

Regulamento Operacional do Programa

ABRIL

2022

***Primeiro Rascunho***

Este Regulamento Operacional apresenta aspectos normativos, regulatórios, organizacionais e procedimentais nas áreas técnica, de planejamento e monitoramento, bem como aquisições e fiduciários financeiros que regerão a execução do Programa BR-L1583.

Contenido

[Siglas e abreviaturas 4](#_Toc101218473)

[1. Âmbito de Aplicação e Alcance do ROP 5](#_Toc101218474)

[1.1 Objetivo 5](#_Toc101218475)

[1.2 Aplicação e Alcance 5](#_Toc101218476)

[1.3 Usuários 5](#_Toc101218477)

[1.4 Aprovações e Modificações 5](#_Toc101218478)

[1.5 Marco Regulatório Aplicável 6](#_Toc101218479)

[2. Descrição e Alcance do Programa 6](#_Toc101218480)

[2.1 Antecedentes do Programa 6](#_Toc101218481)

[2.2 Conceito do Programa 6](#_Toc101218482)

[2.2.1 Objetivos do Programa 6](#_Toc101218483)

[2.2.2 Beneficiários do Programa 6](#_Toc101218484)

[2.3 Componentes do Programa 6](#_Toc101218485)

[2.4 Quadro de Custos 6](#_Toc101218486)

[2.5 Condiciones contratuais 7](#_Toc101218487)

[2.5.1 Condiciones contratuais especiais prévias ao primeiro desembolso do financiamento 7](#_Toc101218488)

[2.5.2 Condições contratuais especiais de execução 7](#_Toc101218489)

[3. Modelo de Intervenção 7](#_Toc101218490)

[3.1 Estrutura de Divisão do Trabalho (EDT) 7](#_Toc101218491)

[3.2 Componente 1. Apoiar a expansão do acesso, qualidade e integração dos serviços 9](#_Toc101218492)

[3.3 Componente 2. Fortalecimento da gestão e melhoria da eficiência do sistema de saúde 12](#_Toc101218493)

[3.4 Componente 3. Fortalecimento da gestão da informação e do uso de novas tecnologias no cuidado da saúde 13](#_Toc101218494)

[4. Organização institucional para a execução do Programa 13](#_Toc101218495)

[4.1 Esquema Geral da Execução do Programa 13](#_Toc101218496)

[4.2 Organismo Executor: Secretaria de Estado da Saúde (SES) 14](#_Toc101218497)

[4.2.1 Unidade Coordenadora do Programa 15](#_Toc101218498)

[4.2.2 Responsabilidades e Perfis para as posições da UGP-SES 17](#_Toc101218499)

[4.2.3 Vinculação com as Diretorias da SES 23](#_Toc101218500)

[4.2.4 Niveles de Decisões Relevantes do Programa - SES 24](#_Toc101218501)

[4.3 Matriz de Atribuição de Responsabilidades (MAR) para o Programa 25](#_Toc101218502)

[5. Planejamento, Monitoramento e Avaliação 26](#_Toc101218503)

[5.1 Instrumentos de Gestão do Programa 26](#_Toc101218504)

[5.1.1 Matriz de Resultados (MdR) 26](#_Toc101218505)

[5.1.2 Estrutura de Divisão do Trabalho (EDT) 26](#_Toc101218506)

[5.1.3 Plano de Execução do Programa (PEP) 26](#_Toc101218507)

[5.1.4 Plano Operativo Anual (POA) 27](#_Toc101218508)

[5.1.5 Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto (SGMAP) 27](#_Toc101218509)

[5.1.6 Plano de Aquisições (PA) 31](#_Toc101218510)

[5.1.7 Plano Financeiro Plurianual (PFP) 31](#_Toc101218511)

[5.1.8 Matriz de Gestão de Risco 32](#_Toc101218512)

[5.1.9 Plano de Monitoramento e Avaliação (PMA) 32](#_Toc101218513)

[5.2 Relatórios 32](#_Toc101218514)

[5.2.1 Relatório Semestral de Avanço (RSA) 32](#_Toc101218515)

[5.2.2 Relatório de Monitoramento do Progresso 32](#_Toc101218516)

[5.2.3 Relatório de Término do Programa (PCR) 33](#_Toc101218517)

[5.3 Processo de Planejamento 33](#_Toc101218518)

[5.4 Processo de Monitoramento 33](#_Toc101218519)

[5.4.1 Seguimento e atualizações dos Instrumentos de Gestão 34](#_Toc101218520)

[5.5 Gestão da Mudança 34](#_Toc101218521)

[5.6 Avaliações do Programa 34](#_Toc101218522)

[5.6.1 Avaliação Intermediária 35](#_Toc101218523)

[5.6.2 Avaliação Final 35](#_Toc101218524)

[6. Gestión Financeira 36](#_Toc101218525)

[6.1 Procedimentos para Liberação Financeira 36](#_Toc101218526)

[6.2 Acordos e Requisitos de Desembolso 36](#_Toc101218527)

[6.3 Métodos de Desembolso 36](#_Toc101218528)

[6.3.1 Adiantamentos 37](#_Toc101218529)

[6.3.2 Reembolso 37](#_Toc101218530)

[6.3.3 Pagamentos Diretos 37](#_Toc101218531)

[6.3.4 Solicitações de Desembolsos 37](#_Toc101218532)

[6.4 Plano Financeiro 43](#_Toc101218533)

[6.4.1 Definição 43](#_Toc101218534)

[6.4.2 Objetivo geral do Plano Financeiro 43](#_Toc101218535)

[6.4.3 Objetivo específico do plano financeiro para desembolsos do Banco 43](#_Toc101218536)

[6.4.4 Conteúdo do Plano Financeiro Consolidado para a UGP 43](#_Toc101218537)

[6.4.5 Plano Financeiro Detalhado 43](#_Toc101218538)

[6.4.6 Modelo para solicitar adiantamentos ao BID 44](#_Toc101218539)

[6.4.7 Financiamento do BID e conciliação por método de desembolso 44](#_Toc101218540)

[6.4.8 Desembolsos do Empréstimo e Pagamentos 44](#_Toc101218541)

[6.5 Recursos do Projeto e Desembolsos 44](#_Toc101218542)

[6.5.1 Procedimentos de Desembolso 45](#_Toc101218543)

[6.5.2 Reconhecimento de Despesas 45](#_Toc101218544)

[7. Gestão de Aquisições 45](#_Toc101218545)

[7.1 Marco Normativo para a Gestão de Aquisições 46](#_Toc101218546)

[7.2 Plano de Aquisições (PA) 46](#_Toc101218547)

[7.3 Níveis de autorização e Responsáveis pelo processo de aquisições 46](#_Toc101218548)

[7.3.1 Níveis de Autorização 46](#_Toc101218549)

[7.3.2 Responsável pelo processo de compras 46](#_Toc101218550)

[7.4 Métodos de aquisições 46](#_Toc101218551)

[7.5 Disposições Especiais 47](#_Toc101218552)

[7.5.1 Disputas e Resoluções de Conflito 47](#_Toc101218553)

[7.5.2 Confidencialidade 48](#_Toc101218554)

[7.5.3 Modificação de contratos 48](#_Toc101218555)

[7.5.4 Arquivamento da documentação 48](#_Toc101218556)

[7.5.5 Medidas para reduzir as probabilidades de corrupção 49](#_Toc101218557)

[7.6 Protestos 49](#_Toc101218558)

[7.7 Uso do Sistema Nacional de Aquisições 49](#_Toc101218559)

[7.8 Revisão das aquisições por parte do BID 49](#_Toc101218560)

[7.9 Execução das aquisições 50](#_Toc101218561)

[7.10 Administração dos contratos 50](#_Toc101218562)

[8. Controle Interno, Auditoria e Supervisão 51](#_Toc101218563)

[8.1 Registros, Inspeções e Relatórios 51](#_Toc101218564)

[8.2 Auditoria Externa 51](#_Toc101218565)

[8.3 Tribunal de Contas do Estado de Sergipe 52](#_Toc101218566)

[Documentos complementários 53](#_Toc101218567)

[Anexo I. Matriz de Resultados 53](#_Toc101218568)

[Anexo II. Termo de Cooperação Técnica SES/SEDURBS 54](#_Toc101218569)

[Anexo III. Plano de Monitoramento e Avaliação 54](#_Toc101218570)

[Anexo IV. Política de Aquisições GN-2349-15, maio 2019 54](#_Toc101218571)

[Anexo V. Política de Seleção e Contratação de Consultores GN-2350-15, maio 2019 54](#_Toc101218572)

[Anexo VI. Guia de Gestão Financeira para Projetos financiados pelo BID (OP-273-12), 17 de junho de 2019. 54](#_Toc101218573)

[Anexo VII. Instrutivo de Desembolsos, versão Novembro 2018 54](#_Toc101218574)

[Anexo VIII. Instrutivo de Demonstrativos Financeiros Auditados e Gestão da Auditoria Externa – maio 2018 54](#_Toc101218575)

[Anexo IX. Diretrizes para o trâmite dos pedidos de desembolso, janeiro 2018 54](#_Toc101218576)

# Siglas e abreviaturas

|  |  |
| --- | --- |
| AAS | Análise Ambiental e Social |
| BID | Banco Interamericano de Desenvolvimento |
| EDT | Estrutura de Distribuição do Trabalho |
| GRP | Gestão de Riscos do Projeto |
| MAR | Matriz de Atribuição de Responsabilidades |
| MdR | Matriz de Resultados |
| OE | Organismo Executor |
| PA | Plano de Aquisições |
| PEP | Plano de Execução do Programa |
| PMA | Plano de Monitoramento e Avaliação |
| POA | Plano Operativo Anual |
| POD | Proposta de Desenvolvimento da Operação |
| ROP | Regulamento Operacional do Programa |
| SEDURBS | Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade |
| SES | Secretaria de Saúde do governo de Estado de Sergipe |
| TDR | Termos de Referência |
| UGP | Unidade Gestora do Programa |

# Âmbito de Aplicação e Alcance do ROP

## Objetivo

Este Regulamento Operacional do Programa (ORP) constitui o instrumento básico de diretrizes, normas e procedimentos do Programa "Fortalecimento da Rede de Atenção à Saúde – PROREDES Sergipe" cujo Órgão Executor (OE) é a Secretaria de Saúde (SES) do governo do Estado de Sergipe, formalizado através do Contrato de Empréstimo do BID nº …/OC-BR, bem como os mecanismos de execução deste ROP. Este estabelece as políticas gerais e os termos e condições aplicáveis ​​às atividades do programa, em cumprimento ao mencionado Acordo de Empréstimo, firmado entre o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e o Estado de Sergipe.

O objetivo deste documento é desenvolver diretrizes, normas e procedimentos do programa, bem como detalhar seu mecanismo de execução, e incluirá, entre outros: (i) o esquema organizacional do projeto, incluindo os grupos técnicos; (ii) fluxos de trabalho e controles internos detalhando os requisitos e procedimentos aplicáveis ​​à execução do programa; (iii) as responsabilidades específicas da Unidade Executora, diferenciando do órgão executor; (iv) o cronograma de programação, monitoramento e avaliação de resultados; e (v) diretrizes para processos financeiros, de auditoria e de aquisição.

## Aplicação e Alcance

O Regulamento Operacional visa facilitar a gestão integral do programa e proporcionar ao órgão executor, sua respectiva UGP e demais entidades nele envolvidas, uma ferramenta flexível para a implementação, execução, administração, coordenação, monitoramento e avaliação de cada um dos componentes do Programa.

O Regulamento Operacional rege, juntamente com o Contrato de Empréstimo Nº …/OC-BR, a execução do programa e é emitido de acordo com a Cláusula Nº …, subseção (…) em condições especiais que estipulam que o Regulamento Operacional entrou em vigor previamente acordado com o Banco. No entanto, se houver contradições entre as disposições do Contrato de Empréstimo e as disposições do Regulamento Operacional, as disposições contidas no Contrato de Empréstimo prevalecerão. O Regulamento Operacional vigorará durante todo o período de execução do programa.

## Usuários

Os principais usuários deste Regulamento Operacional incluem todas as entidades e pessoas que participam direta ou indiretamente da execução, gestão ou administração do programa, incluindo entidades de controle externo e avaliação, entre outras.

## Aprovações e Modificações

O ROP será aprovado por Resolução da mais alta autoridade da Secretaria de Saúde, como OE, e não objeção do BID.

Seu conteúdo está sujeito a atualização ou modificação periódica se a experiência de implementação, ou devido a novas necessidades e/ou procedimentos, derem origem a recomendações nesse sentido, e serão formalizadas com a aprovação da autoridade máxima da SES, e a não objeção do BID. Atualizações ou modificações entrarão em vigor imediatamente após a aprovação. Em última análise, caberá à Unidade Gestora do Programa (UGP) da SES manter a versão atualizada do Regulamento Operacional.

## Marco Regulatório Aplicável

O Programa de Fortalecimento da Rede de Atenção à Saúde BR-L1683 é uma operação oficial de endividamento externo pactuada entre o Estado de Sergipe e o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, com a República Federativa do Brasil como garante, por meio da assinatura do Contrato de Empréstimo nº xx/OC- BR datado de xx de xx de xxxx e aprovado pelo Senado Federal em xx de xx de xxxx.

No âmbito do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, a operação foi aprovada por seu Conselho de Diretores por meio da Resolução DE-xx/xx de xx de xx de xxxx. A execução do Programa está enquadrada no referido Contrato de Empréstimo, nas Políticas e Procedimentos do BID, bem como nas disposições legais nacionais e demais regulamentações aplicáveis:

1. Proposta de Desenvolvimento da Operação BR-1683 e seus Anexos.
2. Políticas para Aquisição de Bens e Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento GN-2349-15, de maio de 2019.
3. Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento GN-2350-15, de maio de 2019.
4. Guia de gestão financeira para projetos financiados pelo BID (OP-273-12), 17 de junho de 2019.
5. Instruções de Desembolso para Projetos do BID, em vigor.
6. Outros regulamentos aplicáveis.

# Descrição e Alcance do Programa

## Antecedentes do Programa

*Resumo dos problemas do POD*

## Conceito do Programa

### Objetivos do Programa

*Objetivo do Programa como tal no POD*

### Beneficiários do Programa

*Os principais beneficiários do Programa como está no POD*

## Componentes do Programa

*Como tal no POD*

## Quadro de Custos

*Como tal no POD*

## Condiciones contratuais

### Condiciones contratuais especiais prévias ao primeiro desembolso do financiamento

O primeiro desembolso dos recursos do empréstimo estará condicionado ao cumprimento, a contento do Banco, das seguintes condições:

1. A aprovação e entrada em vigor do Regulamento Operacional previamente acordado com o Banco;
2. Que o pessoal-chave tenha sido nomeado ou contratado para a execução do programa, para a Unidade de Gestão do Programa;
3. Diretor do Programa;
4. um Coordenador Geral do Programa;
5. Um especialista de planejamento e monitoramento;
6. um especialista financeiro;
7. um especialista em aquisições;
8. um especialista ambiental e social;

iii. Que um termo de cooperação técnica seja assinado entre SES e Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade (SEDURBS), detalhando os compromissos da SEDURBS no apoio técnico durante a execução.

