

**BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E
DESENVOLVIMENTO / BIRD
PROJETO SALVADOR SOCIAL - OPERAÇÃO P. 162033
ACORDO DE EMPRÉSTIMO IBRD 8818 - BR**

MOP
MANUAL OPERATIVO
PROJETO SALVADOR SOCIAL

Novembro de 2021



PREFEITO DE SALVADOR

Bruno Soares Reis

Chefe da Casa Civil

Luiz Antônio Vasconcellos Carreira

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Leonardo Silva Prates

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA –
SEMPRE**

Kiki Bispo

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED

Marcelo Oliveira

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA - SEFAZ

Giovanna Guiotti Testa Viter

DIRETOR GERAL DO PROJETO – UGP

Paulo Sergio Hermida Gonzalez

UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO - UGP

Alessandro Presidio de Almeida

Amália Santos Pita

Ana Amélia do Nascimento Amorim

Luciana de Amorim Rabello

Luiza Caroline Cortes Mendes Ferreira

Milena Falcão

Rafael Salles Moniz Freire

Rejane Oliveira Fernandes

Shirley Rafaela Oliveira Gomes

APRESENTAÇÃO

O presente manual é um instrumento para orientar a implementação do Projeto Salvador Social. Aqui são descritos os procedimentos técnicos e operacionais a serem seguidos para execução do projeto com eficiência e qualidade. O Projeto Salvador Social caracteriza-se pela multissetorialidade envolvendo as áreas de saúde, educação e assistência social, com a finalidade de obter aporte de recursos financeiros e técnicos que contribuam para a melhoria na oferta dos serviços públicos para a população.

A gestão geral do Projeto está centralizada na Casa Civil ampliando a possibilidade de articulação com todos os órgãos envolvidos, assegurando, portanto, a efetiva execução das ações propostas.

Como forma de garantir plena execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Salvador Social, foi construído o Manual Operativo (MOP) aqui apresentado. Este documento deve ser entendido em articulação e complementaridade ao Documento de Avaliação do Projeto (Project Appraisal Document, PAD). É fruto de um trabalho coletivo, contendo a descrição do Projeto, estabelecendo a organização, procedimentos, termos e condições que orientam sua execução neste projeto financiado pelo BIRD.

O MOP contém linguagem acessível e estrutura definida em tópicos, de fácil identificação e consulta. Dirigido aos agentes internos - executores do projeto, e externos – a sociedade. É um instrumento dinâmico, que pode e deve, ao longo da implementação do Projeto, sofrer os ajustes necessários para informar às equipes da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS sobre os mecanismos, instrumentos e procedimentos que garantam correta gestão e execução do Projeto, em alinhamento com as premissas definidas e em resposta às exigências do órgão financiador.

Não se pode deixar de aplicar quaisquer regramentos aqui definidos, pois o MOP é parte integrante dos documentos da operação de crédito. Sempre que necessário este Manual será atualizado e apresentado novamente ao Banco, para sua aprovação.

Luiz Antônio Vasconcelos Carreira

Chefe da Casa Civil

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

AGEFIS – Agência de Fiscalização de
ASPLAN – Assessoria de Planejamento
BIRD – Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
CEML – Comissão Especial Mista de Licitação
CEPAC – Certificado de Potencial Adicional de Construção
COAFI – Coordenadoria Administrativo Financeiro
COFLEX – Comissão de Financiamento Externo / SEAIN / MP
COFIS – Coordenadoria de Fiscalização
EAPD – Estratégia de Aquisição para Projeto de Desenvolvimento
EIV – Estudo de Impacto de Vizinhança
FUNDURB – Fundo de Desenvolvimento Urbano
IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFRS - International Financial Reporting Standards
IPTU – Imposto Territorial sobre a Propriedade Urbana
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA - Lei Orçamentária Anual
LUOS – Lei de Uso e Ocupação do Solo
M&A – Monitoramento e Avaliação
MOP – Manual Operativo
MP – Ministério do Planejamento
PAD – <i>Project Appraisal Document</i> (Documento de Avaliação do Projeto)
PDP – Plano Diretor Participativo
PMS – Prefeitura Municipal do Salvador
PPA – Plano Plurianual
PPSD - Project Procurement Strategy for Development (Estratégias de Licitações do Projeto)
PSS – Projeto Salvador Social

SDP – Solicitações de Propostas
SEAIN – Secretaria de Assuntos Internacionais / Ministério do Planejamento - MP / Governo Federal
SEFAZ – Secretaria Municipal de Fazenda / PMS
SEMPRE – Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza / PMS
SIM – Sistema de Informações Municipais
SMED - Secretaria Municipal de Educação / PMS
SMS – Secretaria Municipal de Saúde / PMS
TR – Termo de Referência
UGP – Unidade de Gestão do Projeto
VfM – Value for Money

Sumário

HISTÓRICO DAS DATAS-CHAVE E DAS CONDIÇÕES DO EMPRÉSTIMO	8
1. MANUAL OPERATIVO – MOP	9
1.1. DESCRIÇÃO	9
1.2. COMPOSIÇÃO DO MOP	9
1.3. REVISÃO DO MOP	10
1.4. CONTATOS.....	10
2. DESCRIÇÃO DO PROJETO SALVADOR SOCIAL	12
2.1. CONTEXTUALIZAÇÃO	12
2.2. ESCOLHA DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO PROJETO.	12
2.2.1. DA SAÚDE.....	12
2.2.2. DA EDUCAÇÃO.....	13
2.2.3. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	14
2.3. OBJETIVOS DO PROJETO.....	14
2.3.1. <i>Objetivo geral</i>	14
2.3.2. <i>Objetivos setoriais</i>	15
2.4. BENEFICIÁRIOS.....	16
3. INDICADORES DE RESULTADO E COMPONENTES DO PROJETO.....	17
3.1. INDICADORES DE RESULTADO.....	18
3.1.1. <i>Da Saúde (SMS)</i>	18
3.1.2. <i>Da educação (SMED)</i>	19
3.1.3. <i>Da Assistência Social (SEMPRE)</i>	22
3.2. DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES, SUBCOMPONENTES E ATIVIDADES DO PROJETO	24
3.2.1. <i>Componente 1 – Indicador vinculado a resultado</i>	24
3.2.1.1. <i>Subcomponente: Saúde</i>	25
3.2.1.2. <i>Subcomponente: Educação</i>	26
3.2.1.3. <i>Subcomponente: Assistência Social</i>	26
3.2.2. <i>Componente 2 – Assistência Técnica</i>	26
3.2. TABELA DE CUSTOS E FINANCIAMENTO DO PROJETO POR COMPONENTE.....	28
3.3. RESUMO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS DO EMPRÉSTIMO.....	29
4. MODELO DE GESTÃO INSTITUCIONAL PARA EXECUÇÃO DO PROJETO SALVADOR SOCIAL.....	30
4.1. MUTUÁRIO DO EMPRÉSTIMO E GARANTIDOR DA OPERAÇÃO	30
4.2. ORGANISMO EXECUTOR.....	30
4.3. UNIDADE DA GESTÃO DO PROJETO (UGP)	30
4.4. MODELO DE EXECUÇÃO	37
4.4.1. <i>Nível estratégico</i>	38
4.4.2. <i>Nível de coordenação, gestão, execução e apoio administrativo</i>	38
4.4.3. <i>Nível de apoio à execução técnica</i>	39
5. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	43
5.1. ESTRATÉGIA DE AQUISIÇÕES DO PROJETO PARA O DESENVOLVIMENTO (PPSD/EAPD).....	43
5.2. PLANO DE AQUISIÇÕES	44
5.3. MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....	51
PÚBLICA	56
LIMITADA	56
5.3.1. <i>Outras Modalidades de Licitação</i>	65
5.4. COMISSÃO ESPECIAL MISTA DE LICITAÇÃO - CEML.....	65
5.5. CRITÉRIO DE ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS	65
5.5.1. <i>Cláusulas Anticorrupção e Antifraude</i>	65
5.6. STEP	65

6. PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
6.2. GESTÃO.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
7. DESCRIÇÃO GERAL DAS RESPONSABILIDADES NA CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVO-FINANCEIROS E CONTÁBEIS	67
7.1. ATRIBUIÇÕES DA UGP COM RELAÇÃO AO PROJETO	67
7.2. ATRIBUIÇÕES DO NOF COM RELAÇÃO AO PROJETO	68
7.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO NOF	68
8. GESTÃO FINANCEIRA DO PROJETO	69
8.1. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	69
8.1.1. <i>Componente 1</i>	69
8.1.2. <i>Componente 2</i>	71
8.2. ORIGEM E DISPONIBILIZAÇÃO DOS RECURSOS	74
8.2.1. <i>Componente 1</i>	74
8.2.2. <i>Componente 2</i>	74
8.3. ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO.....	75
8.3.1. <i>Sistemas de acompanhamento financeiro</i>	75
8.3.2. <i>Relatórios Financeiros Exigidos pelo Banco para os Desembolsos</i>	75
8.4. FLUXOS FINANCEIROS.....	76
8.4.1. <i>Fluxo de Fundos Geral do Projeto</i>	76
8.4.2. <i>Fluxo dos Fundos por Componente do Projeto:</i>	77
8.4.3. <i>Fluxo de Contratação</i>	78
8.4.4. <i>Fluxo Programa Primeiro Passo e Aluguéis Sociais</i>	79
8.5. ESTRUTURA DE CONTAS DO PROJETO	80
8.6. FIRMAS AUTORIZADAS	80
9. MECANISMO DE DESEMBOLSO DO PROJETO	81
9.1. COMPONENTE 1	81
9.1.1. <i>Regra de indicadores vinculado a desembolso</i>	89
9.2. COMPONENTE 2	91
9.3. MÉTODOS DE DESEMBOLSO.....	91
10. PROCEDIMENTOS PARA AUDITORIA.....	93
10.2. CONTROLES INTERNOS.....	93
10.3. AUDITORIA EXTERNA	93
11. GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROJETO E SALVAGUARDAS	94
11.1. MARCO DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL - SUBPROJETOS IDENTIFICADOS, SALVAGUARDAS ACIONADAS E SEUS INSTRUMENTOS.....	94
11.1.1. <i>Conclusão do Marco de Gestão Socioambiental</i>	94
11.2. O MARCO DE REASSENTAMENTO	95
12. SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	97
13. ANEXOS	98
13.1. ANEXO I - LEI DE CARGOS UGP - LEI Nº 9.287/2017	98
13.2. ANEXO II - INSTITUI A UGP - DECRETO 29.840/2018.....	98
13.3. ANEXO III - EAPD – ESTRATÉGIA DE AQUISIÇÃO PARA PROJETO DE DESENVOLVIMENTO (PPSD).....	98
13.4. ANEXO IV - CEML COMISSÃO ESPECIAL MISTA DE LICITAÇÃO - DECRETO 28.933/2017	98
13.5. ANEXO V - CEML COMISSÃO ESPECIAL MISTA DE LICITAÇÃO - DECRETO 29.839/2018	98
13.6. ANEXO VI – CLÁUSULA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO	98
13.7. ANEXO VII - BRAZIL SALVADOR SOCIAL DISBURSEMENT LETTER	98
13.8. ANEXO VIII - MGSA – MARCO DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL	98
13.9. ANEXO IX - SALVADOR SOCIAL - MARCO DE REASSENTAMENTO.....	98