Essas medidas são necessárias uma vez que, de acordo com a experiência do Banco na região, a aprovação do Regulamento Operacional antes do primeiro desembolso contribui para a organização interna do órgão executor para o êxito da implementação da operação, além de assegurar que o programa tem pessoal com dedicação específica para atingir os objetivos de desenvolvimento planejados.

### Condições contratuais especiais de execução

# Modelo de Intervenção

## Estrutura de Divisão do Trabalho (EDT)

Segue abaixo um EDT resumido do programa, que apresenta graficamente a estruturação dos componentes e desdobramento dos produtos, bem como as atividades de administração, auditoria e avaliação.



O escopo geral de cada produto é descrito a seguir, cujos mecanismos de execução e fluxogramas estão incluídos no Anexo II.

## Componente 1. Apoiar a expansão do acesso, qualidade e integração dos serviços

* + 1. Produto 1: Projetos arquitetônicos para construções e reformas das unidades de saúde elaborados

Este produto inclui os projetos arquitetônicos que serão necessários para reformar e construir as unidades de saúde.

* + 1. Produto 2: Maternidade de gravidez de alto risco construída e equipada.

Este produto inclui a construção de: 20 leitos de UTI Materna, 40 leitos de Unidade de Terapia Intensiva Neonatal (UTIN), 30 leitos de Unidade de Cuidado Intermediário Neonatal Convencional (UCINCo), 30 leitos de Unidade de Cuidado Intermediário Neonatal Canguru (UCINCa), 01 Centro de Parto Normal Intra Hospitalar (CPNi) com 05 quartos PPP, 02 Casas da Gestante, do Bebê e da Puérpera (CGBP) para 20 usuárias cada, 01 Banco de Leite Humano (BLH), além do ambulatório de retorno voltado a bebês egressos que necessitam de acompanhamento através de uma equipe multiprofissional.

Inclui também a compra os seguintes equipamentos: Amnioscópio com fonte de luz, aparelho de ecodoppler, aparelho de fototerapia, aparelho raio x fixo aparelho raio x móvel, aparelho ultrassonografia, aparelhos de fototerapia, arco de suporte (acoplável e removível na cama de alvenaria) que possibilite a adoção da posição de cócoras pela mulher, aspirador cirúrgico portátil, autoclave, balança eletrônica, balança eletrônica portátil, balança para recém-nascido banquetas e/ou cadeiras para o parto vertical, berço aquecido para reanimação com fonte de calor radiante berço de acrílico, bisturi elétrico completo, bola de bobat e cavalinho, bomba de infusão, bomba de seringa, capacete hood para oxigenioterapia de rn, capacete/capuz de acrílico, capacetes/ capuz para oxigênio, capnógrafo, cardiotocógrafo, cardioversor, carrinho de emergência, cuffômetro, desfibrilador, eletrocardiógrafo, eletrocardiógrafo portátil, equipamento para ventilação pulmonar n o-invasiva, foco de luz móvel, hemogasômetro, incubadora com parede dupla, incubadora de transporte, lavadora ultrassônica, mesa para exame ginecológico, monitor de débito cardíaco, monitor multiparametro, negatoscópio de led, oftalmoscópio, otoscópio, oximetro de pulso, perneira para adoção da posição ginecológica pela mulher, reveladora rx, seladora, sonar doppler, tenda para oxigenoterapia, termodesinfectadora, ventilador pulmonar específico para transporte, com bactéria, ventilador pulmonar mecânico microprocessado com 02 circuitos cada ventilômetro, mesa cirúrgica ginecológica, Aparelho de Emissões Otoacásticas (Triagem Auditiva).

* + 1. Produto 3: Maternidades do interior do Estado equipadas

Este produto se refere à ampliação do parque tecnológico das quatro maternidades da rede própria que prestam assistências a gestantes de risco habitual, mediante a aquisição de equipamentos médico-hospitalares, mobiliário comum e mobiliário técnico.

* + 1. Produto 4: Hospital Infantil (HI) reformado e equipado

Este produto consiste em reforma da atual estrutura física do Hospital Infantil para adequação ao novo perfil de alta complexidade, se tornando a Unidade de Referência Estadual para atendimento pediátrico no estado.

Inclui também a aquisição de monitor multiparâmetro, desfibrilador multiparâmentos, ventilador pulmonar, negatoscópio, arco cirúrgico, mesa cirúrgica com acessórios, foco cirúrgico de teto, foco auxiliar, foco portátil, bombas de infusão, bomba de seringa, aparelho de raio x móvel, aparelho de raio x fixo, reveladora de raio x digital, ultrassom com doppler, carro maca hidráulico, balança antropométrica, balança módica pediátrica digital, hemogasômetro, modulo de pressão invasiva, carro de anestesia, instrumental cirúrgico, bisturi elétrico, aspirador cirúrgico elétrico, cardioversor, microscópio cirúrgico, laringoscópio adulto e infantil, eletrocardiógrafo, estativa, videolaparoscopio, eletrocautário com bisturi elétrico, esfigmomanômetro (adulto, infantil), relógio de parede, oximetro de pulso, capela de fluxo laminar, câmara mortuária refrigerada, autoclave a vapor com barreira, termodesinfectadora, lavadora ultrassônica, autoclave a baixa temperatura, aspirador portátil, eletrocardiógrafo portátil, ventilador pulmonar de transporte, seladora.

* + 1. Produto 5: Hospital de Oncologia (OH) construído e equipado

Construção de um Hospital Geral de Referência para o Câncer visa ampliar o acesso do usuário do SUS ao diagnóstico precoce, alta tecnologia no tratamento, acompanhamento e reabilitação dos pacientes portadores de neoplasias, que necessitem de intervenções ambulatoriais e cirúrgicas, para a diminuição da morbimortalidade, consolidando e agregando tecnologias em um ambiente exclusivo, garantindo assim, a disponibilização para a sociedade sergipana de um atendimento provido de toda ambiência e recursos necessários para a prestação de uma assistência integral, qualificada, segura e humanizada ao paciente oncológico.

Esse produto também prevê equipar o hospital de oncologia com os seguintes equipamentos: tomógrafo, aparelho de braqueterapia, acelerador linear, monitor multiparâmetros, desfibrilador multiparâmetros, cardioversor, ventilador pulmonar, negatoscopio, arco cirúrgico, mesa cirúrgica com acessórios, foco cirúrgico de teto, foco auxiliar, foco portátil, bombas de infusão, bomba de seringa, mamógrafo, aparelho de raio x móvel, aparelho de raio X fixo, reveladora de raio X digital, endoscópio, ultrassom com doppler, colonoscópio, carro maca hidráulico, simulador de radioterapia, coifa grande, balança antropométrica, balança módica pediatrica digital, hemogasômetro, modulo de pressão invasiva, bomba injetora de contraste para tomografia, carro de anestesia, instrumental cirúrgico, bisturi elétrico, aspirador cirúrgico elétrico, cardioversor, microscópio cirúrgico, laringoscópio adulto e infantil, eletrocardiógrafo, estativa, videolaparoscopio, eletrocautário com bisturi elétrico, esfigmomanêmetro (adulto, obeso, infantil), relógio de parede, oxímetro de pulso, mesa ginecológica, broncoscópio, capela de fluxo laminar, retroprojetor, câmara mortuária refrigerada, autoclave a vapor com barreira, termodesinfectadora, lavadora ultrassônica, autoclave a baixa temperatura, equipamentos para agencia transfusional ( seladora, banho maria, incubadora, centrifuga, agitadora de plaquetas, freezer, geladeiras), video histerioscópio diagnostico/cirúrgico, mamógrafo digital, Kit de reanimador manual, oftalmoscópio, otoscópio, cuffômetro, aspirador portátil, eletrocardiógrafo portátil, aparelho de ecodoppler, seladora.

Também inclui as mobílias hospitalares, que são: cama fawler motorizadas, cama fowler motorizada, cama fawler para obeso carro de emergência, poltrona acompanhante, poltrona para administra  o de medica  o, escadinhas, suporte de soro, mesas para refeitório, mesas auxiliares moveis, mesas auxiliares fixas, hamper, mesa de refeição paciente, longarinas, banco mocho, maca transfer, cadeira de roda adulto, cadeira infantil, cadeira de roda para obeso, estrado, balde a chute, lixeira com tampa com acionamento com pedal, relógio de parede, camas para estar multidisciplinar, mesa clínica, mesa administração, estantes, cadeira com apoio para braço, longarinas, maca para cadáveres, armário tipo roupeiro com 16 portas para vesti rio, cadeiras para refeitório, armários arquivos deslizantes, bancadas inox, fog o industrial de 08 (oito) bocas, carrinhos para transporte de refeição, forno industrial, freezer industrial, eletrocardiógrafo portátil, ventilador pulmonar de transporte.

* + 1. Produto 6: Laboratório Central de Saúde Pública (LACEN) reformado e equipado

Este produto inclui as seguintes obras: reforma dos laboratórios e áreas de coleta e triagem de amostras, entomologia, parasitologia, zoonoses, microbiologia, imunologia, biologia molecular, apoio técnico, bromatologia, almoxarifado, recepção, fachada, TI, área comum e áreas administrativa; construção de auditório, refeitório, área de segregação de resíduos, contemplando partes estruturais, elétrica, hidráulica e de climatização em todas as áreas.

Esse produto também inclui: Aquisição de equipamentos para ampliação, reestruturação e modernização do parque tecnológico do laboratório a fim de incrementar os tipos e o quantitativo de análises laboratoriais de média e alta complexidade realizadas pelo Lacen, bem como equipamentos para melhorar e estruturar a tecnologia da informação e interfaceamento entre máquinas e sistemas disponíveis e novos do Lacen; aquisição de cadeiras de laboratório, bancadas, prateleiras, armários, estantes, mesas, escrivaninhas e mobiliário de suporte administrativo para composição da estrutura de recebimento de pacientes, amostras e execução de testes laboratoriais com ergonomia e facilidade de trânsito.

* + 1. Produto 7: Centro de Atendimento Diagnóstico por Imagem (CADI) reformado e equipado

Esse produto inclui as seguintes obras: Revitalização do piso, ampliação de salas, pintura, parede de drywall, rampa para acessibilidade, corrimãos, troca de portas, troca de janelas, piso antiderrapante.

Também inclui os seguintes materiais: Ressonância Magnética 3,0 teslas, bomba injetora para ressonância magnética, bomba injetora para tomografia computadorizada, monitor multiparâmetros para ressonância magnética, laringoscópio  óptico para rmn, carrinho de anestesia, monitor multiparâmetros, carro maca para rmn, suporte de soro para rmn, ventilador mecânico, oxímetro de pulso, sistema para reconhecimento de voz para laudos em radiologia, bomba de infusão, aspirador de secreções portátil; cama hospitalar tipo fowler, cadeira para escritório giratória com braços e rodas, longarina com 3 lugares, longarina com 4 lugares, mesa reta de trabalho com 02gavetas (1,20X0,60m), guarda Volume Armário Roupeiro de Aço 8 portas e suporte para cadeado, Negatoscópio de parede em led – 1 corpo.

* + 1. Produto 8: Ambulâncias para transporte interhospitalar da rede adquirida

Esse produto inclui: Aquisição de 25 (vinte e cinco) ambulâncias novas e adequadas, equipadas com todos os recursos e equipamentos exigidos, conforme legislações vigentes, sendo 02 ambulâncias para o Suporte Avançado de Vida (USA) e 23 para o Suporte Básico de Vida (USB). Os equipamentos médico-hospitalares para as USA’s incluem: Ventiladores Pulmonares Fixos com acessórios, Ventiladores de Transporte, Bombas de Infusão, Monitores Multiparamétricos com Cardioversores, Reanimadores manuais, Laringoscopios, Aspiradores portáteis, pranchas rígidas, oxímetros de pulso portáteis, tensiômetros e estetoscópios adultos e pediátricos; para as USBs: Desfibriladores Automáticos Externos (DEA), Aspiradores Portáteis, Reanimadores manuais, Oxímetros de pulso portáteis, Pranchas rígidas, Tensiômetros e estetoscópios adultos e pediátricos.

* + 1. Produto 9: Estabelecimento de saúde acreditados pela qualidade

Esse produto se refere à acreditação dos estabelecimentos de saúde realizada por uma empresa especializada em acreditação hospitalar.

## Componente 2. Fortalecimento da gestão e melhoria da eficiência do sistema de saúde

* + 1. Produto 10: Farmácias fortalecidas na gestão do planejamento, execução e monitoramento de medicamentos e materiais médico-hospitalares

Esse produto inclui: serviços especializados na gestão e operação logística de fluxo de materiais e produtos, por posto de serviço para a SES (fornecimento, transferência, armazenamento, informática e automação). O software de gestão logística especializado e interface com os sistemas legado, fornecimento de mão de obra técnica e operacional especializada para as áreas de almoxarifado e farmácias, fornecimento de insumos para a operação, equipamentos para proteção individual e todos os outros insumos e recursos que se façam necessários para a prestação de serviços.

* + 1. Produto 11: Estudo de otimização dos processos SES elaborado

Esse produto inclui serviços técnico-especializados de pesquisa e aconselhamento imparcial para a reorganização dos serviços da SES/SE.

* + 1. Produto 12: Sistema de gestão de recursos humanos implementado

Esse produto inclui a implementação da solução de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP), de acordo com a legislação nacional; prestação continuada nos serviços de fornecimento, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva dessa solução.

* + 1. Produto 13: Escola de Saúde Pública reformada e equipada

Esse produto inclui a reforma do prédio que virá a se tornar a sede da Escola de Saúde Pública do Estado de Sergipe – ESP/SE

Esse produto inclui também equipar a Escola de Saúde Pública com os seguintes equipamentos: software de sistemas operacionais, antivírus, barramento de microserviços, firewall, pacote de escritórios, banco de dados, servidores, sistemas de informação, servidor, entre outros; insumos básicos para informatização; mesas, birôs, cadeiras com rodízio, cadeiras de alunos, balcões para atendimentos, dentre outros.

* + 1. Produto 14: Profissionais capacitados

O produto pretende ofertar cursos de formação com foco em linhas do cuidado para os profissionais de saúde que compõem a rede estadual de atenção, com o objetivo de qualificar e fortalecer a força de trabalho, aumentar a qualidade do cuidado e diminuir a fragmentação da atenção   de saúde ao usuário; telemedicina; gestão da saúde.

* + 1. Produto 15: Linhas de cuidado para condições prevalentes publicadas e divulgadas

O produto contém a preparação e divulgação dos protocolos de três linhas de cuidado.

## Componente 3. Fortalecimento da gestão da informação e o uso de novas tecnologias de saúde

* + 1. Produto 16: Instrumentos para gestão de saúde digital desenvolvidos

Elaboração da Estratégia de Saúde Digital (ESD) para o Estado de Sergipe, contendo as prioridades, governança, arquitetura de soluções, modelo de integração com os respectivos padrões para interoperabilidade, capacitação de RH e um plano de Monitoramento e Avaliação.

* + 1. Produto 17: Unidades sanitárias com equipamentos tecnológicos operando

*Em desenvolvimento*

* + 1. Produto 18: Sistema de Registro Eletrônico de Saúde implementado

Disponibilização de um repositório central de dados com informações de saúde individualizadas do cidadão, seguindo padrões, segurança e conjunto mínimo de dados do Ministério da Saúde. Deve haver identificação unívoca do cidadão e interoperabilidade interna e externa integrada à RNDS do MS.

* + 1. Produto 19: Centro Estratégico de Informação e Decisão Estratégica SES/SE implementado

Esse produto inclui a implementação do projeto de indicadores de saúde com solução de análise preditiva; sistema de informação ou serviço especializado para gestão e análise dos indicadores, através de benchmarking exclusivo e análises preditivas que auxiliam a tomada de decisão, implementando o Centro de Informação e Decisões Estratégicas da Saúde – SES/SE.

* + 1. Produto 20: Sistema de regulação dos serviços de saúde do Estado implementado

*Em desenvolvimento*

* + 1. Produto 21: Sistema de gestão hospitalar e sistema da gestão para serviços ambulatoriais implementado

*Em desenvolvimento*

* + 1. Produto 22: Portal para pacientes, profissionais e gestores implementado

*Em desenvolvimento*

* + 1. Produto 23: Canal de atendimento telefônico "Alô Sergipe" implementado

*Em desenvolvimento*

* + 1. Produto 24: Serviço de regulação de acesso a especialidades implementado

*Em desenvolvimento*

# Organização institucional para a execução do Programa

Este capítulo define a organização, o esquema de execução, bem como as funções e responsabilidades das entidades que irão intervir na execução do Programa BR-L1583.

## Esquema Geral da Execução do Programa

O mutuário será o Estado de Sergipe, e a República Federativa do Brasil será o fiador das obrigações financeiras do mutuário relacionadas ao empréstimo. O Estado de Sergipe executará a operação por meio da Secretaria de Estado da Saúde (SES), que constituirá uma Unidade Gestora do Programa (UGP). A UGP se reportará hierarquicamente à autoridade máxima da SES e será responsável pelo planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados, aquisições, gestão administrativa e financeira; articulação direta com as áreas técnicas envolvidas na gestão técnica para garantir o alinhamento com as políticas institucionais; gestão ambiental e social; e gerenciamento de comunicações do programa. Para as obras de engenharia do programa, a UGP contará com o apoio técnico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade (SEDURBS), por meio da assinatura de Termo de Cooperação Técnica entre a SES e a SEDURBS. Esse apoio poderá consistir na elaboração de termos de referência, especificações técnicas, revisão de estudos de engenharia, elaboração e revisão de editais de licitação, análise de propostas técnicas, fiscalização de obras, disponibilização de especialistas, técnicos e equipamentos que garantam a qualidade técnica das obras.

Figura 2. Esquema Geral da Execução do Programa


## Organismo Executor: Secretaria de Estado da Saúde (SES)

A Secretaria de Estado de Saúde (SES) como OE executará os componentes do Programa, através da criação de uma Unidade Gestora do Projeto (UGP). Entre os compromissos adquiridos, a SES terá as seguintes responsabilidades:

1. Cumprir as metas anuais e globais estabelecidas do programa.
2. Realizar as aquisições e contratações planejadas, financiadas com recursos do Empréstimo, de acordo com as disposições das Políticas e do Plano de Aquisições aprovados pelo BID.
3. Liderar e assegurar a adequada gestão técnica, financeira e de aprovisionamento, incluindo a manutenção ordenada e completa dos respectivos arquivos.
4. Coordenação com a SEDURBS para a gestão da qualidade técnica das obras.
5. Solicitar desembolsos ao BID e apresentar a justificativa de despesas correspondentes.
6. Apresentar ao BID de forma consolidada os relatórios de execução e andamento financeiro e físico, os Demonstrativos Financeiros Auditados e as avaliações de todo o programa.
7. Estabelecer um sistema de monitoramento adequado.
8. Supervisionar o acompanhamento, monitoramento e avaliação de todo o programa.
9. Garantir o cumprimento e divulgação do ROP.

### Unidade Coordenadora do Programa

A UGP se reportará diretamente à mais alta autoridade institucional, ou seja, a Secretaria de Saúde. Esta Unidade será responsável pela direção geral, planejamento e monitoramento integrado do Programa, gestão fiduciária e comunicação e coordenação da gestão técnica. Para isso, terá as seguintes responsabilidades:

1. Planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Estado de Sergipe e o BID e neste Regulamento Operacional do Projeto;
2. Coordenar a execução físico-financeira do Projeto, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira do Projeto nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades programadas;
3. Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Projeto;
4. Gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Projeto;
5. Acompanhar o processo técnico de preparação e análise e aprovação dos projetos, quando for o caso;
6. Preparar os processos licitatórios no âmbito do Projeto;
7. Monitorar e avaliar o cumprimento do planejamento do Projeto definido nos documentos POA, PA, PEP e PMR;
8. Solicitar a não-objeção do BID aos processos licitatórios, conforme o caso;
9. Elaborar e encaminhar ao BID o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA), nos prazos estipulados contratualmente;
10. Elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Projeto às áreas competentes;
11. Elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local às áreas competentes;
12. Elaborar e encaminhar ao BID as prestações de contas do Projeto e as solicitações de liberação de recursos de financiamento;
13. Gerenciar os recursos do Projeto e propor as modificações pertinentes na programação financeira durante sua execução, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas;
14. Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Projeto;
15. Elaborar e encaminhar ao BID os Relatórios de Progresso, Demonstrações Financeiras Anuais Auditadas e demais documentos do Projeto, segundo as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo;
16. Garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Projeto;
17. Promover e divulgar as ações do Projeto; e
18. Outras atividades vinculadas à administração geral do Projeto.

 A continuação, se apresenta o organograma da UGP-SES:

Imagem 3. Organograma de cargos da UGP



A composição do UGP é apresentada a seguir, indicando as posições-chave que devem ser contratadas/ocupadas no início da execução como parte das condições contratuais anteriores ao primeiro desembolso dos recursos. Os perfis mínimos para cada um dos cargos estão incluídos neste ROP.

1. Diretor do Programa (posição-chave);
2. Coordenador Geral da UGP (posição-chave);
3. Assessor Jurídico;
4. Coordenador de Fortalecimento Institucional;
5. Coordenador de Gestão de Redes de Atenção à Saúde;
6. Dois engenheiros especializados em construção de centros de saúde;
7. Especialista ambiental e social (posição-chave)
8. Especialista de planejamento & monitoramento (posição-chave);
9. Especialista Financeiro (posição-chave);
10. Especialista em aquisições (posição-chave).

### Responsabilidades e Perfis para as posições da UGP-SES

1. **Diretor do Programa (chave)**

O Diretor do Programa será designado pela máxima autoridade da SES, como ponto focal do Gabinete da Secretaria dentro da UGP, com dedicação exclusiva ou parcial ao programa e será responsável por:

1. Validar com a máxima autoridade da SES dos documentos que necessite sua assinatura ou aprovação;
2. Supervisar o progresso do programa;
3. Tomar decisões estratégicas em conjunto com o Gabinete da Secretaria sobre o progresso do programa, e suas possíveis modificações durante a implementação;
4. **Assessor Jurídico**

Será responsável por:

1. Assessorar o Coordenador do Programa em questões jurídico-administrativas.
2. Elaborar pareceres jurídicos sobre os aspectos necessários à correta execução do Programa.
3. Preparar e acompanhar o processo de assinatura de Termos de Cooperação Técnica, ou qualquer outro instrumento jurídico necessário.
4. Colaborar nos processos de compras e contratações, para definição de requisitos e garantias legais, avaliação de ofertas, elaboração de contratos e adendos.
5. Apoio na administração de contratos, nos aspectos jurídico-legais quando necessário.
6. Coordenar com a Procuradoria Geral do Estado de Sergipe (PGE-SE) que os documentos necessários para sua aprovação esteja conforme, e ser o ponto de contato para atender os comentários e modificações propostas pela PGE-SE.
7. **Coordenador de Fortalecimento Institucional**

 Será responsável por:

1. Operar as ações acordadas com a UPG e SES para definir a estratégia de execução das atividades de fortalecimento institucional, priorizando sua importância, impacto, risco e oportunidade para cumprir as metas, escopo, custos e prazos estabelecidos na Matriz de Resultados e incluídos no Sistema de Monitoramento do BID (PMR2).
2. Promover e manter a coordenação institucional necessária para a execução dos produtos e atividades de fortalecimento institucional.
3. Preparar todos os insumos técnicos necessários para a gestão de aquisições e contratações para o fortalecimento institucional.
4. Colaborar com a gestão da aquisição de bens e serviços associados às atividades de fortalecimento institucional, bem como com a supervisão da administração dos seus contratos.
5. Gerenciar contratos de bens e serviços que correspondem as atividades e fortalecimento institucional.
6. Monitorar a gestão orçamentária, financeira e contábil dos recursos destinados às atividades de fortalecimento institucional
7. Supervisionar os processos de Avaliação do Programa, especificamente em relação às atividades de fortalecimento institucional.
8. Preparar o conteúdo dos Relatórios Semestrais de Progresso para às atividades de fortalecimento institucional.
9. **Coordenador/a Geral do Programa (Chave)**

A UGP-SES terá um Coordenador Geral do Programa, que será designado ou contratado especificamente para esta função, com dedicação exclusiva ao programa e será responsável, no âmbito que lhe corresponda, de, no mínimo:

1. Representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Projeto e gerenciar o processo de articulação institucional;
2. Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Projeto;
3. Promover a integração do Projeto às demais ações que lhe são complementares, mantendo os entendimentos e acordos para tanto necessários;
4. Mobilizar as áreas da SES participantes das ações do Projeto visando ao adequado envolvimento na sua execução;
5. Articular-se com a Secretaria de Finanças para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Projeto;
6. Operacionalizar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para superação das deficiências detectadas;
7. Aprovar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços e avaliar contratos de aquisições de bens e de execução de obras e serviços;
8. Elaborar e submeter ao titular da SES os relatórios semestrais de andamento do Projeto.
9. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Projeto;
10. Gerenciar a implantação das atividades previstas no Projeto e seus documentos de planejamento, articulando as áreas internas da UGP com a estrutura da SES e buscando sinergias com as demais áreas envolvidas com o Projeto;
11. Coordenar e orientar a equipe integrante da UGP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Projeto;
12. Coordenar a elaboração do Plano Operacional Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento do Projeto;
13. Supervisionar a execução do POA do Projeto, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;
14. Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e com base nos indicadores do marco de resultados;
15. Acompanhar as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo;
16. Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do Projeto.
17. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP;

Será responsável por coordenar a execução do programa, liderando a equipe técnica multidisciplinar da UGP. Supervisionará a UGP-SES para o adequado planejamento, gestão operacional, gestão fiduciária, monitoramento e gestão técnica em estreita articulação com todos os atores envolvidos, o que permitirá o alcance dos resultados e metas esperados.

**Perfil profissional:** Grau acadêmico devidamente credenciado por universidade nacional, privada ou estrangeira (fator habilitante). Preferencialmente ter uma Certificação em Gestão de Projetos (PMP ou similar) ou um mestrado, especialização ou diploma em áreas relacionadas com o Programa, Gestão ou Gestão de Projetos.

Acreditar pelo menos 10 (dez) anos de experiência profissional geral desde a obtenção do primeiro grau acadêmico (fator habilitante) e 5 (cinco) anos na gestão de equipas de trabalho ou 3 (três) anos na coordenação de programas semelhantes relacionados com o desenvolvimento de sistemas de gestão e/ou transparência e integridade na gestão dos recursos públicos.

1. **Coordenador de Gestão de Redes e Atenção à Saúde**

*Em desenvolvimento*

1. **Especialista social e ambiental (chave)**

*Em desenvolvimento*

1. **Especialista em Planejamento e Monitoramento (chave)**
2. Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho institucional como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto;
3. Manter comunicação permanente com as diversas áreas técnicas da SES para garantir que as ações propostas sejam validadas ao longo do processo de elaboração e implantação quando couber;
4. Monitorar os indicadores definidos no Marco de Resultados do Projeto (Anexo II deste ROP)
5. Apoiar na elaboração dos TdRs para contratação das avaliações de impacto, intermediária e final do Projeto, bem como da auditoria externa independente.
6. Acompanhar, supervisionar e garantir a qualidade das avaliações contratadas pelo Projeto;
7. Acompanhar e subsidiar as informações necessárias aos auditores independentes para a realização das auditorias anuais do Projeto.
8. Assegurar que o cronograma de execução da avaliação de impacto do Projeto seja cumprido e que as linhas de base sejam determinadas conforme o planejamento;
9. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
10. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto em sua área de competência.
11. Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos e de resultados como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto;
12. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
13. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Projeto, em sua área de competência.

**Perfil profissional:** Grau acadêmico devidamente credenciado por universidade nacional, privada ou estrangeira (fator habilitante). Preferencialmente com Certificação em Gestão de Projetos (PMP ou similar) ou com mestrado, especialização ou diploma em áreas relacionadas ao Programa ou em monitoramento e avaliação, gestão de projetos, gestão baseada em resultados, formulação e monitoramento de projetos, políticas públicas ou semelhante.

Acreditar pelo menos 8 (oito) anos de experiência profissional geral desde a obtenção do primeiro grau académico (fator habilitante). Acreditar experiência específica de pelo menos 5 (cinco) anos de trabalho com atividades similares em planejamento e monitoramento de projetos públicos ou 3 (três) anos com atividades similares em planejamento e monitoramento de projetos financiados por organismos internacionais (fator habilitante).

1. **Especialista Financeiro (Chave)**

As operações e registros orçamentários, financeiros e contábeis, bem como o monitoramento dos processos licitatórios, serão realizados por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado (SIAF), nos quais são registrados os trâmites e operações, emitidos os comprovantes de execução de empenhos, liquidações e pagamentos. Da mesma forma as informações financeiro-contábeis, bem como o monitoramento dos processos licitatórios do Projeto, deverão ser registradas no Sistema Informatizado de Gestão do Projeto (SGMAP), que contará com um plano de contas específico para o seu registro. As principais atribuições do Coordenador Administrativo-Financeiro são:

* 1. Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos administrativos e financeiros no âmbito do Projeto;
	2. Promover a observância das disposições do contrato de empréstimo e deste Regulamento Operacional do Projeto, no que se refere aos procedimentos administrativos e financeiros do Projeto;
	3. Elaborar e formalizar as propostas orçamentárias anuais do Projeto, junto à área da SES responsável pela elaboração do orçamento anual da Secretaria, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
	4. Supervisionar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, emissão de notas de empenho, pagamentos e conciliações das contas do Projeto, bem como o registro de contratos no sistema informatizado do Projeto e no sistema de administração financeiro- contábil do Estado;
	5. Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
	6. Providenciar as solicitações de desembolso e justificativas de gastos junto ao BID;
	7. Solicitar liberação de recursos no que se refere à contrapartida;
	8. Analisar as faturas, controlar os aportes financeiros e atualizar periodicamente os cronogramas de desembolso do Projeto;
	9. Administrar os contratos no tocante aos prazos de execução e exigências técnicas;
	10. Emitir nota de empenho e pagamento;
	11. Efetivar a liquidação de despesas;
	12. Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Projeto;
	13. Elaborar relatórios de prestação de contas e demonstrações financeiras do Projeto;
	14. Proceder à contabilização geral dos gastos do Projeto;
	15. Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Projeto;
	16. Adotar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
	17. Requisitar materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Projeto;
	18. Alimentar o sistema informatizado do Projeto com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, supervisão e preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
	19. Alimentar o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação do Projeto, com base nos indicadores do marco de resultados;
	20. Organizar e manter o sistema de arquivo da documentação financeira do Projeto;
	21. Acompanhar a realização das auditorias do Projeto, garantindo a disponibilidade da documentação necessária, e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
	22. Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Projeto, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
	23. Orientar a empresa de apoio ao gerenciamento do Projeto na elaboração dos TDRs e participar das reuniões de validação dos TDRs por ela elaborados, quando convocado; e
	24. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Projeto, em sua área de competência.