HISTÓRICO DAS DATAS-CHAVE E DAS CONDIÇÕES DO EMPRÉSTIMO

ELABORAÇÃO DA CARTA-CONSULTA E SUBMISSÃO À COFIEIX	03 de maio de 2016
AUTORIZAÇÃO PARA PREPARAÇÃO DO PROJETO	Recomendação da COFIEIX N.º 06/0116, de 03 de maio de 2016 e COMUNICADO nº. 07/2016 de 11 de maio de 2016, publicado no DOU de 12 de maio de 2016.
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	Operação P 149496: SALVADOR SOCIAL
PREPARAÇÃO DO PROJETO	Durante 4 anos (2014 à 2018)
PRÉ-AVALIAÇÃO / PRÉ APPRAISAL	26 a 30 de junho de 2017
AVALIAÇÃO / APPRAISAL	11 a 15 de setembro 2017
NEGOCIAÇÃO DO CONTRATO	20 a 22 de novembro de 2017
APROVAÇÃO INTERNA NO BOARD / BIRD	20/12/2017
APROVAÇÃO NO SENADO FEDERAL	22/05/2018
ASSINATURA DO CONTRATO	11 de julho de 2017
EFETIVIDADE DO CONTRATO	45 dias após a assinatura do contrato.
REVISÃO DE MEIO TERMO	De 23 de agosto à 03 de setembro de 2021
ENCERRAMENTO	30 de dezembro de 2022

1. MANUAL OPERATIVO – MOP

1.1. Descrição

O Manual Operativo – MOP estabelece a organização, processos, procedimentos, termos e condições que orientam a execução do projeto financiado pelo BIRD. Orienta seus executores na metodologia de operacionalização e nas responsabilidades pela condução da operação e dos documentos a serem utilizados, considerando as condições estabelecidas no Acordo de Empréstimo e em consonância com as diretrizes do Banco Mundial.

Atua como instrumento essencial ao disciplinar as regras de implementação do Projeto, ao tempo em que orienta os executores quanto à sua concepção, metodologia de operacionalização e no uso de instrumentos administrativos, gerenciais e financeiros a serem adotados no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações a serem desenvolvidas, é, portanto, um instrumento de consulta permanente e obrigatória de todos os órgãos da PMS na implementação do Projeto SALVADOR SOCIAL.

Não se pode deixar de aplicar quaisquer regramentos aqui definidos, pois o MOP é parte integrante dos documentos da operação de crédito. Sempre que necessário este Manual será atualizado e apresentado novamente ao Banco para sua aprovação.

Os documentos referentes a esta operação de crédito poderão ser encontrados no link:
<http://casacivil.salvador.ba.gov.br/index.php/component/content/article/10-servicos/52-projeto-salvador-social>

As metas e ações propostas pelo Projeto estão alinhadas ao Plano Estratégico Municipal e contidas no PPA – Plano Plurianual

1.2. Composição do MOP

Este manual contém informações sobre:

- Objetivo geral do Projeto
- Descrição e estrutura do Projeto
- Ações propostas – descrição das ações
- Execução do Projeto
- Estrutura de Gestão do Projeto
- Diretrizes para gestão financeira
- Procedimentos para aquisição de bens e contratação
- Orientações referentes às Salvaguardas sociais e ambientais
- Descrição da metodologia adotada e indicadores para o monitoramento e avaliação do Projeto
- Estratégia de comunicação

- Custos do Projeto
- Anexos

1.3. Revisão do MOP

A UGP deverá, com o apoio dos órgãos parceiros do Projeto, selecionar, implementar, monitorar e avaliar cada atividade elegível do Projeto, em obediência às políticas, procedimentos, instrumentos, fluxos, rotinas e relatórios aplicáveis, de acordo com a documentação legal do Projeto e com as disposições deste Manual. Contudo, em função de eventuais novas circunstâncias ou condições (técnica, econômica, política e/ou administrativa) que venham a se apresentar durante a execução do Projeto, atualizações, adaptações e/ou modificações periódicas ao MOP poderão vir a ser necessárias. **Cabe exclusivamente a UGP qualquer alteração no MOP.**

A demanda por tais alterações poderá partir tanto da UGP como do Banco Mundial. Contudo, quaisquer revisões deverão ser submetidas previamente a não-objeção e aprovação final da equipe do Banco Mundial.

Quadro de controle versão

Revisão nº	Descrição	Data
01	✓ Atualização dos contratos (item 1.4) ✓ Descrição das atividades dos Gerentes de Gestão e de Monitoramento (item 4.3); ✓ Inclusão do mapeamento das aquisições do Projeto, incluindo prazos e responsáveis (item 5.3); ✓ Inclusão do fluxo das aquisições de bens e serviços que não de consultoria e de consultoria de empresas (item 5.3).	Outubro/2021

1.4. Contatos

Os contatos abaixo relacionados têm por finalidade facilitar a execução deste projeto quando se tratar de conteúdos específicos de cada área. Porém, caberá exclusivamente a UGP o controle de toda e qualquer revisão deste manual.

Quadro 2 - Contatos

Tema	Órgão Executor	Contato
Diretor Geral	UGP	Paulo Gonzalez Tel: (71) 3202-7431 paulo.gonzalez@salvador.ba.gov.br
Gerente de Gestão	UGP	Luciana Rabello Tel: (71) 3202-7417 luciana.rabello@salvador.ba.gov.br
Educação	SMED	Rafaella Pondé Tel: 71 3202-3143 rafaellaponde@educacaosalvador.net

Tema	Órgão Executor	Contato
Saúde	SMS	Rosa Virginia Fernandes Tel: (71) 3202-1096 astecsms@hotmail.com
Assistência Social	SEMPRE	Emanuele Rodovalho Tel: (71) 3202-2332 emanuele.rodvalho@salvador.ba.gov.br

E-mail institucional do projeto para comunicação externa à PMS:
salvadorsocial@salvador.ba.gov.br

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO SALVADOR SOCIAL

2.1. Contextualização

A contextualização aqui apresentada contém os dados do momento da construção da carta consulta.

A combinação de economia pouco pujante e elevada população está na raiz dos principais problemas sociais do município de Salvador, a pobreza, a desigualdade e as carências sociais. Diferentemente de parte das capitais brasileiras, contrasta no ranking entre o PIB que totalizou em 2011 R\$38,8 bilhões colocando esta Capital no 9º lugar dentre as demais do Brasil e o seu PIB per capita que totalizou apenas R\$14,4 mil posicionando Salvador no 22º lugar dentre as 27 capitais. Este indicador acende uma luz vermelha nos controles governamentais, pois aponta para uma população de níveis de carências significativas.

Entre as capitais brasileiras, Salvador revela uma situação de natureza estrutural que tem impedido a ascensão social e a melhoria na qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social. Segundo o Censo 2010 do IBGE, o município apresenta rendimento domiciliar per capita de R\$786,00. Associado a isto, a capital baiana é a segunda do Brasil em percentual da população vivendo nos chamados aglomerados subnormais, 33,07%, segundo a mesma fonte.

2.2. Escolha das áreas de atuação do projeto.

O diagnóstico apresentado evidencia a necessidade urgente de implementar intervenções para o enfrentamento dos problemas sociais de Salvador. Não é mais possível postergar essa ação que é justificada pelo grande número de desamparados sociais existente em nossa cidade. Reduzir a pobreza e a desigualdade é meta do planejamento estratégico de Salvador.

Desse modo, o Projeto Salvador Social prevê um conjunto de iniciativas e metas agrupadas e integradas em três áreas: saúde, educação e assistência social, alinhadas com as áreas temáticas do Planejamento Estratégico Municipal.

2.2.1. Da Saúde

O perfil epidemiológico para as doenças crônicas não transmissíveis - DCNT em Salvador demonstra que a segunda principal causa de internação hospitalar é decorrente de doenças do aparelho circulatório com 10,9%, sendo a principal causa de internação na população idosa.

Na avaliação das morbidades por doenças do aparelho circulatório, nota-se que a taxa de internação por doenças isquêmicas do coração apresentou no período 2006-2012, uma elevação significativa, bem como o risco de adoecer tornou-se duas vezes maior quando comparado com os anos 2004 (4,5) e 2012 (9,0), exceto o ano de 2008.

A taxa de internação por Diabetes Mellitus apresentou uma tendência crescente no período 2008-2012. Sendo este comportamento compatível com os achados nacionais, tendo a epidemia de obesidade como o fator

determinante da ocorrência de Diabetes Mellitus (SCHMID 2011). Em Salvador, a frequência de adultos (8805;18 anos) com obesidade (Índice de Massa Corporal 8805;30 kg/m²) aumentou 22%, quando comparado 2008 a 2013 (VIGITEL, 2008 a 2013).

Em relação às internações por AVC, Salvador vem apresentando elevação a partir de 2010, na ordem de 57%, quando comparado com o ano de 2012. Isso implica na necessidade de intervenções mais efetivas, principalmente sobre os fatores de risco: hipertensão, tabagismo, sedentarismo, entre outros.

O fortalecimento e expansão da atenção básica se propõem a reduzir esse percentual, alcançando 5,6% de internações até o último ano de vigência do projeto.

Este cenário evidencia a necessidade de promover e proteger as famílias em situação de vulnerabilidade social para garantir seu pleno desenvolvimento, convergindo às ações das áreas da saúde, educação e assistência social.

O conjunto e a interdependência dos dados e indicadores apresentados evidenciam a necessidade e prioridade para implementação de um projeto social como mecanismo de enfrentamento da situação de vulnerabilidade e pobreza em que se encontra a população soteropolitana.

2.2.2. Da Educação

No que diz respeito à educação, o Censo revelou que no município havia 9.643 crianças de 0 a 3 anos, não frequentando creches, o que representa 78,3% das crianças extremamente pobres nessa faixa etária. Entre aquelas de 4 a 5 anos, havia 1.531 crianças fora da escola (26,0% das crianças extremamente pobres nessa faixa etária) e, no grupo de 6 a 14 anos, eram 3.332 (10,3%).

Para fazer frente às necessidades e demandas da população de Salvador pelos serviços de educação a Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, dispõe de uma rede de 425 unidades educativas, sendo 362 escolas municipais e 63 Centros Municipais de Educação Integrada - CMEI. A estrutura da Secretaria está distribuída por 10 Gerências Regionais de ensino e conta com 6.740 professores, além de 810 coordenadores pedagógicos. Desta forma, a rede municipal atende 143.920 alunos, a maioria deles, 57,9% matriculados no Ensino Fundamental 1. Por outro lado, a Educação Infantil representa apenas 13,4% dos matriculados. Este fato se reflete em uma taxa de atendimento da rede municipal de 9,6%.