**Perfil profissional:** Grau acadêmico devidamente credenciado por universidade nacional, privada ou estrangeira (fator habilitante). Preferencialmente com mestrado, especialização ou diploma em Direção e Gestão de Licitação, Gestão de Projetos e/ou Programação e Métodos de Compras financiados com recursos de organizações internacionais e/ou com Certificação Profissional em Gestão de Projetos - PMP.

Acreditar pelo menos 8 (oito) anos de experiência profissional geral desde a obtenção do primeiro grau académico (fator habilitante). Acreditar experiência específica de pelo menos 5 (cinco) anos como integrante de equipes de projetos e/ou programas com financiamento externo ou experiência específica como especialista em compras na análise e/ou elaboração de contratos e editais de licitação, seleção e controle de contratos de bens, obras e/ou serviços no âmbito de projetos com organizações internacionais, no setor público e/ou privado em chamadas com financiamento de organizações internacionais (fator habilitante). Conhecimento e aplicação das Políticas de Compras do BID e do Sistema de Compras do estado de Sergipe e Brasil (fator facilitador).

1. **Especialista de aquisições (chave)**

As responsabilidades e funções da Coordenação de Aquisições, durante a execução do Projeto, serão:

* + - 1. Apoiar a montagem dos processos licitatórios contendo os Editais, minutas de contratos e respectivos Termos de Referência relativos às licitações do Projeto, de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” (documento GN-2349-15) e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” (documento GN-2350-15), bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
			2. Proceder à publicação dos editais de licitações conforme normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento e a legislação nacional vigente;
			3. Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes, tribunais de contas, ministérios públicos, entidade financiadora e os procedimentos de processos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias.
			4. Com apoio da Comissão Especial de Licitação (CEL), proceder às licitações de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
			5. Encaminhar à UGP em tempo hábil, toda a documentação relativa aos processos licitatórios do Projeto, de forma a propiciar o imediato envio ao BID;
			6. Fornecer à UGP, a qualquer tempo, toda e qualquer informação relativa a processos administrativos, licitatórios e judiciais referentes ao Projeto;
			7. Com apoio da Comissão Especial de Licitação, promover as sessões públicas de abertura das licitações; e
			8. Com apoio da Comissão Especial de Licitação, proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento das licitações relativas ao Projeto.

**Perfil profissional:** Formação acadêmica com Licenciatura em Direito, Contabilidade, Administração de Empresas, Economia, Engenharia Comercial ou similar, devidamente credenciada por universidade nacional, privada ou estrangeira (fator habilitante). Preferencialmente com especialização, diploma ou cursos em Gestão de Compras, Contratação Pública e/ou Gestão de Projetos.

Acreditar pelo menos 5 (cinco) anos de experiência profissional geral desde a obtenção do primeiro grau académico (fator habilitante). Acreditar experiência específica de pelo menos 3 (três) anos de experiência gerenciando ou fazendo parte de equipes na área de compras ou contratação no setor público e/ou privado (fator habilitante). Conhecimento e aplicação das Políticas de Compras do BID e do Sistema de Compras do estado de Sergipe e Brasil.

### Vinculação com as Diretorias da SES

A UGP-SES manterá a coordenação e articulação com os departamentos e unidades dentro da SES no âmbito da gestão do programa, tanto na vertente técnica como de aprovisionamento e finanças, conforme descrito abaixo.

#### Diretorias de apoio à gestão técnica

As Diretorias técnicas da SES envolvidas e da SEDURBS, de acordo com as suas competências, serão responsáveis ​​pela gestão técnica do programa, o que implica a definição de necessidades, termos de referência e especificações técnicas para as aquisições e o apoio ao processo de fiscalização dos contratos, terão as seguintes funções principais:

1. **Definir as necessidades técnicas**, que servem de referência para a equipe da UGP, preparar os insumos técnicos necessários nos processos de aquisição do programa.
2. **Estabelecer diretrizes técnicas para orientar a equipe da UGP na contratação de obras**, bens e serviços de consultoria e não consultoria financiados pelo Programa.
3. **Participar do desenvolvimento das entregas do Produto**, com a designação de contrapartes técnicas que participem a pedido da UGP na elaboração de projetos, documentos e demais insumos técnicos.

O quadro-resumo apresentado a seguir contém o detalhamento das Diretorias e Unidades que desempenharão essas funções para os produtos que lhes correspondem de acordo com suas competências.

Tabela 2. Participação das Diretorias da SES na Gestão Técnica do Programa

*A ser completada pela SES de acordo com os componentes/produtos do Programa*

| **#** | **Diretoria/Unidade/Gerência** | **Componente (C)/Subcomponente (SC)/Produto (P)** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### Diretorias de apoio para aquisições e financeiro

Ao nível fiduciário, a UGP desempenhará as suas funções com elevados níveis de autonomia operacional, mas contará com o apoio da xxx, com os quais manterá estreita coordenação e comunicação, cumprindo os seguintes papéis Específicos:

Tabela 3. Participação das áreas técnicas de apoio da SES na gestão de aquisições e financeira do programa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Diretoria** | **Macroprocesso** | **Processo/subprocesso** | **Papéis** |
| 1 | *Completar* | Gestão Financeira | Trâmite do orçamento do programa na LOA, com base às necessidades requeridas pela UGP. | Responsável |
| Trâmite do orçamento do programa através do sistema. | Colabora |
| 2 | *Completar* | Gestão de Aquisições | Revisão prévia de contratos nos processos de Gestão de licitação de obras, bens, serviços não consultivos e consultoria empresarial, de todas as modalidades das Políticas do BID. | Responsável |
| Gestão do processo até à assinatura do contrato de contratação de pessoal da UGP. | Colabora |

### Niveles de Decisões Relevantes do Programa - SES

A tabela a seguir contempla a indicação dos principais gestores de acordo com as decisões que devem ser tomadas no âmbito do Programa, detalhadas a seguir.

Tabla 4. Níveis de Decisões Relevantes

| **#** | **DECISOES** | **RESPONSAVEL - SES** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Aprovação do ROP e de suas modificações, prévia a não objeção do Banco. | *Completar* |
| 2 | Registro de assinaturas ao BID para solicitação dos desembolsos, justificativas de gastos e pagamentos, e aprovação de Demonstrativos Financeiros Auditados.  | *Completar* |
| 3 | Aprovação e modificação do PEP e POA | *Completar* |
| 4 | Aprovação do PA | *Completar* |
| 5 | Pedido de Não Objeções do Banco | *Completar* |
| 6 | Aprovação de Documentos de Licitação, Adjudicação de Contratos, Assinatura de contratos e adendos.  | *Completar* |
| 7 | Designação da Comissão Especial de Licitação. | *Completar* |
| 8 | Aprovação de pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços.  | *Completar* |

## Matriz de Atribuição de Responsabilidades (MAR) para o Programa

Esta Matriz define os principais papéis e responsabilidades das diferentes instâncias que integram o Esquema de Execução no Organismo Executor do Programa, com base nos principais processos que intervêm na sua execução.

*Matriz de Atribuição de Responsabilidades (MAE) – completar posteriormente com a SES*

# Planejamento, Monitoramento e Avaliação

Este capítulo estabelece os mecanismos e instrumentos de planejamento, acompanhamento e monitoramento do andamento da execução, bem como de avaliação do Programa, que ficará a cargo da UGP-SES, em cumprimento ao disposto no art. Cláusula … das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo e as disposições do Plano de Acompanhamento e Avaliação (PME), constantes do Anexo IV deste Regulamento.

Os Especialistas de Planejamento e Monitoramento da UGP-SES são os principais responsáveis ​​pela execução dos processos mencionados com os instrumentos de gestão correspondentes[[1]](#footnote-2), em colaboração com os especialistas técnicos e fiduciários da UGP.

## Instrumentos de Gestão do Programa

Os instrumentos de gestão que a UGP utilizará para acompanhar e monitorar o andamento físico-financeiro da execução que lhes corresponde, com base no que foi elaborado na etapa de desenho da operação, são aqueles que estão desenvolvidos abaixo:

### Matriz de Resultados (MdR)

O MdR é elaborado durante a fase de concepção do Programa, desenvolve e apresenta a correlação entre os objetivos do Programa e os indicadores de impacto, resultados setoriais e produtos esperados. Inclui:

1. Os objetivos do Programa.
2. Indicadores para medir o cumprimento das metas, com os seguintes critérios:

a. ter uma linha de base, objetivo, fonte de informação e meios de verificação;

b. ser específico, mensurável, alcançável, relevante e temporal.

É o principal instrumento a partir do qual são elaborados o Plano Plurianual de Execução (PEP), o Plano Operacional Anual (POA), o Plano Financeiro (PF) e o Plano de Desembolso (PD), respeitando os níveis de componentes e produtos. Esta Matriz deve ser utilizada para monitoramento durante a execução do Programa, verificando o cumprimento dos objetivos, produtos e metas estabelecidos.

### Estrutura de Divisão do Trabalho (EDT)

É a decomposição hierárquica orientada para a entrega, relativa ao trabalho que será executado pela equipe do Programa, para atingir os objetivos previstos. A EDT organiza e define o escopo total do Programa, apresentando graficamente sua divisão em Componentes, Subcomponentes e Produtos.

### Plano de Execução do Programa (PEP)

Este instrumento desenvolve o planejamento plurianual do Programa alinhado ao MdR, abrangendo seu horizonte temporal. Deve ser desagregado por produto até o nível de pacotes de trabalho/atividades, estabelecendo um cronograma com datas de início e término, custos, responsáveis ​​e sequenciamento das relações entre as atividades (no nível agregado) mostrando o caminho crítico. Esta ferramenta integra informações de vários instrumentos (MdR, PA, PFM, GRP).

Esse plano permite que a UGP oriente e fiscalize a execução física e financeira do programa, exercendo o controle por meio do acompanhamento periódico do cumprimento das atividades e do cumprimento dos marcos nos prazos estabelecidos.

### Plano Operativo Anual (POA)

É um instrumento que emerge do PEP, indicando as atividades que devem ser realizadas a cada ano com mais detalhes para cumprir as metas do ano. Inclui os processos de compras ou gestão em um cronograma com as atividades necessárias e seu sequenciamento (mostrando as relações predecessor/antecessor), para a aquisição dos bens e serviços incluídos no PA e os processos necessários para o cumprimento dos objetivos, como bem como os custos e os responsáveis ​​definidos até o último nível.

O POA deve incluir:

1. As metas de produtos físicos e financeiros para o ano;
2. Atividades com os responsáveis;
3. As ações do plano de resposta a riscos;
4. Ações de gestão ambiental e social;
5. O cronograma de execução; e
6. O orçamento estimado.

**Uso integrado do PEP e POA**

Esses dois instrumentos devem ser gerenciados em um único arquivo usando software de gerenciamento de projetos[[2]](#footnote-3), assim, a partir do planejamento do PEP, são filtradas as atividades que serão realizadas no ano do respectivo POA, aumentando o nível de detalhamento das atividades, tarefas, responsáveis ​​e custos para cada fonte de financiamento.

### Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto (SGMAP)

O Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto – SGMAP tem como objetivo proporcionar à UGP uma ferramenta que possibilite o planejamento, o gerenciamento e o monitoramento da execução das ações do Projeto, de modo a verificar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos e a tomada tempestiva de decisões. O SGMAP contempla tanto as ações relacionadas com a aplicação dos recursos do empréstimo como com os da contrapartida.

O SGMAP permite a obtenção de informações oportunas do Sistema de Administração Financeira (SIAF), para a avaliação do andamento da implantação das ações, abrangendo não só os aspectos técnicos qualitativos e quantitativos, mas também os aspectos contratuais, operacionais, licitatórios, administrativos e financeiros, relacionados com a execução do Projeto.

Por se tratar de Projeto financiado parcialmente pelo BID, o SGMAP atende a todas as condições contratuais, no que diz respeito aos controles físicos, financeiros, contábeis, e no monitoramento e avaliação do Projeto.

O SGMAP visa:

1. Possibilitar a avaliação do andamento do Projeto, a qualquer momento;
2. Exercer o acompanhamento e o controle de cada linha de ação, projetar as tendências e identificar os desvios;
3. Armazenar registros históricos que possam preservar a memória da implantação do Projeto;
4. Sistematizar, padronizar e registrar informações; e
5. Possibilitar o monitoramento dos impactos do Projeto, através do acompanhamento de indicadores em diversos níveis, subsidiando assim a avaliação dos resultados previstos para o Projeto.

Com a implantação e operação do SGMAP são esperados, dentre outros, os seguintes benefícios:

1. Agilidade no controle, manutenção, organização e recuperação das informações resultantes do armazenamento eletrônico dos dados;
2. Emissão automática de relatórios em diversos níveis de consolidação e filtragem;
3. Compartilhamento das informações entre os diversos usuários envolvidos no Projeto;
4. Controle independente e consolidado de todas as informações financeiras do Projeto;
5. Contabilização dos gastos, por componentes, por categorias de financiamento, por fontes, métodos de licitação e seleção, e contratos;
6. Integração e disponibilização das informações relacionadas com o acompanhamento físico e financeiro das ações do Projeto;
7. Monitoramento do impacto econômico, social e ambiental do Projeto; e
8. Controle permanente do fluxo de caixa do empréstimo e da contrapartida, com a transparência dos dados obtidos, com vistas à geração de dados para gestão e auditoria financeira dos resultados.

*Requisitos Básicos do Sistema*

O desenho do SGMAP considera os seguintes requisitos básicos:

* Na sua implantação, o SGMAP considera a estrutura analítica específica do Projeto;
* O SGMAP é operado em rede, com pontos distribuídos por todas as áreas de atuação do Projeto, sendo operacionalizado de forma centralizada na UGP;
* Todos os módulos do SGMAP são integrados em nível de banco de dados, ou seja, deverão atuar sobre uma base de dados única; e
* O SGMAP contempla mecanismos de segurança e proteção de dados, abrangendo:
	+ A definição de grupos de usuários e respectivos níveis de acesso com relação às funções básicas: Consultar, Incluir, Alterar, Excluir e Imprimir;
	+ Um módulo de auditoria que permita o registro histórico das operações efetuadas no sistema (inclusões, exclusões e alterações) registrando o usuário, a data e o horário e registro incluído, excluído ou alterado; e
	+ A definição de critérios e procedimentos para backup (cópia de segurança).
* Com relação à plataforma tecnológica, o SGMAP é compatível com a plataforma Microsoft (Visual Basic, ASP ou ASP.NET) e utiliza como repositório de dados o SGBD MS SQL Server.

Visando atender às necessidades específicas do Projeto, o SGMAP está estruturado em módulos, sendo que a cada um destes estão associados grupos de rotinas, atividades e operações inter-relacionadas ou com características semelhantes.

A estrutura modular do SGMAP é flexível e, portanto, deverá possibilitar evoluções e aperfeiçoamentos futuros. A figura 8-1 a seguir ilustra a estrutura modular básica do SGMAP.