Também merecem destaque os resultados obtidos pela rede municipal no IDEB. Para os anos iniciais, nas escolas municipais, o resultado alcançado em 2013 foi de 4,0, comparado a uma média nacional de 4,9. Nos anos finais o indicador municipal atingiu 3,0, em comparação com uma média nacional de 3,8.

Assim, a situação encontrada pela atual gestão caracteriza-se por:

- Baixo percentual de crianças de 0 a 5 anos matriculadas na Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;
- Baixa Qualidade do Ensino Fundamental, evidenciada pelo IDEB de 4,0 no EFI e 3,0 no EFII, os piores entre as capitais brasileiras; Baixa capacidade

gerencial e de execução da própria Secretaria Municipal da Educação e Ausência de sistemática de avaliação da qualidade da Educação Infantil.

2.2.3. Da Assistência Social

Neste cenário, destaca-se a criança em situação de risco social e pessoal carente de investimentos necessários à sua sobrevivência, desenvolvimento social e cognitivo, extensivos às suas famílias. Segundo o Censo/2010, no município havia 12.312 crianças na extrema pobreza na faixa de 0 a 3 anos e 5.897 na faixa entre 4 e 5 anos. O grupo de 6 a 14 anos, por sua vez, totalizou 32.265, enquanto no grupo de 15 a 17 anos havia 9.385 jovens nessa situação.

O Município de Salvador possui uma população de 2.883.672 habitantes, com uma estimativa de 300.921 famílias de baixa renda e dentre elas 200.010 apresentam um perfil para inserção no Programa Bolsa Família - PBF segundo dados do Censo IBGE 2010. Destaca-se que Salvador tem 302.086 famílias cadastradas no CadÚnico em situação de pobreza ou extrema pobreza, que se constituem em público prioritário da Assistência Social.

Observa-se que no decorrer dos últimos anos, a área de assistência social em Salvador não recebeu a atenção necessária para atender as novas exigências do Sistema Único da Assistência Social - SUAS, que iniciou sua implantação em 2005, sendo formalmente instituído em 2011 pela Lei n 12.435. Houve um agravamento nas condições estruturais de funcionamento da SEMPRE, que apresenta hoje uma estrutura organizacional e quadro de profissionais inadequados para responder as necessidades e ofertas de serviços da área.

Os CRAS, CREAS e outros equipamentos existentes, além de serem em número insuficiente, não atendem aos requisitos mínimos para funcionamento de acordo com as regulamentações do SUAS. As unidades descentralizadas que ofertam o atendimento do Cadastro Único não são em número suficientes para abarcar a demanda da população.

2.3. Objetivos do projeto

2.3.1. Objetivo geral

A Prefeitura Municipal do Salvador, com foco nas principais demandas identificadas, desenvolveu este Projeto Salvador Social que tem como objetivo aprimorar a prestação de serviços sociais no município de Salvador, enfatizando melhorias na eficiência do sistema de saúde, qualidade da educação e efetividade da proteção social.

O Projeto Salvador Social tem do ponto de vista da prestação de serviços públicos, duas vertentes: 1) ampliação planejada da oferta em segmentos de cobertura ainda muito baixa e; 2) melhoria na qualidade dos serviços ofertados. Estes objetivos têm como pano de fundo o aumento da eficiência e da produtividade dos setores prestadores de serviços.

Nesse sentido, a Prefeitura Municipal de Salvador – PMS, propõe, como ação intersetorial e integradora do projeto, a constituição de um sistema articulado de assistência social para a promoção da inclusão e superação de fragilidades

identificadas nas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família – PBF, em descumprimento de condicionalidades.

A ação será desenvolvida, inicialmente, em uma área piloto, definida a partir de critérios como a existência de equipamentos públicos de Saúde, Educação e Assistência Social, além de forte presença de beneficiários do PBF, em especial aqueles em situação de descumprimento de condicionalidades.

Será realizado acompanhamento específico e articulado dessas famílias, coordenado por um conselho consultivo composto por representantes de cada uma das secretarias que integram o Projeto que farão interação com vistas a dar suporte às famílias em situação de risco e vulnerabilidade social.

Apesar de embrionário, este esforço poderá se desdobrar para outros espaços da cidade integrando a ação social da PMS, dando-lhe maior eficácia com menor custo pelo seu conteúdo mais direcionado às famílias mais carentes.

2.3.2. Objetivos setoriais

Para cada área de intervenção, sendo estas a Saúde, Educação e Assistência Social foram traçados os principais objetivos descritos abaixo:

Subcomponente da Saúde

- Ampliar o acesso a serviços de saúde em todos os níveis da atenção com foco na eficiência e racionalidade do funcionamento da rede através de ações como construção de unidades básicas de saúde no nível de atenção primária; construção de multicentros de especialidades, no nível de atenção secundária; e, indiretamente, a construção do hospital municipal no nível de atenção terciária;
- Melhorar a qualidade dos serviços de saúde por meio da incorporação de pesquisas regulares de satisfação dos usuários do sistema; capacitação e requalificação dos profissionais de saúde em serviço; implantação de protocolos clínicos e de acesso para organização do fluxo assistencial e;

Incorporar considerações sobre sustentabilidade nas decisões de novos investimentos e programas de saúde municipais com implantação de sistema de custos das unidades de saúde, sistema de gestão por resultados e sistema de governança da rede de atenção à saúde municipal.

Subcomponente da Educação

- Garantir educação infantil, estudando a natureza da demanda não satisfeita e expandindo a oferta seletivamente; melhorar o sistema de monitoramento e avaliação e criar um sistema de certificação de qualidade da rede de educação infantil;
- Melhorar a qualidade do ensino fundamental, apoiando o modelo de ensino estruturado e fortalecendo o sistema de monitoramento e avaliação, principalmente com o desenvolvimento de uma avaliação formativa;
- Implantar um modelo de gestão por resultados e fortalecer o modelo de gestão democrática.

Subcomponente da Assistência Social

- Adequar a estrutura organizacional da Secretaria para assegurar a sustentabilidade da oferta de benefícios e serviços por meio de estrutura de suporte para manutenção da rede e dos conveniados;
- Estruturação e adequação da rede de proteção social básica (CRAS e conveniadas) e dos postos de atendimento do Cadastro Único e;
- Melhorar gestão do Cadastro Único de forma a assegurar a identificação da população pobre, tornando-o base para a formulação de políticas sociais.

Eixo da Qualidade Fiscal

Este eixo tem como objetivo principal adotar medidas junto ao município para controlar o aumento de gastos e assim assegurar a sustentabilidade fiscal. Para tanto serão consideradas alguns aspectos, tais como:

- Manutenção do equilíbrio fiscal do município;
- Fortalecimento da responsabilidade fiscal;
- Formação de poupança suficiente para fazer frente a eventual crescimento das despesas correntes futuras, garantir o pagamento integral da dívida pública e gerar capacidade de investimento do Município via recursos próprios;
- Incrementar a receita tributária própria e viabilizar projetos que ampliem a eficiência fiscal.

2.4. Beneficiários

Subcomponente da Saúde

- População residente e não residente usuária dos serviços do SUS Municipal de Salvador;

Subcomponente da Educação

- Alunos de 0 a 9 anos matriculados na rede pública municipal e seus responsáveis; Diretores e Docentes do Ensino Fundamental pertencentes à rede pública municipal;

Subcomponente da Assistência Social

- Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social usuários do SUAS.

3. INDICADORES DE RESULTADO E COMPONENTES DO PROJETO

O Plano Estratégico (PE) 2013-2016 previu dentre as suas áreas temáticas e em específico na área social a Saúde, Educação e Justiça Social que foram adotadas mais tarde, em algumas e de suas iniciativas, pelo Projeto Salvador Social. Na área temática de Justiça Social onde são realizadas ações de assistência social foram consignadas cinco iniciativas, ou projetos e ações: i) CRAS – Humaniza Salvador; ii) Salvador Acolhedora – adultos em situação de vulnerabilidade e risco social; iii) Salvador Acolhedora – crianças, adolescentes e jovens e iv) Salvador Livre da Discriminação e do Racismo. No tema da Educação foram indicadas as iniciativas: i) Sistema de ensino estruturado com foco na alfabetização; ii) Alfabetização especial; iii) Pré-escola para todos: acesso à educação infantil; iv) Escolas padrão SMED e v) Aluno em tempo integral. Na Saúde foram incorporadas as iniciativas: i) Saúde especializada; ii) Saúde da família soteropolitana; iii) Prevenção já; iv) S.O.S. Salvador e v) Atenção psicossocial.

Por outro lado, Plano Plurianual PPA 2014-2017, portanto ainda em vigência, alterado através do Art. 2º da Lei 8.752/15 e incorporado na LOA 2017, contemplando no seu Eixo de Desenvolvimento Social, na Área Temática Justiça Social, no Programa Mobilidade Social soteropolitana a Ação “Projeto Salvador Social”.

Vale ressaltar que os indicadores de resultados do projeto estão, direta ou indiretamente, inseridos no Plano Estratégico 2017-2020 que por sua vez encontra-se alinhado com o PPA 2018-2021, nos seguintes eixos:

- **EIXO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Neste eixo, os temas estão relacionados à atenção à população vulnerável, ao combate a qualquer forma de discriminação e à violência de gênero. Inclui ações e programas sociais voltados para a melhoria de vida dos mais carentes, empoderamento da mulher, geração de oportunidades e população LGBT. Também integram este eixo iniciativas para atenção à criança e ao adolescente em situações de risco para garantir a proteção e os encaminhamentos necessários para o retorno a uma situação favorável.

- **EIXO DESENVOLVIMENTO HUMANO**

Os temas abordados nesse eixo estão relacionados à formação do cidadão como indivíduo atuante na sociedade e inclui os aspectos da educação formal e também cultura e valores. O objetivo é aumentar a oferta, melhorar a qualidade de ensino, fomentar o desenvolvimento da cultura e apoiar manifestações artísticas e eventos, garantindo o acesso da população à educação e cultura.

- **EIXO QUALIDADE DE VIDA**

A melhoria da qualidade de vida e do sistema de saúde oferecidos à população constituem objetivo constante das ações municipais. O Eixo Qualidade de Vida define as iniciativas necessárias para ampliar a atenção básica de saúde e a oferta de procedimentos de alta e média complexidade, além de medidas de prevenção de doenças epidêmicas como dengue, zika e chikungunya. Também

contempla temas relacionados aos hábitos saudáveis da população como prática de exercícios físicos e consumo de álcool, fatores de grande impacto na saúde da população e aumento de gastos do setor público em médio e longo prazos.

O PPA 2018 – 2021 foi encaminhado para votação em 31 de Agosto de 2017.

3.1. Indicadores de resultado

3.1.1. Da Saúde (SMS)

OBJETIVOS: Ampliar o acesso e organizar o Sistema Municipal de Saúde de forma sustentável para o atendimento ao cidadão							
Indicador de resultados final (PDO)	Unidades de mensuração	Linha Base	Valores de metas acumulativas				Freq.
			2018	2019	2020	2021	
Proporção de internações por Condições Sensíveis à Atenção Básica	Percentual	23,50%	23,50%	23,38	23,26%	23,03%	Anual

Indicadores intermediários	Unidades de mensuração	Linha Base	Valores de metas acumulativas				Freq.
			2018	2019	2020	2021	
Porcentagem de Cobertura populacional pelas equipes de Atenção Básica (IVD)	Percentual	45,50%	46%	48,50%	51,20%	54,10%	Anual
Porcentagem de lesões causadas por causas externas entre mulheres	Percentual	67,10%				65%	Anual
Unidades de Saúde da rede própria com Prontuário Eletrônico implantado e operacional(IVD)	Número	0	7	41	92	126	Anual

Unidades de saúde da rede própria com a oferta de procedimentos disponibilizadas no Sistema Vida+(IVD)	Percentual	30 (22%)	36 (26%)	67 (49%)	95 (70%)	136 (100%)	Anual
Serviços de apoio diagnóstico e terapêutico (SADT) ofertados pelos Multicentros de Especialidades	Percentual	50%	60%	70%	80%	90%	Anual
Razão de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade e população residente	Percentual	2,84	2,85	2,86	2,88	2,91%	Anual
Pacientes com baixo risco (verde) ou sem risco (azul) atendidos nas UPA	Percentual	85%	83%	81%	79%	77%	Anual
Unidades de saúde municipais com sistema de biometria do usuário	Número	0	28 (10%)	84 (30%)	140 (50%)	196 (70%)	Anual
Número de unidades municipais de atenção primária com Sistema de gerenciamento instalado	Número	30	36 (26%)	67 (49%)	95 (70%)	136 (100%)	Anual

3.1.2. Da educação (SMED)

OBJETIVOS: Garantia da qualidade da Educação Infantil Melhoria da qualidade da Educação Fundamental							
Indicador de resultados final (PDO)	Unidades de mensuração	Linha Base	Valores de metas acumulativos				Freq.
			2018	2019	2020	2021	

Porcentagem de alunos em nível adequado de alfabetização e numeração ao final do 2º ano nas escolas municipais	Percentual	0	-	35%	40%	45%	Anual
--	-------------------	----------	----------	------------	------------	------------	--------------

Indicadores intermediários	Unidades de mensuração	Linha Base	Valores de metas acumulativos				Freq.
			2018	2019	2020	2021	
Percentual de Escolas municipais e conveniadas que oferecem Educação Infantil monitoradas pela SMED (IVD)	Percentual	0	0	7%	24%	62%	Semestral
Percentual de Centros de Educação infantil com feedback de M&A regular fornecido pela SMED (IVD)	Percentual	0	0	0	17%	40%	Semestral
Percentual Escolas de Ensino Fundamental com pelo menos 80% de participação no PROSA (IVD)	Percentual	32,8%	68%	70%	72%	75%	Semestral
Institucionalização e implementação do sistema de M&A da EI	SIM [] NÃO	Não				Sim	Uma vez
Percentual de Pessoal da SMED formadas no uso do sistema de M&A para EI	Percentual	0	0	4%	21%	62%	Anual

Percentual de Centros de EI que oferecem serviços adequados seguindo padrões de garantia de qualidade	Percentual	0	0	0	10%	25%	Anual
Taxa de participação das escolas na avaliação interna dos alunos da educação municipal	Percentual	0	0	7,5%	24,4%	45,7%	Anual (Março)
Percentual de Professores formados no programa de formação continuada de professores	Percentual	54,20%	-	-	-	94,20%	Anual (Março)
Sistema de certificação de candidatos para cargos de liderança escolar implementado	SIM [] NÃO	Não			Sim	Sim	Uma vez
Percentual Escolas com novo modelo de gestão baseada em resultados	Percentual	0	0	21%	34%	43%	Anual (Janeiro)
Escolas com contrato de gestão assinado	Número	0	0	21	60	74	Anual
Número de alunos beneficiados por intervenções diretas para a melhoria da aprendizagem	Número	20.764	20.764	27.951	31.944	35.937	Anual
Número de alunas beneficiados por intervenções diretas para a melhoria da aprendizagem	Número	10.006	10.006	13.469	15.469	17.318	Anual

3.1.3. Da Assistência Social (SEMPRE)

OBJETIVOS: Aumentar a cobertura de serviços sociais de maneira seletiva Melhorar a qualidade desses serviços com responsabilidade fiscal							
Indicador de resultado final (PDO)	Unidades de mensuração	Linha Base	Valores de metas acumulativos				Freq.
			2018	2019	2020	2021	
Número de famílias apoiadas pelo Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) no CRAS	Número	0	Implementa o uso do Sistema	7.600	17.100	28.500	Anual

Indicador intermediários	Unidades de mensuração	Linha Base	Valores de metas acumulativos				Freq.
			2018	2019	2020	2021	
Unidades CRAS operando de acordo com o padrão mínimo de funcionalidade operacional da SEMPS (DLI)	Número	0	0	9	15	28	Anual
Número de famílias visitadas por equipes do Cadastro Único para atualização de informações socioeconômicas (IVD)	Número	993	3.200	9.000	19.600	32.660	Anual
Melhoria da capacidade de gestão da SEMPS através da contratação de profissionais (IVD)	Número	0	80	150	-	-	Semestral
Número de famílias atendidas por equipes móveis do CRAS	Número	0	0	800	1.600	2.400	Anual (Dezembro)

Taxa de atualização do cadastro de famílias em situação de pobreza extrema	Percentual	68%	69%	70%	72%	73%	Anual
Unidades móveis de cadastro no Cadastro Único em operação	Número	0	0	0	2	4	Anual
Número de sessões de treinamento realizadas para trabalhadores da SEMPS	Número	0	0	300	650	1.000	Anual
Porcentagem de desenvolvimento e implementação do Sistema de informações de gestão da SEMPS	Percentual	0	0	30%	65%	100%	Anual
Beneficiários de programas da rede de proteção social	Número	191.593	191.593	191.593	191.593	191.593	Trimestral
Beneficiárias de programas da rede de proteção social	Número	187.761				187.761	Trimestral

3.1.4. Da Ouvidoria

Indicador intermediários	Unidades de mensuração	Linha Base	Valores de metas acumulativos				Freq.
			2018	2019	2020	2021	

Mecanismo de reparação de queixas. Taxa de reclamações relacionadas aos setores do Projeto que são abordadas conforme as normas da OGM	Porcentagem	0	5%	10%	15%	20%	Anual
--	--------------------	----------	-----------	------------	------------	------------	--------------

3.2. Descrição dos Componentes, Subcomponentes e Atividades do Projeto

Aqui são identificadas as atividades, organizadas por Subcomponente, dentro do Componente 1 - Indicador vinculado a resultado e do Componente 2 – Assistência Técnica.

3.2.1. Componente 1 – Indicador vinculado a resultado

O componente 1 (Custo estimado de US\$120 milhões), composto por três subcomponentes: Saúde, Educação e Assistência Social, objetiva desenvolver ações para o atingimento de metas e indicadores estabelecidos pelo ente público a partir dos programas prioritários do governo, integrantes do PPA 2018-2021 relacionados às respectivas áreas.

No âmbito da saúde objetiva-se a melhoraria da eficiência do sistema de atenção à saúde, objetivando prioritariamente: (i) o acesso adequado aos três níveis de atenção (primário, secundário e terciário) através de um efetivo sistema de regulação dos serviços de saúde e (ii) o uso de tecnologias para melhorar a qualidade da gestão de serviços de saúde.

Na educação, o objetivo é garantir a qualidade da Educação Infantil - EI e melhorar a qualidade do ensino fundamental. O resultado esperado é a melhoria dos níveis de aprendizagem dos alunos, medidos como a proporção de alunos com nível adequado de alfabetização e numeração ao final do segundo ano nas escolas municipais. Os IVDs 4 e 5 medem a proporção de centros de EI municipais e conveniados monitorados e a prestação de feedback regular de monitoramento e avaliação aos centros de EI, respectivamente, de forma a refletir a implementação dos instrumentos de garantia de qualidade.

No que diz respeito à assistência social, por fim, visa apoiar os esforços da SEMPRE para aumentar a eficácia das principais atividades de assistência social do município, tais como: (i) monitoramento e fortalecimento da rede básica de assistência social; (ii) melhoria da qualidade dos dados do CadÚnico e (iii) melhoria da capacidade organizacional da SEMPRE.

3.2.1.1. Subcomponente: Saúde

ÁREAS DE RESULTADOS	ATIVIDADES
Ampliar o acesso às ações e serviços de saúde de Atenção Básica, Especializada e Hospitalar, com qualidade e de forma humanizada	Estruturação física e tecnológica das Unidades de Atenção Básica (Construção, equipamentos, mobiliários e TIC)
	Estruturação física, tecnológica e de gestão dos Centros de Atenção Especializada - Multicentros de Saúde (Construção, equipamentos, mobiliário e TIC)
	Estruturação física, tecnológica e de gestão das Unidades de Urgência e Emergência Municipais
	Reorganização da regulação do acesso a rede de saúde complementar de média e alta complexidade
	Estruturação física, tecnológica e de gestão do Hospital Municipal de Salvador (Construção, equipamentos, mobiliário e TIC)
	Ampliação do Serviço de Atenção Domiciliar
Reorganização das práticas e dos processos de trabalhos para melhoria da qualidade da atenção à saúde	Desenvolvimento e implantação do Sistema Prontuário Eletrônico nas Unidades de Saúde
	Implementação do Sistema de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde de Salvador (Sistema Vida+ - módulo regulação, cartão SUS, sistema de gerenciamento das unidades de saúde etc)
	Implantação da biometria do usuário no Cartão SUS nos Estabelecimentos Assistências de Saúde da rede própria e contratualizada

3.2.1.2. Subcomponente: Educação

ÁREAS DE RESULTADOS	ATIVIDADES
Garantia do Acesso à Educação Infantil de Qualidade	Desenvolvimento do Sistema de M&A e de Certificação de Qualidade da Educação Infantil
Fortalecimento das políticas de melhoria da qualidade do ensino	Melhoria do Sistema de Avaliação da Aprendizagem
	Fortalecimento do Modelo Estruturado de Ensino
Implantação de Política para Gestão para Resultados	Reestruturação do Processo de Seleção e Responsabilização de Diretores
	Implantação de Modelo de Gestão para Resultados

3.2.1.3. Subcomponente: Assistência Social

ÁREAS DE RESULTADOS	ATIVIDADES
Fortalecimento da rede de proteção social básica	Completar a adequação física dos Implantação CRAS
	Recrutar profissionais especializados para o CRAS
	Implementar programa de capacitação continuada para a SEMPRE
Melhoria na qualidade dos dados do Cadastro Único	Operacionalizar unidades móveis de cadastramento
	Aumentar as visitas domiciliares para verificação dos dados
Fortalecimento da capacidade institucional da SEMPRE	Recrutar profissionais qualificados para a política e gestão dos programas
	Desenvolver um programa de treinamento continuado
	Desenvolver/adotar um amplo sistema de informações para gestão,

3.2.2. Componente 2 – Assistência Técnica

O Componente da Assistência Técnica corresponde à operação de apoio às ações de fortalecimento institucional e modernização do serviço público. (Custo estimado US\$ 5 milhões). Composto por quatro subcomponentes: saúde educação, assistência social e controle.