ESTRUTURA MODULAR DO SISTEMA

Módulo de Planejamento



Módulo Financeiro

Módulo Contábil

Módulo Físico

**BANCO DE DADOS**

   

Módulo de Controle de Materiais

Módulo de Controle de Documentos

Módulo Gerencial

Módulo de Monitoramento e Avaliação

*Módulos do SGMAP*

##### Módulo de Planejamento

Este módulo corresponde ao apoio às atividades de programação e controle do Projeto. Deverá tratar, de forma integrada e consolidada, dos seguintes instrumentos:

* + Plano Operacional Anual – POA;
	+ Plano de Aquisições - PA;
	+ Planejamento de Etapas e Tarefas; e
	+ Acompanhamento e Controle de Processos Licitatórios.

##### Módulo Financeiro

Neste módulo estarão cadastradas e efetuadas todas as operações relacionadas com os aspectos financeiros do Projeto, a partir dos seguintes aspectos fundamentais:

* + Registro de toda a estrutura do Projeto, considerando o cadastramento de componentes, subcomponentes, ações, licitações e contratos, de acordo com o plano de contas aprovado pelo BID (distribuição de recursos por categorias de financiamento e por fontes de financiamento);
	+ Cadastro de Fornecedores e Executores;
	+ Cadastro de índices econômicos;
	+ Controle de contas bancárias do Projeto;
	+ Controle dos aportes, das licitações, dos contratos e seus aditivos e reajustes, das faturas e dos desembolsos;
	+ Controle de cláusulas contratuais;
	+ Registro de ocorrências e agenda de eventos do Projeto;
	+ Consulta de saldos do Projeto, de valores desembolsados por Fonte – Período;
	+ Emissão de relatórios cadastrais (Dotação Original, Dotação Vigente, Executores, Fornecedores, Registro de Ocorrências, Cláusulas Contratuais);
	+ Emissão de relatórios financeiros (Situação de Licitações, Contratos e Desembolsos, Saldos do Projeto); e
	+ Emissão de todos os relatórios padronizados exigidos pelo BID.

##### Módulo Contábil

Este módulo está diretamente relacionado com o Módulo Financeiro, integrando de forma automática as informações financeiras geradas naquele módulo em um sistema contábil, com a possibilidade de emissão dos seguintes relatórios:

* + Razão;
	+ Diário;
	+ Balancetes Analíticos e Sintéticos;
	+ Balanço;
	+ Demonstrativo da Origem e Aplicação de Recursos no Projeto – DOAR; e
	+ Demonstrativo de Investimentos do Projeto - DIP.

##### Módulo físico

Este módulo tem por objetivo principal apoiar as rotinas de acompanhamento físico dos contratos firmados no âmbito do Projeto. Dentre suas principais funcionalidades, podem ser destacados:

* + Cadastro e manutenção dos cronogramas físicos dos contratos;
	+ Cadastro de manutenção das planilhas de medição dos contratos; e
	+ Consulta da situação do contrato com comparativos de execução prevista e realizada.

##### Módulo de Controle de Materiais

Este módulo proporciona o controle da movimentação dos materiais envolvidos na execução das obras do Projeto, controlando seu estoque através de suas entradas e saídas. Deve contemplar no mínimo as funcionalidades descritas a seguir:

* + Suporte a múltiplos almoxarifados;
	+ Controle da movimentação (entradas, saídas, transferências, baixas) de materiais nos diversos almoxarifados (central e setoriais);
	+ Suporte a requisições eletrônicas de materiais;
	+ Regaceo de inventários.

##### Módulo de Controle de Documentos

Este módulo do sistema provê o controle dos documentos e arquivos relacionados com o Projeto, proporcionando uma sistemática efetiva de gestão de documentos. É compatível com a norma ISO 9001, permitindo, dentre outras funcionalidades:

* + Controle de revisores;
	+ Controle de distribuição;
	+ Controle de localização e emissão de listas mestras; e
	+ Relatórios de controle e gestão.

##### Módulo Gerencial

Este módulo possibilita aos usuários do sistema gerar consultas e relatórios, a partir de informações existentes na base de dados do SGMAP, permitindo que essas consultas e relatórios sejam exportados para planilhas eletrônicas do Excel.

##### Módulo de Monitoramento e Avaliação

O SGMAP deverá ainda proporcionar o monitoramento e avaliação das intervenções do Projeto. Para tanto, abrange as funcionalidades descritas a seguir:

* + Criação de indicadores a partir de dados primários e secundários;
	+ Acompanhamento dos indicadores e metas do Marco de Resultados do Projeto;
	+ Monitoramento das metas contratuais do Projeto;
	+ Registro de pesquisas realizadas;
	+ Registro dos beneficiários do Projeto; e
	+ Monitoramento da evolução do Projeto através de gráficos e relatórios.

### Plano de Aquisições (PA)

Este plano contém a programação dos processos de aquisição de bens, obras, serviços de consultoria e diversos serviços de consultoria necessários à execução do Programa, pelo menos por um período de 18 meses. A sua programação está incluída no PEP/POA, uma vez que os processos de contratação constituem um insumo para a sua elaboração. Deve detalhar os métodos de aquisição de acordo com as Políticas de Aquisições do BID ou do Sistema Nacional e Estadual de Aquisições (conforme aplicável), o cronograma de datas para os principais marcos, tipos de revisão (ex ante e/ou ex post) por compras da categoria (obras, bens, serviços não consultivos, empresas de consultoria e consultoria individual).

### Plano Financeiro Plurianual (PFP)

É um instrumento complementar ao PEP/POA e PA para a programação de recursos que mostra os fluxos de recursos necessários para um determinado período. Deve estar alinhado com a estrutura do MdR para facilitar a estimativa dos fluxos financeiros mensais ou anuais por produto e componente.

As informações sobre datas e valores para elaboração do PFP são obtidas no cronograma do PEP, que por sua vez considera as condições contratuais e as formas de pagamento. O PFP permite estimar o Cronograma de Desembolso (PD).

### Matriz de Gestão de Risco

Eles contêm a descrição dos riscos identificados, a avaliação da gravidade, a probabilidade de ocorrência e definem um Plano de Resposta com ações para gerenciar os riscos classificados como médio alto e alto de acordo com a metodologia atual do BID, indicando os responsáveis ​​por realizá-los, os prazos e meios de verificação.

Conforme estabelecido no PME (descrito na subseção), será feito um acompanhamento trimestral dos riscos previstos nessas matrizes e os resultados desse acompanhamento serão apresentados em cada Relatório de Progresso.

### Plano de Monitoramento e Avaliação (PMA)

O PMA contém as principais diretrizes para o acompanhamento, monitoramento e avaliação do programa e para a elaboração dos relatórios de execução que devem ser apresentados ao BID de acordo com as disposições contidas no contrato de empréstimo.

## Relatórios

### Relatório Semestral de Avanço (RSA)

Este Relatório deve ser enviado ao BID no prazo de 60 (sessenta) dias corridos após o término de cada semestre, incluindo:

1. Relatório Executivo descrevendo o desempenho geral do Programa;
2. Indicadores comparados com seus valores de linha de base.
3. Detalhe qualitativo e quantitativo dos avanços físicos e financeiros alcançados durante o semestre para cada componente e produto;
4. Utilização de recursos para atingir metas físicas e financeiras;
5. Se for o caso, notas explicativas com os motivos pelos quais houve um desvio do planejado originalmente;
6. A gestão de risco realizada no semestre;
7. Resumo das principais aquisições;
8. Lições aprendidas.
9. Instrumentos de Gestão atualizados (PEP/POA, PA, PFP, GRP, PD).

### Relatório de Monitoramento do Progresso

Este relatório fornece informações quantitativas e qualitativas sobre o desempenho do Programa em termos do nível de cumprimento anual das metas físicas e financeiras dos produtos e das metas de resultados e impactos do Programa. O PMR integra as metas de saída de MdR, orçamento ou tabela de custos e projeções de desembolso no nível de saída. Este relatório apresenta três níveis de informação para cada indicador:

1. P (planejado): corresponde ao planejamento das metas atualizadas no início da execução, na Missão de Arranque ou incluídas no Relatório de Arranque do Programa.
2. P (a) (planejamento anual): corresponde ao planejamento das metas atualizado a cada ano que é apresentado como parte do Relatório de Andamento Semestre (ISA) do segundo semestre.
3. A (executado): corresponde às metas alcançadas, tanto físicas quanto financeiras, e as informações utilizadas são provenientes do PMR.

### Relatório de Término do Programa (PCR)

Ao final do programa, o documento PCR será elaborado pelo Banco com uma avaliação ampliada do progresso dos indicadores estabelecidos na matriz de resultados durante o ciclo de vida do empréstimo, que incluirá os resultados e as lições aprendidas com a implementação do projeto. A UGP deve fornecer as informações necessárias para a elaboração do referido documento.

## Processo de Planejamento

O objetivo é atualizar os Instrumentos de Gestão (PEP/POA, PA, PFP, PD, GRP) em que são estabelecidas as estratégias e linhas de ação necessárias para atingir as metas planejadas, para que o Programa seja concluído com o escopo, custos previstos, tempos, riscos, qualidade e satisfação dos envolvidos.

Os principais responsáveis ​​por este processo são: os Especialistas de Planejamento e Monitoramento de ambas as Unidades para gerenciar as matrizes PEP/POA e GRP, os Especialistas de Compras para gerenciar o PA e os Especialistas Financeiros para gerenciar o PFM.

O Processo de Planejamento será desenvolvido principalmente nos seguintes momentos:

1. Início da execução do Programa (para a Missão de Arranque);
2. Início de cada ano, considerando a disponibilidade orçamentária, e como insumo para a elaboração do Projeto de Orçamento para o ano seguinte.

Este processo inclui uma revisão detalhada das atividades a serem realizadas e seus custos, as estratégias de aquisição, o orçamento disponível (conforme aplicável) e a atualização do Plano de Resposta a Riscos. Para que todos os instrumentos estejam alinhados entre si, os Especialistas responsáveis ​​em cada caso devem trabalhar permanentemente de forma coordenada e as informações desenvolvidas devem apresentar integralmente o status do programa.

As versões do PEP/POA aprovadas pelo Coordenador do Programa pelo Coordenador do Projeto da UGP e pelo BID, tanto no início da execução como no início de cada ano, constituirão as linhas de base com a qual os avanços físicos e financeiros serão medidos por meio do processo de Monitoramento (que é desenvolvido na seção a seguir).

Os instrumentos atualizados serão insumos para a preparação das ISAs para apresentação ao BID e serão incluídos como anexos delas.

## Processo de Monitoramento

O objetivo é medir o andamento do Programa e identificar tempestivamente os desvios que permitem gerenciar as mudanças necessárias, com base nas informações obtidas dos diferentes atores participantes.

Este processo tem início uma vez estabelecidas as linhas de base anuais do PEP e do POA, com as quais serão realizadas atividades de monitoramento periodicamente (pelo menos uma vez por mês). Os responsáveis ​​por este processo são os Especialistas em Planejamento e Acompanhamento, os Especialistas em Compras e os Especialistas Financeiros da UGP), que irão interagir com os atores envolvidos no nível operacional para coletar as informações necessárias (precisas e confiáveis) para determinar o nível de progresso.

Da mesma forma, por meio desse processo, alertas oportunos devem ser emitidos aos órgãos decisórios sobre problemas ou riscos identificados durante o monitoramento que devem ser gerenciados.

### Seguimento e atualizações dos Instrumentos de Gestão

Como parte do processo de monitoramento, informações técnicas e fiduciárias devem ser coletadas pelo menos uma vez por mês[[3]](#footnote-4) que fornece elementos para realizar a atualização dos instrumentos de gestão por cada responsável. Nesse processo, os departamentos operacionais envolvidos na Secretaria da Fazenda e na SES devem colaborar fornecendo informações sobre o andamento físico e financeiro do Programa. Para isso, principalmente os Especialistas em Planejamento e Monitoramento devem estabelecer acordos internos com os atores com os quais devem interagir, de forma a estabelecer um mecanismo fluido de transferência de informações.

Os Especialistas em Planejamento e Monitoramento devem coordenar a atualização do PEP/POA e elaborar o respectivo relatório que será submetido à Coordenação de Projeto da UGP-SES. Da mesma forma, os Especialistas em Suprimentos atualizarão a situação do PA e os Especialistas Financeiros da GFP, que também o encaminharão às respectivas coordenações. Esta atualização deve ser comunicada até o dia 5 do mês seguinte.

Em relação às matrizes de risco especificamente, elas devem ser atualizadas semestralmente e as ações de mitigação devem então ser incorporadas ao PEP/POA. Os Especialistas em Planejamento e Monitoramento serão responsáveis ​​por facilitar os workshops de risco, garantindo a participação de todos os principais stakeholders dos componentes sob sua responsabilidade e atualizando as respectivas matrizes com os resultados.

## Gestão da Mudança

Como parte do processo de monitoramento, nos casos em que os Especialistas em Planejamento e Monitoramento identifiquem a necessidade de incorporar mudanças no planejamento do Programa que foi aprovado, um registro das mudanças que impliquem na modificação das metas do produto e/ou resultados, entregas críticas, custos e prazos que impactam substancialmente o escopo do Programa.

Os Especialistas de Planejamento e Monitoramento, com a colaboração dos demais especialistas e das diretorias institucionais envolvidas, devem realizar a análise das implicações das mudanças que serão submetidas às Coordenações de ambas as Unidades para validação. Uma vez acordado entre ambas as Unidades, a UGP será responsável por colocá-lo à consideração das autoridades correspondentes, para chegar a um acordo e tomar a decisão, que deverá então ser enviada ao BID para aprovação, com a documentação técnica de suporte, se necessário.

As mudanças aprovadas devem ser incorporadas aos instrumentos de gestão correspondentes.

## Avaliações do Programa

O Plano de Monitoramento e Avaliação do Programa (PMA) aprovado estabelece as diretrizes acordadas para todas as avaliações a serem realizadas no Programa. Este documento encontra-se como Anexo IV desta OR, e alguns dos principais aspectos nele detalhados são descritos sucintamente a seguir.

### Avaliação Intermediária

A avaliação intermediária será realizada quando os desembolsos atingirem pelo menos 50% ou três anos após a entrada em vigor do contrato de empréstimo (o que ocorrer primeiro), e o relatório será apresentado ao Banco em até 60 dias após a conclusão. Seus principais objetivos serão revisar o andamento de todas as atividades programadas para aquele momento, os possíveis desvios ocorridos, suas causas e propor medidas corretivas a serem aplicadas, além de verificar os produtos intermediários gerados, a ocorrência dos riscos previstos na matriz e a aplicação de medidas para mitigá-los. A referida avaliação deve incluir:

1. Revisão dos desembolsos e contratos do programa.
2. Revisão do andamento dos indicadores de MdR, incluindo suporte documental ou físico para identificar déficits ou defasagens no cumprimento, modificações de escopo e análise das causas para propor ações corretivas.
3. Identifique resultados imprevistos e apresente o efeito direto do programa sobre eles.
4. Analisar a materialização dos riscos identificados, as medidas de mitigação implementadas, a eficácia das medidas adotadas e o grau de risco futuro.
5. Revisão da Administração do Programa que inclui:
	1. os mandatos, relacionamentos, estruturas, recursos, capacidades da SES, como OE, e seu papel de supervisão;
	2. gestão financeira;
	3. gestão de contratos;
	4. qualquer conduta ou ação de qualquer participante público ou privado;
	5. aspectos legais ou regulatórios do país ou do Banco;
	6. Conclusões, recomendações ou outros tópicos.
6. Uma seção de conclusões e recomendações com base em todas as informações coletadas.