Este Componente prestará assistência técnica para fortalecer a capacidade das três Secretarias Municipais responsáveis por cumprir as metas acordadas ao abrigo o Componente 1 (Saúde, Educação e Promoção Social), bem como para a Casa Civil da prefeitura, que desempenhará papéis críticos na coordenação e

liderança da agenda de políticas transversais do governo municipal, o TCM, a CGM, Ouvidoria e área de licitações. As atividades de assistência técnica apoiarão a consecução dos ODPs por meio da inclusão de ações e medidas complementares às metas dos IVDs. Este Componente financiará serviços de consultoria e não consultoria, equipamentos e materiais e custos operacionais.

No âmbito da saúde o foco é estimular mecanismos de suporte às intervenções previstas no Indicador vinculado a resultado, apoiando iniciativas e agregando tecnologias de gestão sustentável, com vistas à melhoria do acesso e qualidade dos serviços de saúde no nível municipal. Com vistas a implementar este componente serão realizadas consultorias (ex. Desenvolvimento e implantação de uma ferramenta para a gestão dos custos das unidades de saúde).

Na educação o objetivo é desenvolver o sistema de monitoramento e avaliação, melhorar a focalização da oferta da educação infantil, desenvolver a avaliação formativa e viabilizar a implantação de modelo de gestão compartilhada. Para isto será realizado estudo de identificação de demanda pela Educação Infantil, contratação de serviços para aprofundamento das equipes técnicas da secretaria e das regionais em metodologia de monitoramento e avaliação da Educação Infantil e aquisição de móveis e equipamentos.

Na assistência social, o objetivo deste componente é melhorar a gestão e monitoramento das informações e serviços ofertados pelo município na perspectiva de qualificar a gestão e ampliar o acesso e a qualidade dos serviços prestados. Assim, será necessário avaliar em que medida a assistência social em Salvador, através dos CRAS, CREAS e de outros equipamentos existentes, atende aos requisitos para funcionamento de acordo com as regulamentações e exigências do Sistema Único da Assistência Social – SUAS. Será necessário também verificar se a estrutura organizacional e o quadro de pessoal da SEMPRE estão adequados para responder as necessidades e ofertas de serviços desta área. Este trabalho de avaliação será realizado através da contratação de consultoria.

3.2. Tabela de Custos e Financiamento do Projeto por Componente

Projeto		SALVADOR SOCIAL			
Número do Projeto		OPERAÇÃO P.149496			
Componentes do Projeto		Custo Total do Projeto	Financiamento do BIRD	Fundos de Crédito	Financiamento de Contrapartida
1	Apoio a Ações Estratégicas para Aprimorar a Prestação de Serviços Sociais	240.000.000	120.000.000		120.000.000
2	Assistência Técnica	10.000.000	4.787.500		5.000.000
3	Pagamento inicial		213.500		
Custos Totais					
Total		250.000.000	125.000.000		125.000.000
Pagamentos Iniciais					
Financiamento Total Requerido			125.000.000		

3.3. Resumo das Condições Contratuais do Empréstimo

PROJETO	Salvador Social
ÓRGÃO FINANCIADOR	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD (Banco Mundial)
MUTUÁRIO	Prefeitura Municipal do Salvador – PMS
GESTOR / EXECUTOR	UGP/Casa Civil
DURAÇÃO	4 anos
VALOR DO PROJETO	US\$250.000.000
VALOR DO FINANCIAMENTO	US\$125.000.000
PRAZO DE AMORTIZAÇÃO	30,5 anos
PRAZO DE CARÊNCIA	5 anos
PRAZO PARA DESEMBOLSO	4,5 anos
JUROS	Libor de 6 meses em US\$ + margem variável* a.a.
COMISSÃO DE COMPROMISSO (sobre o saldo não desembolsado)	0,25% é cobrada sobre saldos não desembolsados.
Taxa SBL	0,50 % a.a cobrada proporcionalmente a cada empréstimo cada vez que o saldo devedor para o Brasil (Single Borrower Limit – SBL) ultrapassa USD 16,5 bilhões.
MOEDA	USD (dólar americano)
COMISSÃO DE ABERTURA DE CRÉDITO	0.25% sobre o montante do empréstimo

*Margem variável recalculada trimestralmente correspondente ao prazo médio de amortização aplicável a este Empréstimo. Valores disponíveis no link:

<http://treasury.worldbank.org/bdm/htm/ibrd.html>

4. MODELO DE GESTÃO INSTITUCIONAL PARA EXECUÇÃO DO PROJETO SALVADOR SOCIAL

4.1. Mutuário do empréstimo e garantidor da operação

O mutuário do empréstimo será o Município de Salvador e o garantidor a República Federativa do Brasil.

4.2. Organismo executor

A Casa Civil da Prefeitura Municipal do Salvador será o organismo executor do PROJETO SALVADOR SOCIAL, onde será constituída a Unidade da Gestão do Projeto (UGP);

4.3. Unidade de Gestão do Projeto (UGP)

A UGP Salvador Social será composta pelos cargos criados pela **Lei nº 9.287/2017**, Anexo I, com finalidade específica e existência transitória vinculada ao período de execução do Projeto.

A Unidade de Gestão do Projeto Salvador Social, criada na estrutura da Casa Civil através do **Decreto 29.840 de 13 de junho de 2018**, Anexo II, tem por objetivo principal executar, coordenar, administrar e supervisionar as atividades relativas ao Projeto Salvador Social, financiado pelo Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, e a ela compete:

- I- Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto, em conformidade com o Manual Operacional do Projeto – MOP;
- II- Monitorar e avaliar a execução do Projeto, bem como seus resultados;
- III- Planejar a administração orçamentária, financeira e contábil;
- IV- Encaminhar ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, as solicitações de desembolsos de recursos, juntamente com a respectiva documentação comprobatória;
- V- Recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD e as visitas das auditorias externas;
- VI- Exercer outras atividades correlatas.

A UGP Salvador Social terá a seguinte estrutura funcional:

- I. Diretor Geral
- II. Gerente Sócio ambiental
- III. Gerente Administrativo e Financeiro
- IV. Gerente de Licitações e Contratos
- V. Gerente de Gestão
- VI. Gerente de Monitoramento
- VII. Gerentes Setoriais de Gestão – SMED/SMS/SEMPRE
- VIII. Assistente Administrativo

As competências dos cargos que compõem a UGP Salvador Social ficam assim definidas:

I – Diretor Geral:

- a) Liderar o diálogo com os gerentes do projeto do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD em relação ao Projeto Salvador Social;
- b) Responder as demandas operacionais do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD necessárias para preparação, implementação e fechamento do Projeto Salvador Social;
- c) Implantar as ações do Projeto, cumprindo e fazendo cumprir as exigências do contrato de empréstimo e o Manual de Operações do Projeto Salvador Social, assegurando a correta aplicação dos recursos;
- d) Analisar os planos, estudos, projetos e atividades relativas à execução do Projeto Salvador Social;
- e) Promover a articulação da UGP Salvador Social com os demais órgãos participantes do arranjo institucional do Projeto e com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD;
- f) Preparar as correspondências oficiais relativas ao Salvador Social aos agentes financeiros e gerentes do projeto, tanto aquelas de ordem técnica quanto de processos de aquisições e financeira;
- g) Garantir a realização dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da UGP Salvador Social e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- h) Aferir a disponibilização dos meios técnicos e logísticos necessários ao bom desempenho dos membros da UGP Salvador Social e demais profissionais relacionados com o Projeto;
- i) Supervisionar as atividades das unidades divisionais integrantes da UGP Salvador Social, buscando criar sinergias nos trabalhos por elas desenvolvidos;

- j) Analisar os informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP Salvador Social;
- k) Verificar a execução dos termos de cooperação técnicas e convênios firmados no âmbito do Projeto Salvador Social.

II - Gerente Socioambiental:

Assessorar o Diretor Geral no campo da gestão socioambiental do Projeto;

- a) Apoiar as setoriais a implementar os planos e marcos relacionados as salvaguardas socioambientais do BIRD;
- b) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a estudos, planos e projetos e obras em unidades de conservação, de cunho ambiental;
- c) Definir a modelagem técnica, supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos relacionados ao componente de gestão socioambiental do Projeto;
- d) Supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos através das avaliações de impacto e apresentados nos planos e marcos correspondentes, nos contratos firmados, na legislação e nas normas nacionais, estaduais e municipais, e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;
- e) Articular-se com as autoridades ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental dos componentes do Projeto;
- f) Supervisionar as ações constantes do Plano de Comunicação Social;
- g) Acompanhar a execução dos programas ambientais e especificações de construção das obras em conjunto com a supervisão ambiental de obras;
- h) Apresentar periodicamente, ao Diretor Geral da UGP Salvador Social, avaliação sobre a eficiência dos programas socioambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários;
- i) Apoiar as auditorias ambientais independentes;
- j) Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho ambiental e social como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto;
- k) Observar os questionamentos, de caráter socioambiental, formulados pela sociedade civil, incluindo as Organizações Não Governamentais – ONGs, e outras partes interessadas nas obras, e nos programas ambientais do empreendimento;
- l) Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- m) Coordenar as ações de Ouvidoria do Projeto.

III - Gerente Administrativo e Financeiro

- a) Assessorar o Diretor Geral da UGP Salvador Social em assuntos relacionados à gestão financeira, desempenhando as atividades demandadas;
- b) Apoiar as setoriais a preparar relatórios administrativos e financeiros específicos de cada setor;
- c) Elaborar os Relatórios de Gastos nos Programas de Gastos Elegíveis na frequência e modelo determinados no Contrato de Empréstimo, e sempre que solicitado pelo Diretor Geral da UGP Salvador Social ou pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, observado o modelo acordado com o Banco e apresentado no Manual de Operações do Projeto;
- d) Providenciar relatórios financeiros intermediários não auditados do Projeto, abrangendo o período, forma e conteúdo aceitáveis pelo Banco;
- e) Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos do Município participantes do Projeto, informando ao Diretor Geral da UGP Salvador Social sobre potencial descumprimento dos requisitos para desembolso dos recursos;
- f) Coordenar o processo de atesto para os pagamentos relativos a obras, serviços e bens contratados sob a égide do Projeto de acordo com as normas pertinentes;
- g) Acompanhar a execução física, contábil e financeira de atividades no âmbito do Projeto, assegurando a utilização das fontes orçamentárias adequadas para a implantação dos diferentes componentes do Projeto;
- h) Elaborar outros relatórios que venham a ser demandados pelo Diretor Geral da UGP Salvador Social;
- i) Servir de contato entre o Auditor e o Diretor Geral da UGP Salvador Social e acompanhar a execução das auditorias anuais;
- j) Monitorar o risco de eventual não utilização do recurso internalizado, conforme metodologia constante do Manual de Operações;
- k) Apoiar a operacionalização de projetos permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da UGP Salvador Social, visando o aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições.