### Avaliação Final

A avaliação final será realizada após o término do prazo original de desembolso ou suas prorrogações, ou 90% do valor do empréstimo comprometido, cujo relatório será apresentado em 60 dias.

1. Os resultados da execução físico-financeira;
2. O grau de cumprimento dos objetivos do MR e a análise ex post do programa, incluindo um resumo dos resultados em contraste com a linha de base elaborada no primeiro ano de execução do projeto e monitoramento de indicadores qualitativos que fornecem atribuição de evidências complementares;
3. Um resumo dos resultados das auditorias realizadas e da implementação dos planos de melhoria;
4. Uma análise da sustentabilidade dos investimentos do projeto, nomeadamente ao nível do seu custo e da gestão do capital humano; e
5. Um resumo das principais lições aprendidas.

O Plano de Monitoramento e Avaliação detalha o escopo e a metodologia previstos para as avaliações.

# Gestión Financeira

Este capítulo tem por objetivo estabelecer a estrutura geral para a organização, direção, execução e controle dos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis do Programa, sob os princípios de oportunidade, eficiência e transparência, no âmbito das políticas do BID e da atuais regulamentos nacionais aplicáveis.

## Procedimentos para Liberação Financeira

As diretrizes e orientações para a gestão dos recursos financeiros do Projeto, bem como os procedimentos administrativos necessários para o processamento de desembolsos por parte do Banco e do Organismo Executor (Secretaria de Estado da Saúde de Sergipe– SES-SE), estão apresentadas a seguir e podem ser consultadas no Anexo III deste Regulamento e pelo site *DOCUMENTO DO PROJETO.*

## Acordos e Requisitos de Desembolso

Os acordos e requisitos de desembolso que fazem parte da gestão financeira compreendem os seguintes aspectos principais:

* + - * 1. Métodos de desembolsos;
				2. Informações e documentação de apoio dos gastos e sua modalidade de revisão; e
				3. Oportunidade e frequência de apresentação ao BID. Esses acordos são definidos e estabelecidos durante o planejamento da operação, em consulta à SES, e avaliados e ajustados durante a execução, com base no desempenho, nas necessidades de informação, na atualização da análise de riscos, ou em outras circunstâncias que permitam a administração adequada do Projeto e a prestação de contas oportuna ao BID.

Os acordos e requisitos devem assegurar que os desembolsos:

1. Estejam voltados para as necessidades do Governo do Estado de Sergipe e da execução do Programa;
2. Estejam apoiados nos sistemas de gestão financeira do Governo do Estado de Sergipe, na medida do possível; e
3. Sejam eficientes e eficazes para a consecução dos objetivos do Programa. Nesse sentido, o julgamento profissional é um elemento importante para o planejamento, a avaliação e o cumprimento dos acordos e requisitos de desembolso.

## Métodos de Desembolso

Os métodos de desembolso são aplicados de acordo com as normas pactuadas no Contrato de Empréstimo firmado entre o BID e o Governo do Estado de Sergipe, a fim de assegurar que esses recursos se destinem unicamente aos fins para os quais foram previstos, com a devida atenção aos aspectos de economia e eficiência.

A execução de um Programa pode empregar um ou mais método de desembolso, dependendo das necessidades de liquidez para a sua execução, sendo a combinação de métodos uma alternativa aceitável e geralmente necessária. Pode ocorrer uma série de situações em que o BID necessite empregar mais de um método de desembolso, conforme o tipo de operação em pauta e de suas características particulares, com o propósito fundamental de assegurar que o executor disponha, oportunamente, dos recursos necessários para a execução adequada do Projeto. Os métodos de desembolso disponíveis são os seguintes:

### Adiantamentos

São antecipações de recursos com base nas necessidades reais de liquidez do Projeto, respaldadas por compromissos assinados (contratos), ou previstas com um alto grau de certeza – por um prazo predeterminado e acordado com a SES para o pagamento pontual de gastos elegíveis imputáveis a empréstimos. Esse método, além de contribuir, geralmente, para a administração e os controles adequados do uso de recursos dos projetos, facilita, particularmente, a prestação de contas daqueles projetos que determinam seu progresso físico-financeiro com base em metas ou marcos. Essas necessidades de liquidez surgem do plano financeiro do Projeto, que deve ser articulado com o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA) em conformidade com orçamento anual do Estado de Sergipe.

### Reembolso

O Banco reembolsa o órgão executor dos pagamentos que este tenha efetuado com recursos próprios, a título de gastos elegíveis incorridos a débito do Projeto.

### Pagamentos Diretos

Pagamentos efetuados pelo Banco a fornecedores ou empreiteiros, em nome do órgão executor, a título de bens e serviços elegíveis - de origem externa ou local - destinados à execução do Projeto.

### Solicitações de Desembolsos

##### Revisões

O BID processará desembolsos à SES, uma vez cumpridas as precondições para o primeiro desembolso definidas no contrato de empréstimo. Durante a execução, o processamento dos desembolsos será feito por meio de revisões gerenciais baseadas, principalmente, em juízo profissional e em provas analíticas.

A revisão das informações de apoio que justificam os gastos ou pagamentos será realizada após o desembolso efetivo dos recursos pelo pessoal do BID ou por auditoria contratada através de licitação pela SES, considerando-se a oportunidade e o alcance pertinente das condições de risco fiduciário.

Em nenhum caso o órgão executor deverá entender que a revisão posterior realizada pelo Banco confirma, certifica ou substitui sua responsabilidade fiduciária e sua própria gestão do Projeto. Nesse sentido, o órgão executor deverá assegurar a qualidade, a pertinência e a transparência da documentação que comprova os gastos submetidos à referida revisão, exceto quando a natureza, os riscos associados e/ou a complexidade da operação – como, por exemplo, uma operação de emergência – exigir o planejamento de um esquema rigoroso de intervenção ou supervisão que inclua até mesmo a intervenção prévia dos pagamentos mais significativos.

As solicitações de desembolso devem ser numeradas sequencialmente, independentemente da modalidade de desembolso utilizada. Além disso, somente poderão ser processadas as solicitações aprovadas por um funcionário designado cuja assinatura esteja registrada, de acordo com os termos do Contrato de Empréstimo e em valores iguais ou inferiores (por motivo de ajustes) ao valor solicitado.

#####  *Tipos de Solicitações de Desembolsos e Documentação de Apoio*

##### Adiantamentos (Antecipações de Recursos)

Documentação de Apoio para a Solicitação de Adiantamentos (Documentação Exigida). Toda solicitação deve estar acompanhada pelo:

##### Formulário de Solicitação de Desembolsos

##### Controle de Desembolsos e Aporte Local – Estado de Execução do Projeto (nova nomenclatura)

##### Plano Financeiro: Modelo para Solicitar Adiantamentos. Visa respaldar o montante solicitado a título de adiantamento de recursos, identificando, na linha do tempo (pelo período previamente acordado com o Banco), os compromissos a serem pagos com os recursos solicitados.

##### Detalhamento de Compromissos: Uma projeção financeira elaborada de acordo com as necessidades reais de liquidez do Projeto, detalhando os compromissos informados no Plano Financeiro a débito do financiamento ou da contribuição do Banco, pelo período previamente acordado entre o Banco e o órgão executor.

##### Conciliação dos Recursos Antecipados pelo Banco*.*

##### Frequência dos Adiantamentos

A frequência e o período a serem cobertos por um adiantamento serão determinados com base na programação da execução financeira do Projeto (coerente com o POA, PA ou outros instrumentos de planejamento aplicáveis) durante o planejamento e ajustados na execução, de acordo com as condições de risco e a capacidade fiduciária avaliada. Em geral, recomenda-se que os desembolsos a título de adiantamento tenham uma frequência máxima semestral, salvo no caso de outras necessidades, restrições e riscos associados a pouca capacidade fiduciária do órgão executor, dentre outros, que justifiquem um prazo mais curto.

##### Reembolso (ao Mutuário ou ao Órgão Executor): Ver Seção de Prestação de Contas.

##### Pagamentos Diretos (a Fornecedores ou Empreiteiros)

Toda solicitação de desembolso para Pagamentos Diretos deverá ser acompanhada:

1. Do formulário de Solicitação de Desembolso;
2. Controle de Desembolsos e Aportes Locais – Estado de Execução do Projeto
3. Demonstrativo de Gastos ou Pagamentos
4. De Documentação de Apoio aceitável para o Banco (fatura ou documento de cobrança e comprovação do recebimento, satisfatório para o órgão executor, da obra, do bem ou do serviço, de acordo com as Especificações Técnicas ou os Termos de Referência incluídos nos contratos ou pedidos de compra respectivos).

##### Prestação de Contas

Com o fim de permitir o acompanhamento adequado do Projeto e, ao mesmo tempo, manter os custos de transações em um patamar razoável (tanto para o BID como para a SES), recomenda-se que as prestações de contas dos gastos efetuados sejam apresentadas ao BID pelo menos duas e não mais de quatro ou cinco vezes por ano, dependendo do grau de risco do Projeto e/ou do nível de capacidade fiduciária do executor.

Como regra geral, desde que a SES esteja sob a modalidade de supervisão ex-post o BID não exige que a prestação de contas venha acompanhada da documentação de apoio dos gastos ou pagamentos efetuados (i.e., fotocópias deles). A SES é responsável por providenciar os registros contábeis exigidos e manter os originais de toda a documentação de apoio, com referências cruzadas adequadas para as solicitações aprovadas correspondentes, em conformidade com as políticas de retenção de documentos do BID.

A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando pelo menos 80% do valor adiantado houverem sido utilizados. Essas prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo BID antes que o mutuário ou o executor possa receber outro adiantamento de recursos.

##### Documentação de Apoio para a Prestação de Contas

##### Documentação Obrigatória

A seguinte documentação de apoio deverá ser apresentada ao Banco para a prestação de contas e a demonstração do progresso do Projeto:

1. Solicitação de Desembolsos/Apresentação de Prestação de Contas, na qual o órgão executor certifica as seguintes declarações, dentre outras:
	1. Que os pagamentos foram efetuados exclusivamente para os fins especificados no Contrato de Empréstimo e conforme seus termos e condições, inclusive o tipo de câmbio acordado;
	2. Que os bens e serviços financiados com esses pagamentos foram apropriados para esses fins e custo, e que as condições da compra foram razoáveis;
	3. Que a documentação comprobatória dos gastos esteja disponível para exame pelo Banco, por auditores, ou por outros consultores contratados para realizar um exame detalhado dos pagamentos efetuados.
2. Demonstrativo de Gastos ou Pagamentos
3. Estado de Execução do Projeto
4. Conciliação dos recursos do Banco

##### Documentação Opcional

A critério do BID, também se deverá considerar a solicitação de:

1. Relatórios de cumprimento de indicadores ou marcos; outros relatórios que ajudem a demonstrar o avanço do Projeto;
2. Demonstração de Gastos ou Pagamentos.
3. Controle de Desembolsos e Aportes Locais;
4. Resumo de contratos e/ou contratos individuais; e
5. Outros documentos acordados.

##### Origem dos Bens e *Serviços*

Os recursos concedidos pelo BID para o financiamento de operações somente podem ser utilizados para a aquisição de bens e serviços provenientes de países elegíveis, conforme as condições do Contrato de Empréstimo.

##### Gastos *Elegíveis*

O BID considera gastos elegíveis aqueles que: 1) forem necessários para o Projeto e estiverem em consonância com os objetivos definidos no Marco de Resultados do Projeto (Anexo II deste ROP); 2) obedecerem às políticas e aos contratos ou acordos legais do Projeto; e 3) estiverem adequadamente registrados e comprovados. Todos os gastos excepcionais não previstos no Marco de Resultados do Projeto terão que receber a Não-Objeção do BID para que sejam reconhecidos como gastos elegíveis do financiamento.

**Financiamento de Taxas e Impostos.** Mediante solicitação do mutuário ou do beneficiário, o BID poderá cobrir impostos e taxas afins que representem um custo maior na aquisição de bens e serviços (impostos de importações, taxas consulares ou portuárias, ou impostos de valor agregado), sempre que atenderem as políticas vigentes do Banco.

##### Prazo final para a prestação de contas e data de encerramento

A SES disporá de um prazo não superior a 90 (noventa) dias contados da data do último desembolso (original ou prorrogada), para apresentar a prestação de contas final do adiantamento, restituir recursos não justificados e realizar qualquer outra atividade necessária para a prestação de contas adequada e oportuna da operação.

A SES deve apresentar a última solicitação de adiantamento no mais tardar 30 (trinta) dias antes da data do último desembolso, no entendimento de que as justificativas correspondentes a esse adiantamento serão apresentadas ao Banco durante o período de encerramento. O BID não desembolsará recursos após o prazo de desembolso.

O período a partir da data de encerramento (os 30 dias) deverá ser usado unicamente para incorporar os ajustes finais às Demonstrações Financeiras Auditadas (DFA) e concluir os procedimentos de assinatura e aprovação pelo executor. Recomenda-se que os auditores externos iniciem de maneira oportuna suas tarefas de revisão, não devendo esperar até o período de encerramento final para iniciar suas atividades.

##### Procedimentos para processar desembolsos

##### Informações Bancárias do Mutuário, do Órgão Executor ou do Beneficiário

##### Instruções de Depósito

Como condição da elegibilidade para o primeiro desembolso de uma operação de empréstimo, o mutuário, ou o órgão executor, deverá apresentar por escrito, ao BID, por meio de seu representante autorizado, informações sobre as contas nas quais serão depositados todos os desembolsos em seu favor. São exigidas contas separadas para desembolsos em moeda conversível e em moeda local, específicas para o Projeto.

##### Informações sobre as contas bancárias

Todo desembolso exige um banco situado no país da moeda solicitada, como primeiro banco Receptor dos recursos. Toda solicitação deve indicar todos os bancos por meio dos quais o BID deverá canalizar os recursos (banco intermediário e banco do beneficiário do desembolso).

As informações sobre as contas bancárias do mutuário, do órgão executor ou do beneficiário devem incluir todos os elementos necessários para permitir que o BID processe os desembolsos por meio de transferência eletrônica de fundos.

##### Informações sobre o banco intermediário

O uso de um banco intermediário será indispensável quando o banco beneficiário estiver domiciliado em um país que não seja aquele da moeda aprovada da operação. Por exemplo, no caso de uma operação aprovada em US$, será preciso utilizar um banco intermediário quando o banco beneficiário (banco no qual o beneficiário do pagamento mantém conta) estiver localizado em um país fora dos EUA. Dentro dos EUA, será necessário usar um banco intermediário quando o banco beneficiário não tiver um número de identificação da Associação Americana de Bancos - ABA.

##### Informações sobre o banco beneficiário

O banco beneficiário é a entidade financeira na qual o executor, o mutuário ou o beneficiário do desembolso mantém sua conta bancária. Se o banco beneficiário tiver um correspondente (banco intermediário), deve-se inserir o número da conta que o banco beneficiário mantém com o banco intermediário. Como regra geral, quando for utilizado um banco beneficiário nos Estados Unidos e não se exigir um banco intermediário, deve-se indicar que os recursos serão transferidos por meio do Federal Reserve Bank (FED). Essa regra se aplica igualmente a todos os casos em que o banco beneficiário corresponder ao Banco Central do País. Não se deverá indicar a utilização do Federal Reserve Bank quando o banco beneficiário estiver localizado fora dos Estados Unidos.

##### Número de conta

Com a implantação de controles de pagamentos mais rígidos em muitos países, o número de conta indicado em um pagamento específico deverá corresponder necessariamente ao nome no qual a conta está registrada no banco beneficiário. Além disso, em alguns casos deverá ser incluído o número da conta que o banco beneficiário mantém com o banco intermediário (por exemplo, quando o pagamento for feito em US$ no país do beneficiário, em vez de em moeda local).

##### Informações sobre o beneficiário

O número e o nome exatos da conta bancária do mutuário, do órgão executor ou do destinatário final do desembolso deverão estar inseridos no sistema do BID, de acordo com as informações recebidas. Da mesma forma, quaisquer informações adicionais sobre o desembolso (por exemplo, o nome de um contato específico, a agência bancária etc.) deverão ser registradas no campo Instruções Especiais.

##### Despesas bancárias

Os mutuários, os executores ou os beneficiários são responsáveis pelo pagamento de qualquer encargo ou comissão aplicável às suas contas bancárias. A Unidade Executora ainda pode negociar isenção de tarifas com a sua agência no momento da abertura da conta corrente.

##### Entradas na conta do mutuário ou do órgão executor

Se os depósitos dos recursos do Projeto nas contas bancárias gerarem juros, comissões etc. em favor do mutuário ou do executor, essas receitas deverão ser incorporadas ao Projeto, como parte do aporte local ou de contrapartida (aporte suplementar). Esses recursos poderão ser usados para gastos semelhantes e/ou complementares aos gastos elegíveis do Projeto financiado pelo BID. Se não forem utilizados no Projeto, deverão ser restituídos ao BID.

##### Registros bancários e contábeis do mutuário ou do órgão executor

Os recursos a serem administrados pelo mutuário ou pelo órgão executor a título de adiantamentos de recursos poderão: (i) ser depositados em uma conta bancária especial em nome do Projeto, aberta pelo mutuário no Banco Central ou em um banco comercial; (ii) ser registrados na conta geral do mutuário (quando aplicável, esta será a assim chamada “Conta Única” da Tesouraria) e, a seguir, em uma subconta separada em nome do Projeto, na qual serão registrados todas as movimentações de entradas de recursos e pagamentos correspondentes à operação financiada pelo Banco (quando esse mecanismo for satisfatório para o BID). Os recursos do Projeto deverão ser usados pelos mutuários ou pelo órgão executor exclusivamente para gastos elegíveis e contar com um sistema adequado de gestão financeira e controles para sua execução.

##### Moedas

##### Aprovação

Uma operação pode ser aprovada utilizando-se uma das seguintes alternativas:

1. Moedas conversíveis.
2. Moedas que fazem parte do fundo que financia a operação.
3. Local. Moeda do País beneficiário da operação.
4. Fixa. Uma moeda específica diferente da local.
5. Uma combinação das anteriores.

##### Moedas de desembolsos

No caso de empréstimos aprovados no âmbito do Mecanismo de Moeda Local poderão ser solicitados desembolsos em valores exatos em moeda local, ou em moeda local equivalente a US$, de acordo com os termos estabelecidos no Contrato de Empréstimo. O mutuário receberá as unidades de moeda local e sua dívida com o Banco será registrada nessas unidades.

Para operações de empréstimo não aprovadas no âmbito do Mecanismo de Moeda Local, somente poderão ser solicitados desembolsos nos valores exatos em moedas conversíveis. Para essas operações não será possível solicitar desembolsos em valores exatos em moeda local.

O Banco aceitará solicitações de desembolsos em valores exatos em moeda local (ou “unidades da moeda solicitada”). A solicitação de desembolso deverá conter uma estimativa do valor a ser imputado à operação expresso na moeda contábil da operação, bem como o valor real que deverá ser desembolsado, expresso em unidades da moeda solicitada. Nessa opção, também deverão ser atendidas as seguintes condições:

1. Que o mutuário ou o órgão executor escolha a moeda em que deseja receber;
2. Que o pagamento tenha sido realizado diretamente a um fornecedor ou ao OE;
3. Que os valores do Contrato entre o mutuário ou o órgão executor e o fornecedor sejam expressos na moeda solicitada.

##### Moeda da operação, critérios de conversão e aplicação do tipo de câmbio

Para fins de prestação de contas e justificativas de gastos, os gastos devem ser expressos na moeda contábil da operação. Se os gastos houverem sido efetuados em moeda local, a equivalência com a moeda da operação (geralmente US$) poderá ser determinada utilizando-se: (i) a taxa de câmbio em vigor no momento da conversão da moeda da operação em moeda local; ou (ii) a taxa em vigor na data do pagamento. A opção do tipo de câmbio a ser aplicado deverá ser acordada entre o Banco e SES e documentada no Contrato de Empréstimo.

##### Categorias de investimento

Com exceção da solicitação de um adiantamento de recursos, toda solicitação de desembolso deverá indicar as categorias de investimento a serem debitadas na moeda da operação.

##### Restituições de recursos previamente desembolsados

Restituições de recursos por transferência bancária ou cheque, para os casos de empréstimos.

Toda restituição de um desembolso correspondente a um empréstimo deverá ser feita para a mesma conta bancária da qual saíram os recursos, na moeda em que o desembolso foi contabilizado.

## Plano Financeiro

### Definição

O Plano Financeiro (PF) é uma ferramenta utilizada pelo mutuário e/ou órgão executor, para prever o cronograma e estimar o montante dos recursos do Projeto (financiamento do BID e de contrapartida local), assim como os gastos previstos durante seu ciclo de vida, incluídos os compromissos e obrigações atuais e previstos para o futuro em curto e longo prazo.

### Objetivo geral do Plano Financeiro

Elaborado pela SES, órgão executor do Projeto, com o apoio do BID, o Plano Financeiro tem os seguintes objetivos:

1. **SES:** (i) assegurar que o Projeto conte oportunamente com os recursos financeiros – do financiamento do Banco ou do aporte local, – nos montantes previstos no orçamento; e (ii) realizar análises comparativas em relação à execução física e estabelecer os indicadores de progresso do Projeto.
2. **BID:** supervisionar e monitorar a execução do Projeto.

### Objetivo específico do plano financeiro para desembolsos do Banco

1. **SES:** utilizar o PF como respaldo para solicitar desembolsos ao Banco;
2. **BID:** aceitar o PF apresentado pela SES para determinar a razoabilidade das solicitações de desembolso e processar a liberação dos recursos.

### Conteúdo do Plano Financeiro Consolidado para a UGP

O Plano Financeiro consolidado contempla a totalidade dos recursos necessários à implantação da Unidade Gestora do Projeto (UGP) para todo o período de execução do Projeto.

### Plano Financeiro Detalhado

O PF Detalhado contém informações, mês a mês, para cada ano de execução, no nível total de Projeto (integral) e, separadamente, no nível de cada fonte de financiamento (recursos do BID e de contrapartida local).

### Modelo para solicitar adiantamentos ao BID

O Modelo para Solicitar Adiantamentos origina-se do Plano Financeiro Detalhado. Esse Modelo requer as seguintes informações: (1) para o financiamento do Banco, todos os custos/gastos estimados por categoria de investimento, mês a mês, que correspondem ao período da solicitação de desembolso (Adiantamento); (2) para a contrapartida local e outras fontes, os recursos que essas partes fornecerão ao Projeto nesse mesmo período (total por categoria de investimento).

### Financiamento do BID e conciliação por método de desembolso

As colunas “Financiamento do Banco” devem incluir todos os custos/gastos elegíveis associados aos recursos do Banco. A conciliação exigida na parte inferior do quadro acima é utilizada para identificar as necessidades que serão cobertas pelos diferentes métodos de desembolsos disponíveis ao OE e, dessa maneira, evitar uma superestimativa do valor necessário por meio do adiantamento de recursos.

### Desembolsos do Empréstimo e Pagamentos

Cabe ao Governo do Estado de Sergipe (Secretaria de Estado da Finanças) receber na conta especial os recursos oriundos do financiamento objeto do Contrato de Empréstimo, firmado com o BID, e transferir a SES os desembolsos em sua totalidade, para o cumprimento das obrigações pactuadas no âmbito da execução do Projeto.

Para o recebimento dos desembolsos referentes ao Contrato de Empréstimo, foi aberta, com autorização do Banco Central do Brasil, uma conta corrente em dólares no exterior – "Special Account”, nominativa ao Governo do Estado de Sergipe. Esta conta recebe os créditos efetuados pelo BID no banco intermediário, em favor do Projeto.

Uma vez creditados os desembolsos do BID na conta corrente do estado de Sergipe no exterior, no banco intermediário, são celebrados os contratos de câmbio junto ao Banco Central do Brasil (BACEN) necessários para a transferência dos recursos para a conta corrente do Estado de Sergipe no país, ocorrendo o crédito dos recursos ao Projeto.

A seguir apresentamos os fluxogramas de abertura das contas bancárias e início da movimentação da entrada dos recursos e dos fluxos financeiros relacionados com os processos de movimentações para os pagamentos contratados.

A administração financeira do Projeto é exercida pela SES, por meio da UGP, que mantém sob seu controle todos os registros pertinentes aos procedimentos da tramitação dos recursos do Projeto, tanto no que diz respeito aos fundos externos como à contrapartida local, nos termos requeridos no Contrato de Empréstimo.

A SEFIN, como agente financeiro estadual, apoiará a SES nos trâmites envolvidos na execução financeira dos recursos do financiamento.

## Recursos do Projeto e Desembolsos

Os recursos do Projeto, cuja destinação e aplicação regem-se pelo Contrato de Empréstimo e pelos Anexos deste Regulamento, são oriundos do BID e da Contrapartida Estadual.

### Procedimentos de Desembolso

Os desembolsos dos recursos do Financiamento serão efetuados mediante:

* 1. O planejamento de desembolsos do Projeto, a ser feito pela SES, por meio da UGP;
	2. O atendimento prévio de todas as condições especiais e exigibilidades para o primeiro desembolso, a implantação do Projeto, componentes e projetos;
	3. A celebração dos instrumentos de articulação previstos para cada Componente/Projeto;
	4. Os cronogramas de desembolsos das programações acordados para os primeiros 180 (cento e oitenta dias);
	5. A solicitação de desembolso acompanhada de informações detalhadas sobre os pagamentos efetuados com os recursos do desembolso anterior e cópia da documentação correspondente, ficando com a via original da documentação em arquivo próprio;
	6. As disponibilidades financeiras referentes aos recursos do empréstimo e da contrapartida local;
	7. A execução física dos projetos;
	8. A adequada aplicação dos recursos liberados;
	9. Cumprimento das normas, procedimentos e prazos definidos pela Secretaria, bem como o envio oportuno de informações e relatórios sobre a execução das atividades, e
	10. O cumprimento das metas do Projeto.

A SES, apoiada pela UGP, com objetivo de otimizar os recursos disponíveis e incentivar a agilização na implementação das ações previstas, poderá, após consulta ao BID, quando for o caso, alterar os cronogramas de desembolsos financeiros previamente aprovados dos componentes e de projetos, de forma a beneficiar aqueles que evidenciem avanços significativos na execução. Este procedimento somente será realizado após a informação prévia e competente aprovação dos órgãos e instituições diretamente envolvidos.

### Reconhecimento de Despesas

O BID poderá reconhecer como parte dos recursos da contrapartida local as despesas efetuadas no Projeto até quantia equivalente a US$ xx.000.000,00 (xxxxx milhões de dólares americanos), que tenham sido efetuadas antes de data de aprovação do Empréstimo pela Diretoria Executiva do Banco, mas após xx de xxxxx de XXX, desde que se tenham cumprido requisitos substancialmente análogos aos estabelecidos no Contrato de Empréstimo. O BID também poderá reconhecer como parte da contrapartida local as despesas efetuadas ou que venham a ser efetuadas com o Projeto, a partir da data de aprovação do Empréstimo pela Diretoria Executiva do Banco e até a data da entrada em vigor do Contrato de Empréstimo, desde que se tenham cumprido os mencionados requisitos.

# Gestão de Aquisições

O Plano Anual de Aquisições é uma ferramenta para facilitar às entidades responsáveis ​​a identificação, cadastro, programação e divulgação de suas necessidades de bens, obras e serviços, e o desenho de estratégias de contratação que permitam aumentar a eficiência e eficácia dos processos de compras.

## Marco Normativo para a Gestão de Aquisições

A aquisição do programa será executada de acordo com as seguintes políticas do BID:

1. GN-2349-15 para Aquisição de Obras, Bens e Serviços Não Consultivos, que está incluído como Anexo V deste Regulamento Operacional.
2. GN 2350-15, para seleção e contratação de consultores (empresas e pessoas físicas), que faz parte da OR conforme Anexo VI.

## Plano de Aquisições (PA)

É o instrumento de gestão das aquisições e contratações de bens, obras e serviços de consultoria diversos, bem como a contratação de serviços de consultoria definidos para o Programa, apresentando as modalidades, custos, tipos de revisão pelo BID e marcos relevante. O PA incluirá para cada contrato o procedimento de aquisição de bens ou contratação de serviços ou métodos de seleção de consultores, os custos estimados, o tipo de revisão pelo BID (ex ante ou ex post) e as datas estimadas de publicação.

## Níveis de autorização e Responsáveis pelo processo de aquisições

### Níveis de Autorização

A autorização de aquisições de obras, bens e serviços da OE será realizada pelo chefe da UG-SES, ou por quem ele delegar expressamente e de acordo com o descrito na Matriz de Atribuição de Responsabilidades (MAR). Da mesma forma, é de responsabilidade dos proprietários de ambas as Unidades emitir a conformidade processual no pedido de compra, com base na autorização recebida.

### Responsável pelo processo de compras

O Plano de Aquisições (PA) deve ser desenvolvido de acordo com os procedimentos do BID por meio do instrumento/sistema que possui. O PA da SES é de responsabilidade dos Especialistas em Aquisições da UGP e é analisado, aprovado e encaminhado ao Banco pelos chefes de cada Unidade.

## Métodos de aquisições

Para a aquisição de bens e/ou contratação de serviços de consultoria e não consultoria, poderá ser utilizado qualquer dos métodos descritos nas Políticas de Aquisições do Banco, desde que tal método tenha sido identificado para a respectiva aquisição ou contratação na AP acordada com o Banco. A tabela a seguir resume os métodos, faixas e documentos a serem utilizados para os processos de aquisição e contratação de obras, bens, serviços de consultoria e não consultoria, para os casos em que as políticas GN-2349-15 e 2350-15 do BID.