IV - Gerente de Aquisições e Contratos

- a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Aquisições, solicitando a sua aprovação junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD;
- b) Coordenar a execução das ações do Projeto relacionadas com os processos de aquisição de bens e a execução de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e na legislação vigente;

- c) Preparar a documentação, solicitar a não objeção do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, quando for o caso, e acompanhar os processos de aquisições e contratações, junto à Comissão Especial de Licitações do Projeto;
- d) Apoiar as setoriais a preparar termos de referência, memórias de cálculo e relatórios das aquisições específicas de cada setorial;
- e) Apoiar as atividades das comissões de licitação das setoriais em relação às aquisições do Projeto Salvador Social;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas de contratação de obras, aquisições de bens e seleção de consultorias estipuladas pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, no que couber, prestando orientação aos órgãos participantes quanto à sua aplicabilidade;
- g) Preparar minutas dos documentos referentes aos processos de aquisições e contratos de acordo com as políticas do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, no que couber;
- h) Encaminhar à RPGMS – Representação da Procuradoria Geral do Município de Salvador as minutas de editais, contratos e convênios para aprovação;
- i) Encaminhar para não objeção do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, os processos de licitação, quando for o caso;
- j) Manter registros e arquivo de documentos relativos às licitações realizadas;
- k) Identificar, coletar e manter arquivamento para acesso sistemático a leis, decretos e demais normas de consulta permanente ou eventual para análise da legalidade dos atos praticados a execução do Projeto e no gerenciamento da UGP Salvador Social;
- l) Assessorar os membros das Comissões de Licitação no âmbito UGP Salvador Social nos assuntos e legislação pertinente relativo a Licitações e contratos.
- m) Propor medidas e procedimentos facilitadores quanto ao cumprimento da legislação aplicável a licitações e contratos na execução do Projeto e no gerenciamento da UGP Salvador Social.

V - Gerente de Monitoramento

- ✓ Coordenar e monitorar o desempenho do Projeto Salvador Social, por meio da mensuração e levantamento de dados definidos nas metas pactuadas;
- ✓ Elaborar e coordenar o planejamento do trabalho a ser realizado para atender às necessidades do Projeto de acordo com as diretrizes e instrumentos acordados com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD;

- ✓ Coordenar o trabalho das equipes setoriais do Projeto e avaliar as tarefas e atividades realizadas, conforme determinações do Diretor Geral;
- ✓ Coordenar o contato com os órgãos setoriais integrantes do Projeto, fornecedores e pessoal dos projetos em consonância com o Diretor Geral;
- ✓ Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, a partir da consolidação dos indicadores;
- ✓ Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto, no que couber;
- ✓ Formalizar para o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD a comprovação do atingimento das metas do Projeto;
- ✓ Realizar a prospecção de tecnologias e avaliar a viabilidade de sua implementação;
- ✓ Analisar relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação do Projeto;
- ✓ Coordenar e participar de reuniões de acompanhamento e de revisão do Projeto;
- ✓ Coordenar o monitoramento da execução das atividades nas setoriais dos órgãos do Município participantes do Projeto, informando ao Diretor Geral da UGP Salvador Social do andamento quanto ao atingimento das metas;
- ✓ Articular com órgão responsável pelo atesto, CGM - Controladoria Geral do Município, para comprovação do atingimento das metas.

VI - Gerente de Gestão:

- ✓ Implementar ferramentas e metodologias de planejamento e gestão das ações do Componente 2 do Projeto, em acordo com as diretrizes e instrumentos acordados com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BANCO MUNDIAL;
- ✓ Acompanhar as ações estabelecidas no Componente 2 do Projeto, produzindo informações gerenciais das atividades, emitindo e comunicando relatórios periódicos para subsidiar o processo de tomada de decisão e para garantir a transparência das ações;
- ✓ Apoiar a Gestão, no âmbito da UGP, das áreas técnicas na execução dos contratos de aquisições para garantir boa execução contratual, como o cumprimento de compromissos, prazos e entrega dos produtos;
- ✓ Orientar as áreas técnicas quanto à gestão e execução dos contratos para que os produtos e ações atendam aos critérios de qualidade e que estejam de acordo com os padrões estabelecidos;
- ✓ Gerenciar o trabalho das equipes setoriais do Projeto em relação ao Componente 2, conforme determinações do Diretor Geral da UGP;
- ✓ Participar de reuniões de acompanhamento e de revisão do Projeto;
- ✓ Assistir à Direção Geral do Projeto ao levantar, analisar e compilar informações, que possam subsidiar decisões técnicas e gerenciais sobre o Projeto;

- ✓ Auxiliar na realização da revisão de documentos, inclusive o Manual Operativo ou outras propostas de revisões e ajustes do Projeto, que se fizerem necessários.

VII - Gerentes Setoriais de Gestão (SMED/SMS/SEMPRE) no âmbito de suas competências:

- a) Executar o planejamento do trabalho a ser realizado para atender às necessidades do Projeto de acordo com as diretrizes e instrumentos acordados com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD;
- b) Apoiar tecnicamente as setoriais a preparar termo de referência, memórias de cálculo, relatórios das aquisições e do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, específicos de cada setorial;
- c) Coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos;
- d) Garantir que os objetivos do Projeto sejam atendidos, através do acompanhamento e mediação do progresso dos projetos, e da tomada de ações corretivas quando necessárias;
- e) Assegurar que os requisitos previstos estão sendo atendidos;
- f) Assegurar que os prazos e custos estão sendo mantidos dentro do planejado;
- g) Assegurar que os produtos dos projetos e ações atendam aos critérios de qualidade e que estejam de acordo com os padrões estabelecidos;
- h) Coordenar o trabalho das equipes do Projeto e avaliar as tarefas e atividades realizadas, conforme determinações do Diretor Geral;
- i) Formalizar a aceitação dos produtos de fases ou etapas dos projetos;
- j) Realizar a prospecção de tecnologias e avaliar a viabilidade de sua implementação;
- k) Facilitar e coordenar o contato com os órgãos setoriais integrantes do Projeto, fornecedores e pessoal dos projetos em consonância com o Diretor Geral;
- l) Analisar relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação do Projeto;
- m) Participar de reuniões de acompanhamento e de revisão do Projeto;
- n) Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos;
- o) Monitorar o desempenho do Projeto Salvador Social, a partir dos levantamentos de dados de mensuração definidos nas metas pactuadas;
- p) Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto, no que lhe couber.

VIII - Assistente Administrativo:

- a) Apoiar os membros da UGP Salvador Social em assuntos de caráter técnico e operacional;
- b) Preparar e analisar a documentação de natureza técnica e administrativa da UGP Salvador Social;
- c) Receber, preparar, supervisionar a tramitação e arquivar as correspondências relativas ao Salvador Social;
- d) Mobilizar os meios técnicos, logísticos e operacionais necessários à consecução dos trabalhos da UGP Salvador Social.

4.4. Modelo de execução

O modelo de gestão e execução do Projeto é constituído de três instâncias complementares: (i) Nível Estratégico; (ii) Nível de Coordenação, Gestão, Execução e Administrativo e (iii) Nível de Apoio a Gestão e Execução Técnica. Este modelo de execução previsto para o UGP SALVADOR SOCIAL deverá seguir as diretrizes deste Manual de Operações do Projeto (MOP), elaborado para orientar a execução do SALVADOR SOCIAL, além de prever instâncias complementares, cuja composição e responsabilidades básicas estão detalhadas a seguir:

NÍVEL ESTRATÉGICO



NÍVEL DE COORDENAÇÃO, GESTÃO, EXECUÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO

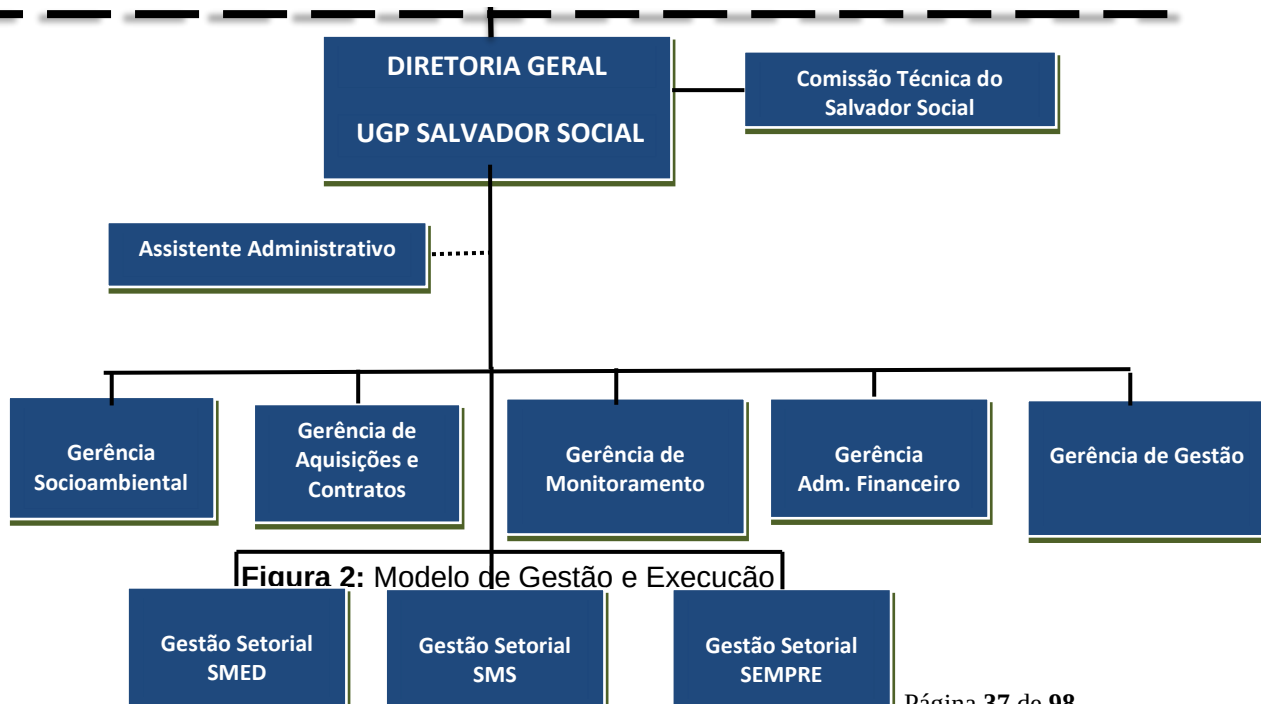


Figura 2: Modelo de Gestão e Execução

NÍVEL DE APOIO À EXECUÇÃO TÉCNICA

4.4.1. *Nível estratégico*

- i. **Casa Civil** – Órgão Executor do Projeto, que atuará tanto no nível estratégico quanto no operacional.
- ii. **Conselho Consultivo do PROJETO SALVADOR SOCIAL** – O Conselho, a ser constituído por meio de Portaria deverá ser integrado pelo titular do órgão e 01 (hum) suplente de cada uma das Secretarias, Fundações e Superintendências que fazem parte da Unidade de Apoio a Execução Técnica do SALVADOR SOCIAL, de forma a deliberar em reuniões sistemáticas sobre assuntos ou proposições pertinentes à sua área de competência dentro deste Projeto que venham necessitar de apoio institucional de alguma natureza.