Tabela X. Métodos de Contratação segundo os limites do BID

| Categoria de Aquisição | Método de Aquisição | Norma | Valor |
| --- | --- | --- | --- |
| Obras    | LPI[[4]](#footnote-5) | BID | A partir USD 3.000.000  |
| LPN[[5]](#footnote-6) | A partir USD 250.000 até USD 3.000.000 |
| CP | A partir de USD 1 até USD 250.000 |
| Bens e Serviços de não-consultoria  | LPI20 | BID | A partir de US$ 250.000  |
| LPN21 | A partir de US$ 50.000 até US$ 250.000 |
| CP | A partir de US$ 1 até US$ 50.000 |
| Consultorias Empresas  | SBCC, SBPF, SBMC, SBC | BID | A partir de US$ 200.000 *(short list com empresas internacionais)* |
| SCC | BID | Até US$ 200.000  |
| SD | BID | - |
| Consultoria Individual  | 3CV (Short list de indivíduos qualificados[[6]](#footnote-7)) | BID | Sem limite |

O limite que determina a utilização de Licitações Internacionais (LPI) ou que determina a integração do short *list* com consultores internacionais será o estabelecido na página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Abaixo desse limite, o método de seleção será determinado de acordo com a complexidade e características da aquisição ou contratação, que devem ser refletidas no PA.

Os requisitos de publicidade para chamadas internacionais são o Aviso Geral de Licitações (AGL) por meio dos sites da Internet das Nações Unidas para o Desenvolvimento do BID e o Aviso Específico de Licitações (AEL) em âmbito nacional e internacional, de acordo com o método de contratação utilizado. Os Especialistas em Aquisições da UGP serão responsáveis ​​pela gestão das publicações nos meios de comunicação correspondentes, sem objeção do BID, quando for o caso.

Quanto à origem dos bens e serviços, os recursos alocados com os recursos do Empréstimo poderão ser utilizados para a aquisição de bens e serviços de países elegíveis, publicada na Lista de países e territórios elegíveis para contratos financiados pelo BID de site do Banco acima mencionado.

No caso da Capacitação, o PA irá detalhar as aquisições que incluem elementos de capacitação e que serão contratados como serviços de consultoria e não consultoria.

## Disposições Especiais

### Disputas e Resoluções de Conflito

Todos os contratos financiados pelo BID devem incluir uma cláusula de resolução de disputas ou conflitos.

### Confidencialidade

Nenhuma informação relacionada ao exame, esclarecimento, avaliação, comparação de Propostas ou recomendação para adjudicação de contrato deverá ser divulgada aos Licitantes ou a qualquer pessoa que não esteja oficialmente envolvida no processo licitatório até que a Proposta seja publicada. Qualquer tentativa de um Licitante de influenciar o Contratante no processamento das Propostas ou na adjudicação do contrato poderá resultar na rejeição de sua Proposta. Não obstante o acima exposto, se durante o período decorrido entre o ato de abertura e a data de adjudicação do contrato, o Proponente desejar comunicar ao Contratante sobre qualquer assunto relacionado ao processo licitatório, deverá fazê-lo por escrito.

O processo de avaliação da proposta deve ser confidencial desde a abertura da proposta até a publicação da adjudicação do contrato.

### Modificação de contratos

A fim de conceder uma extensão substancial do prazo estipulado para a execução de um contrato ou aceitar qualquer modificação ou renúncia às condições do referido contrato, incluindo a emissão de um pedido de alteração, a SES que o requer deve solicitar ao BID sua Nenhuma objeção à extensão ou modificação proposta ou ordem de alteração no caso de revisão ex ante; para a revisão ex post, a aprovação será de acordo com os procedimentos internos da SES.

A SES deve enviar ao BID para seus arquivos, uma cópia de todos os contratos assinados e todas as alterações feitas nos contratos, para revisão prévia. De acordo com o novo Protocolo para Relatórios de Contratação de Obras, Bens e Serviços de Consultoria do BID, estabelece que somente os contratos de obras, bens e serviços de consultoria sujeitos a revisão ex ante devem ser inseridos no sistema.

A recontratação ou prorrogação de contrato de consultores individuais não exigirá mais Não Objeções do que o concedido ao primeiro contrato resultante de um processo competitivo.

### Arquivamento da documentação

Cada Especialista de Aquisição manterá um registro e arquivo adequado de todos os processos de aquisição e contratação realizados por até 10 anos após o último desembolso ou conforme estabelecido pela lei local. O conteúdo mínimo de um arquivo de aquisição deve ser:

1. Código ou referência do processo que identifica o processo no PA e no PEP.
2. Solicitação de compra com disponibilidade financeira.
3. Conforme aplicável, incluirá o estudo de mercado ou a validação do orçamento.
4. Documentos de Licitação, Solicitação de Proposta ou outros conforme aplicável.
5. Publicação em mídia estabelecida nas políticas do BID e/ou Lei Nacional.
6. Quando aplicável, a Não Objeção do BID aos documentos correspondentes.
7. Consultas de potenciais licitantes e respostas a eles.
8. Adendos e notas explicativas aos editais de licitação, se houver.
9. Nenhuma objeção aos adendos, quando aplicável e se houver.
10. Atas de abertura de licitações/propostas.
11. Ofertas ou propostas recebidas.
12. Consultas e/ou esclarecimentos durante o processo de avaliação.
13. Registro da recomendação de adjudicação que inclui o relatório de avaliação da oferta/proposta.
14. Não há objeção ao relatório de avaliação quando aplicável.
15. Resolução de adjudicação de contrato.
16. Contrato ou pedido de compra assinado pelas partes e seus respectivos aditivos, se houver.
17. Cópia das garantias contratuais (o original deve ser entregue na instância definida para sua proteção).
18. Cópia de certificados de entrega de mercadorias ou relatórios parciais.
19. Cópias das atas de recepção provisória e definitiva de bens ou consultorias.
20. Ata de liquidação e fechamento do contrato.

Para o processo de documentação, a UGP deve dispor de um sistema de informação que permita a otimização da gestão e proteção dos respectivos documentos, para que os documentos estejam disponíveis quando exigidos pelas auditorias internas e externas.

### Medidas para reduzir as probabilidades de corrupção

A UGP deve cumprir as disposições das Políticas para Aquisição de Obras e Bens Financiados pelo BID (GN-2349-9) e Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID (GN-2350-9) no que se refere à proibição práticas (listas de empresas e indivíduos inelegíveis de organizações multilaterais).

As empresas participantes e pessoas físicas desqualificadas pelo BID não poderão participar dos processos de compras realizados no âmbito do Programa. A verificação será feita no seguinte site: [www.iadb.org](http://www.iadb.org).

No caso de aquisições de bens, obras e serviços não consultivos, após a apresentação das propostas, deve-se verificar se os licitantes não constam da Lista de Sanções; e no caso de sanção de um ou mais licitantes, as referidas ofertas deverão ser rejeitadas. Durante a avaliação das ofertas, este processo de verificação deve ser repetido, deixando um registro no Relatório de Avaliação. Este último também é aplicável no caso de avaliação de propostas técnicas e na avaliação conjunta no caso de empresas de consultoria. No caso de consultores individuais, a referida verificação também deve ser realizada na avaliação dos currículos dos participantes.

## Protestos

Os contratantes terão, a qualquer tempo e sem qualquer tipo de restrição, o direito de apresentar divergências ou impugnações nas aquisições de que participem. Os protestos não podem ser rejeitados por serem intempestivos ou por defeitos de forma ou conteúdo. Todos devem ser processados.

## Uso do Sistema Nacional de Aquisições

*Completar de acordo com o acordo do Banco com o Brasil*

## Revisão das aquisições por parte do BID

Dependendo do nível de risco fiduciário identificado para cada processo específico, o método de supervisão pelo BID será ex ante ou ex post, conforme definido no Plano de Aquisições do Projeto. As revisões ex post serão realizadas de acordo com o Plano Anual de Supervisão estabelecido. Os relatórios de revisão ex post incluirão pelo menos uma visita de inspeção física dos processos de aquisição sujeitos a tal revisão.

## Execução das aquisições

A contratação de bens, obras, serviços não consultivos e serviços de consultoria (empresas e consultores individuais) é de responsabilidade da OE/SES, respectivamente, por meio de seus Especialistas de Aquisições, que devem coordenar com os especialistas técnicos para a elaboração de termos de referência e especificações técnicas, bem como gerenciar e processar o que for necessário para a publicação dos processos de contratação e aquisição. As Unidades estabelecerão os procedimentos para a gestão das aquisições de acordo com as exigências das políticas emitidas pelo BID e os procedimentos administrativos internos de cada instituição, assegurando que permitam o cumprimento das finalidades de ordem, registro e controle interno. A revisão das especificações técnicas das compras e dos termos de referência para contratação de serviços de consultoria durante a elaboração dos processos seletivos é de responsabilidade do especialista do setor.

Para realizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços a serem financiados com recursos de empréstimo - incluindo a adjudicação e assinatura dos respectivos contratos - cada OE/SES poderá licitar e contratar com base na disponibilidade de recursos no contrato de empréstimo, para isso, deve programar em seu orçamento institucional e para cada exercício, os valores necessários para cobrir seus compromissos de pagamento, com base na programação anual de execução dos referidos contratos.

No que se refere à contratação de pessoal, a critério de cada Unidade, a contratação de consultores individuais poderá ser solicitada por meio de anúncios locais ou internacionais para formar uma lista restrita de pessoas qualificadas, quando não forem conhecidos consultores adequados para a respectiva consultoria. Os consultores contratados para auxiliar o OE/SES durante o período de execução da operação poderão ser contratados para todo o período de execução, mediante obtenção da Não Objeção ao processo seletivo inicial, sem a necessidade de um para cada período. execução, independentemente da celebração de mais de um contrato coincidindo com cada período, sem prejuízo da avaliação de desempenho que possa acarretar a rescisão do contrato de consultoria e, portanto, a necessidade de um novo pedido de não objeção ao novo processo.

## Administração dos contratos

Uma vez assinados os contratos, a fiscalização do cumprimento da qualidade dos bens entregues ou dos serviços prestados caberá aos Especialistas Técnicos designados para o efeito, conforme as Matrizes de Atribuição de Responsabilidades (MAR) descritas na seção 4.7. Também podem ser nomeados Especialistas Financeiros ou de Planejamento e Monitoramento, dependendo da finalidade do contrato. Da mesma forma, o Especialista de Aquisições deve realizar o acompanhamento administrativo da execução dos contratos.

Para a fiscalização de cada contrato, o Administrador do Contrato terá os seguintes poderes:

Participar das reuniões de início de contratos e coordenar as reuniões de acompanhamento até o fechamento dos contratos;

 Assessorar e fazer comentários, se houver, sobre os planos de trabalho, cronogramas etc., apresentados pelas empresas ou empresas contratadas para aprovação;

Controlar as garantias, multas e penalidades, prazos, qualidade técnica e andamento físico-financeiro;

Quando apropriado, realizar visitas para verificações in loco;

Emitir relatórios que detalham as lacunas nos prazos oferecidos, a identificação das causas dos desvios e recomendações para redirecionar a execução normal do contrato.

Preparar os relatórios que suportam os pedidos de pagamento, prorrogações de prazos e aditivos de modificação contratual, responsabilizando-se pela pertinência e tempestividade dos correspondentes backups.

# Controle Interno, Auditoria e Supervisão

## Registros, Inspeções e Relatórios

De acordo com o Capítulo VII das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, no que se refere ao controle interno e registro, fica estabelecido que:

1. A SES/UGP deverá manter um sistema adequado de controles internos contábeis e administrativos;
2. O sistema contábil deverá estar organizado de modo a prover a documentação necessária para verificar as transações e a facilitar a oportuna preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios;
3. Os registros do Projeto deverão ser mantidos por um período mínimo de 03 (três) anos contados a partir da data do último desembolso do empréstimo, de modo a:
	1. Permitir a identificação das quantias recebidas das diferentes fontes;
	2. Consignar, em conformidade com o registro de contas que o BID tenha aprovado os investimentos no Projeto, tanto com recursos do empréstimo como com os demais recursos cuja contribuição esteja prevista para sua total execução;
	3. Conter os pormenores necessários para a identificação das obras realizadas, dos bens adquiridos e dos serviços contratados, bem como a utilização das referidas obras, bens e serviços;
	4. Incluir nos referidos documentos a documentação relacionada ao processo de licitação e execução dos contratos financiados pelo BID, o que compreende, mas não se limita a avisos de licitação, pacotes de ofertas, resumos, avaliações de ofertas, contratos, correspondência, produtos e minutas de trabalho e faturas, inclusive documentos relacionados ao pagamento de comissões e pagamentos a representantes, consultores e empreiteiros; e
	5. Demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso das obras.

## Auditoria Externa

De acordo com o estabelecido na cláusula 8.04. das Normas Gerais do contrato de empréstimo, durante o período de execução do Projeto as demonstrações financeiras do mesmo serão apresentadas anualmente, devidamente auditadas por uma empresa de auditores independente aceita pelo BID.

A auditoria de que trata essa Cláusula será efetuada de acordo com os Termos de Referência previamente acordados com o BID e com os requerimentos das suas políticas e procedimentos sobre auditorias, que constam dos documentos “Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – dezembro de 2009” (Anexo VIII).

Na seleção e contratação da referida empresa de auditoria, utilizar-se-ão os procedimentos indicados e que constam do documento AF-200 (Documentos de Licitação para as Auditorias Externas Financiadas pelo BID-Anexo VI). As despesas com auditoria serão efetuadas a débito dos recursos do empréstimo do BID.

## Tribunal de Contas do Estado de Sergipe

A implantação do Projeto, com seus procedimentos de planejamento, execução e controle, utilizados pela SES/UGP, é anualmente fiscalizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe (TCE-PB). *(Verificar se o Tribunal, que é certificado pelo BID, vai estar disponível para auditoria externa).*

# Documentos complementários

## Anexo I. Matriz de Resultados

## Anexo II. Termo de Cooperação Técnica SES/SEDURBS

 *(a desarrollar en etapa de cumplimiento de condiciones previas)*

## Anexo III. Plano de Monitoramento e Avaliação

*(se incluirá la versión final aprobada)*

## Anexo IV. Política de Aquisições GN-2349-15, maio 2019

*Adjunto el PDF*

## Anexo V. Política de Seleção e Contratação de Consultores GN-2350-15, maio 2019

*Adjunto el PDF*

## Anexo VI. Guia de Gestão Financeira para Projetos financiados pelo BID (OP-273-12), 17 de junho de 2019.

*Adjunto el PDF*

## Anexo VII. Instrutivo de Desembolsos, versão Novembro 2018

*Adjunto el PDF*

## Anexo VIII. Instrutivo de Demonstrativos Financeiros Auditados e Gestão da Auditoria Externa – maio 2018

*Adjunto el PDF*

## Anexo IX. Diretrizes para o trâmite dos pedidos de desembolso, janeiro 2018

*Adjunto el PDF*

1. Exceto para os instrumentos de gestão de aquisições e gestão financeira, cujos chefes são os Especialistas em Aquisições e os Especialistas Financeiros, respectivamente. [↑](#footnote-ref-2)
2. Para el efecto se deberá utilizar un software adecuado para gestión de proyectos y en particular el manejo de cronogramas y costos con varios financiamientos. [↑](#footnote-ref-3)
3. Exemplos: Estimativa de % de avanço na execução financeira, elaboração de especificações, resoluções, contratos ou outros documentos assinados ou aprovados. [↑](#footnote-ref-4)
4. Quando obras simples e bens comuns são adquiridos e seu valor está abaixo dos limites do LPI, pode-se utilizar a Comparação de Preços. [↑](#footnote-ref-5)
5. Na aquisição de obras complexas e bens não comuns com valores abaixo da faixa LPN, será utilizada a opção Comparação de Preços. [↑](#footnote-ref-6)
6. A lista será obtida seguindo as disposições do documento GN 2350-15. [↑](#footnote-ref-7)