4.4.2. *Nível de coordenação, gestão, execução e apoio administrativo*

- i. **Unidade da Gestão do Projeto (UGP)** - esta unidade será responsável diretamente pela gerência geral do Projeto e será composta por técnicos nomeados e/ou designados, com formação profissional relacionada às atividades da UGP.
- ii. **Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ)** – terá como objetivo atuar como agente facilitador para agilizar a execução financeira dos projetos nas áreas de competência específicas, além de assessorar a UGP SALVADOR SOCIAL na administração tributária, financeira, patrimonial e contábil durante o acompanhamento, o planejamento, execução e nas avaliações periódicas do Projeto.
- iii. **Secretaria Municipal da Gestão (SEMGE)** – terá como objetivo atuar como agente facilitador para agilizar a gestão dos projetos nas áreas de competência específicas, ou seja deve assessorar a UGP SALVADOR SOCIAL na adequação dos seus projetos ao Planejamento Estratégico do Município, bem como tratar dos itens relacionados à modernização e inovação da administração, gestão de pessoas, recursos logísticos, tecnologia da informação e da telecomunicação durante execução e nas avaliações periódicas do Projeto.
- iv. **Casa Civil** – atuará em parceria com a UGP SALVADOR SOCIAL na interlocução com o BIRD, com as Unidades de Apoio Administrativo e de Execução Técnica, bem como no macro acompanhamento das relações institucionais com os Poderes Constituídos, do planejamento e nas avaliações periódicas do Projeto.
- v. **Comissão Técnica da UGP (COMTEC)** – A COMTEC, a ser constituída por meio de Portaria deverá ser integrada por 1 (hum) representante e 01 (hum) suplente técnico de cada uma das Secretarias, Fundações e Superintendências que fazem parte da Unidade de Apoio a Execução Técnica à UGP de forma a assessorar o desenvolvimento dos projetos utilizando conhecimentos específicos que garantam aos mesmos

informações técnicas, procedimentos, normalizações, novas tecnologias, ou qualquer outro instrumento que se faça oportuno.

4.4.3. Nível de apoio à execução técnica

- i. **Comissão Especial de Licitação (CEL)** – Quando da instituição da UGP SALVADOR SOCIAL, por meio de ato legal da Prefeitura Municipal de Salvador, será criada em seu âmbito uma Comissão Especial de Licitação do SALVADOR SOCIAL, formada por 01 (hum) membro presidente, 04 (quatro) membros titulares e 02 (dois) suplentes, que terá como objetivo efetivar os processos licitatórios necessários em consonância com legislação vigente e as normativas do BIRD, e contará com o apoio da **COMTEC**, quando se fizer necessário.
- ii. **A composição dessa comissão encontrasse em anexo – Publicado no Diário Oficial do Município nº 7365**
- iii. **Unidades de Apoio a Execução Técnica à UGP** – para o desempenho das atividades relacionadas a modelagens, definições e desenvolvimentos de projetos, especificações técnicas e orçamentárias e fiscalizações de obras e serviços, a UGP contará com o apoio da própria CASA CIVIL, Secretaria Municipal de Saúde (SMS), Secretaria Municipal de Educação (SMED), Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza (SEMPRE), Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), e a Controladoria Geral do Município (CGM)
- iv. **Procuradoria Geral do Município (PGM)** – terá como objetivo analisar e aprovar os documentos legais e processos licitatórios necessários em consonância com a legislação vigente e as instruções normativas do BIRD as quais o SALVADOR SOCIAL está sujeito. Para isso a PGM conta com uma Representação (RPGMS) para atender a CASA CIVIL.
- v. **A Casa Civil**, como executor do SALVADOR SOCIAL terá dentre outras a responsabilidade de planejamento, gestão administrativa e fiduciária (licitações e desembolsos), acompanhamento técnico e avaliação do projeto.
- vi. Além de contar com a parceria conjunta com os seus órgãos que integram o Projeto SALVADOR SOCIAL terá o permanente apoio da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, descrita acima, e terá o apoio técnico dos demais órgãos da Prefeitura Municipal nos seguintes papéis:
 - **Fundação Mario Leal Ferreira (FMLF)** na elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia; e atender as demandas relativas à conservação e expansão da infraestrutura urbana, saneamento e outras melhorias urbanas relacionadas ao Projeto.
 - **Superintendência de Conservação e Obras Públicas (SUCOP)** na execução de obras em geral, previstas no plano de obras e infraestrutura da Cidade do Salvador e relacionadas ao Projeto.

- **Secretaria de Gestão (SEMGE)** – sendo responsável pelo planejamento e implementação da modernização e inovação da gestão, elaborar e executar a gestão de pessoas, dos recursos logísticos, da tecnologia da informação e comunicação nas Unidades relacionadas ao Projeto.

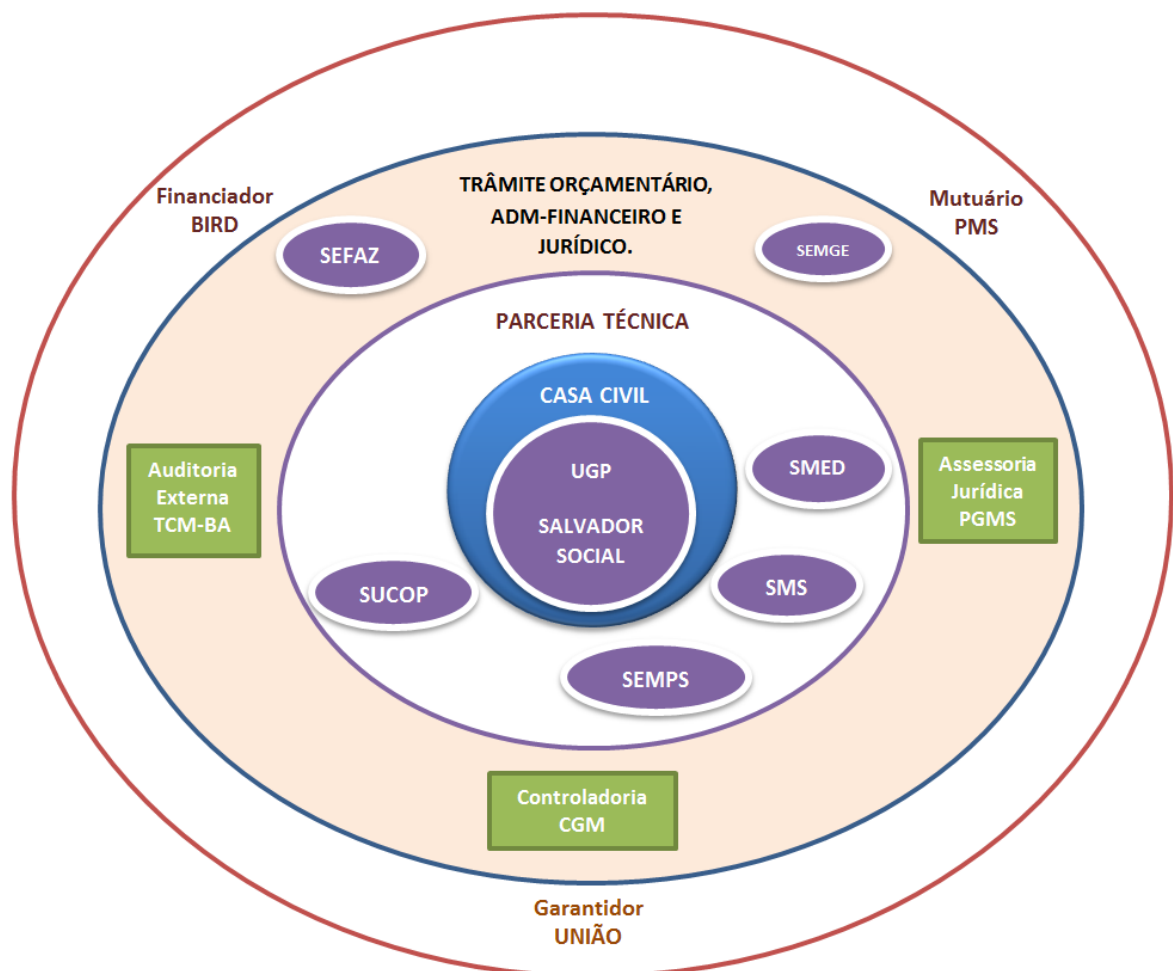


Figura 3: Rede de Relacionamento para Execução do Projeto

Os termos de cooperação firmados entre a CASA CIVIL e cada um dos órgãos do município integrantes da Rede de Relacionamento para Execução do Projeto, Figura 5, formalizarão a assinatura de documento contendo as respectivas responsabilidades.

Para participarem do Projeto, os Órgãos deverão: (i) colaborar na obtenção das autorizações, permissões e qualquer outro trâmite local que os investimentos requeiram; (ii) permitir à CASA CIVIL, empresas construtoras, consultorias externas, auditores externos e ao Banco o livre acesso às áreas de construção das obras e suas instalações, durante a execução do Projeto; (v) operar e manter

adequadamente os ativos sob sua jurisdição, conforme as normas técnicas geralmente aceitas, e informar anualmente à CASA CIVIL o seu estado.

Neste capítulo estarão dispostos os procedimentos para aquisição de bens e contratações necessárias para a implementação do Projeto Salvador Social. Contém regras e normas aplicáveis aos processos licitatórios, metodologias e modalidades licitatórias adequadas, fluxo do procedimento licitatório desde a sua definição, acompanhamento até sua divulgação. Além de incluir informações sobre o Plano de Aquisições, qual seu conteúdo, procedimento de atualização, limites para sua aplicação e revisões.

Apresenta também assuntos correlatos ao tema principal como um breve descritivo das funções da Comissão Especial Mista de Licitação – CEML, a previsão das Cláusulas Anticorrupção e Antifraude e por fim aborda o funcionamento do STEP a plataforma virtual que auxiliará no acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e contratações.

5. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

As licitações do Projeto Salvador Social ocorrerão em obediência ao estipulado no Acordo de Empréstimo e no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento (o “Regulamento de Aquisições”), datadas de julho de 2016, e aplicáveis à licitação de bens e obras, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria (<http://pubdocs.worldbank.org/en/813421487104372186/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-portuguese.pdf>).

Tais normas são aplicáveis a todos os países que implementam projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Banco Mundial. A legislação federal de licitações (Lei Nº. 8.666/93), em seu art. 42, § 5º, admite a recepção e, conseqüentemente, a aplicação das chamadas “Normas do Banco Mundial”. Esse entendimento tem sido confirmado várias vezes por decisões do Tribunal de Contas da União (TCU), em diferentes instâncias. Dessa forma, as licitações para aquisição de bens, obras e serviços de não-consultoria, bem como os processos de seleção de consultores, deverão seguir os procedimentos detalhados a seguir.

As licitações relativas à execução dos Programas de Gastos Elegíveis (PGEs) contemplados no Componente 1 serão realizadas pelas próprias instituições responsáveis e deverão seguir procedimentos de licitação aceitáveis pelo Banco Mundial. Já, aquelas relacionadas à execução das ações do Componente 2 serão realizadas pela UGP/CASA CIVIL, contando com a participação das instituições envolvidas na preparação dos Termos de Referência, na elaboração dos Editais de Licitação e na confecção dos contratos, bem como no atesto do recebimento dos bens, execução das obras e dos serviços.

Todas as agências envolvidas tomarão decisões pactuadas a fim de assegurar a observância de boas práticas quanto aos procedimentos licitatórios. Rotineiramente, sempre que houver dúvidas ou questionamentos, notadamente em processos mais complexos, sugere-se contatar por e-mail os especialistas da área de aquisições do Banco Mundial.

5.1. Estratégia de Aquisições do Projeto para o Desenvolvimento (PPSD/EAPD)

A EAPD (ou, em inglês, PPSD - Procurement Project Strategy for Development) é uma metodologia que se utiliza para determinar o enfoque mais adequado de aquisições a ser aplicado ao Projeto, ou seja, aquele que forneça maior chances de sucesso aos processos licitatórios, levando em conta a realidade do Cliente (no caso, a PMS) e as especificidades do Projeto (Anexo III – EAPD).

Durante a fase de preparação do projeto uma equipe do Banco Mundial trabalhou diretamente com as equipes da PMS para, entre outros, coletar dados e analisar aspectos relativos (a) à situação do mercado na cidade de Salvador, no Estado da Bahia e na Região Nordeste, notadamente quanto a sua capacidade de responder às demandas do Projeto; (b) ao contexto operativo do Projeto e do país, incluindo riscos aplicáveis e (c) à experiência prévia da PMS com licitações internacionais etc. Toda esta informação foi analisada e processada para garantir que haja a maior eficácia e eficiência possível dos

processos de licitação propostos no âmbito do Projeto: Publicidade e competição; celeridade; economia associada à qualidade e adequação dos fornecedores, prestadores de serviços e/ou consultores. Permitiu, ainda, que fossem definidos os métodos de aquisição melhor aplicáveis ao Projeto, e que foram incluídos no Plano de Aquisições.

5.2. Plano de aquisições

O Plano de Aquisições é o documento que contém a programação de aquisições (bens, obras, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria) necessárias à implementação do Projeto durante um determinado período de tempo. Constitui parte integrante do pacote de Negociação do Acordo de Empréstimo. Caberá à UGP (Coordenação e áreas técnicas) prepará-lo, bem como realizar os devidos acompanhamentos e revisões necessárias, sempre em articulação com a UGP/CASA CIVIL. Deverá cobrir um período inicial de, no mínimo, 18 meses, e deverá ser atualizado no mínimo anualmente ou conforme necessário. O Plano de Aquisições deverá, ainda, ter aprovação prévia do Banco Mundial, que não financiará, em hipótese alguma, as aquisições ou contratações que não façam parte deste documento.

i) Conteúdo do Plano de Aquisições.

O Plano de Aquisições indica, dentre outras informações: (a) sucinta descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados; (b) o custo estimado de cada contrato; (c) o método de aquisição e/ou seleção aplicável; (d) a aplicabilidade ou não de revisão prévia e (e) o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção.

ii) Atualizações do Plano de Aquisições.

O Plano de Aquisições é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode (e deve) sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Projeto. No mínimo a cada seis meses a Coordenação do Projeto, juntamente com os Pontos Focais de Licitação e das Áreas Técnicas, deve se reunir para definição das revisões. Quaisquer revisões propostas ao Plano deverão ser enviadas ao Banco para sua aprovação prévia.

iii) Limites para aplicação dos métodos de aquisições e revisão pelo Banco.

O Plano de Aquisições deve especificar em que circunstâncias cada método de aquisição de bens, obras e serviços de consultoria e/ou não-consultoria deve ser utilizado, sempre baseado na estratégia definida na EAPD. Deve, ainda, deixar claros os limites para necessária revisão prévia, ou seja, não-objeção, pelo Banco, quanto à conformidade de cada etapa dos processos de licitação. Note que para cada Projeto estes intervalos podem variar. Os limites definidos para o projeto Salvador Social estão descritos no quadro abaixo. Foram estabelecidos com base na análise feita pelo Banco Mundial da capacidade da PMS, e ainda na EAPD.

QUADRO 04. LIMITES POR MÉTODO DE AQUISIÇÃO E REVISÃO PRÉVIA PELO BANCO MUNDIAL

Natureza do Contrato	Limites de Revisão Prévia do Banco Mundial
Bens e Serviços Comuns	Acima de USD 5 milhões e;
	De acordo com o definido no Plano de Aquisições
Obras	Acima de USD 25 milhões e:
	De acordo com o definido no Plano de Aquisições
Empresas de Consultoria	Acima de 1 milhão e: De acordo com o definido no Plano de Aquisições
Consultores Individuais	Acima de USD 300,000 e: De acordo com o definido no Plano de Aquisições

DIVULGAÇÃO

A divulgação das aquisições é essencial para garantir a ampla competição, a transparência e a legitimidade dos processos licitatórios. Assim, o Projeto preparará e divulgará, na forma e momento apropriados, os avisos de licitação ou de seleção, que são de três formas: (a) Aviso Geral de Licitação (b) Aviso Específico de Licitação e (c) Aviso de Manifestação de Interesse, conforme regras previstas pelo BIRD no site:

(<http://pubdocs.worldbank.org/en/813421487104372186/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-portuguese.pdf>).

i) *Aviso Geral de Licitação.*

O Aviso Geral de Licitação é a divulgação, por parte do mutuário, de todas as ações previstas para os contratos com aplicação das normas e procedimentos estabelecidos nas “Normas do Banco” durante a implementação do Projeto. Traz o valor do empréstimo, uma descrição geral da concepção do Projeto e das ações que pretende implementar. Ao final, fornece informações sobre os contatos do mutuário para eventuais licitantes interessados. No início do Projeto, a UGP elaborará e divulgará, no sistema informatizado de monitoramento do Banco Mundial (STEP), o Aviso Geral de Licitação que será publicado automaticamente no United Nations Development Business (UNDB) e no website externo do Banco Mundial. Deverá ser elaborado na forma e padrão recomendados pelo Banco Mundial e atualizado anualmente pela UGP.

ii) *Aviso Específico de Licitação.*

O Aviso Específico de Licitação é a divulgação, por parte do mutuário, de cada um dos processos licitatórios que pretende iniciar, de forma a obter resposta de eventuais licitantes interessados em participar das licitações. Faz uma breve descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria a serem adquiridos;

solicita a apresentação de propostas por parte dos concorrentes elegíveis e indica a data e local para apresentação das mesmas.

A cada início dos processos de aquisição (bens, obras, serviços de não-consultoria) é necessária a publicação/divulgação do Aviso Específico de Licitação, de modo que se assegure ampla participação nos processos licitatórios. A divulgação internacional do Aviso Específico de Licitação deverá ser feita obrigatoriamente em processos com abordagem internacional e em consultorias com valor estimado superior a USD 500,000.

iii) Aviso de Manifestação de Interesse.

O Aviso de Manifestação de Interesse é a divulgação, por parte do mutuário, de cada um dos processos de seleção de consultoria que pretende iniciar, de forma a obter resposta de eventuais consultores interessados em participar das seleções. Faz uma breve descrição do serviço de consultoria a ser contratado; solicita a apresentação de portfólios/currículos por parte de consultores elegíveis e indica a data e local para apresentação dos mesmos. A cada início dos processos de seleção (serviços de consultoria de natureza intelectual e de assessoramento) é necessária à publicação / divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse de modo que se assegure ampla participação nos processos de seleção. No Projeto, o Aviso de Manifestação de Interesse é obrigatório para todas as seleções de serviços de consultoria.

iv) Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos Específicos de Licitação.

(iv.1) Abordagem Internacional Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem internacional são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) United Nations Development Business (UNDB); (b) Diário Oficial da União; (c) Jornal de grande circulação nacional ou (d) website de livre acesso.

(iv.2) Abordagem Nacional Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem Nacional, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) Diário Oficial da União ou (b) Jornal de grande circulação nacional; ou (c) website de livre acesso.

v) Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesses

Seleção de serviços de consultoria são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse: (a) United Nations Development Business (UNDB), nos casos de seleção com Abordagem Internacional (todos os processos com custo estimado acima de US\$500,000); (b) Diário Oficial da União ou (c) Jornal de grande circulação nacional; d) website de livre acesso.

vi) Outras mídias recomendadas para a divulgação dos Avisos: Específicos de Licitação / Manifestação de Interesse.

Além das mídias descritas nos itens acima, recomenda-se, a depender de cada caso (método, complexidade da aquisição ou serviço, disponibilidade de consultores no mercado, etc.), e de modo complementar, para garantir a ampla divulgação e a consequente participação de interessados qualificados, divulgar os avisos também nas seguintes mídias: (a) Jornais internacionais; (b) Revistas

técnicas especializadas; (c) Conselhos profissionais; (d) Internet (site de acesso livre); (e) Diário Oficial do Estado; (f) Outros jornais de circulação estadual; (g) Internet

(<http://casacivil.salvador.ba.gov.br/index.php/component/content/article/10-servicos/52-projeto-salvador-social>); (h) Notificação direta aos interessados e/ou empresas de conhecimento próprio (Ex: e-mail e comunicação telefônica); (i) Notificação às embaixadas e/ou missões comerciais; (j) Notificação às Organizações Internacionais e (k) Outros.

FLUXOS GERAIS NA CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

A condução de todos os processos de aquisição/seleção do Projeto estará centralizada na Comissão Especial de Licitação vinculada à Casa Civil. Essa Comissão atuará em estreita coordenação com a UGP, notadamente com o Coordenador e com o Ponto Focal para Licitações (vide capítulo 4 deste MOP, em que são descritas a UGP e as atribuições de cada um de seus membros).

A comunicação com o Banco Mundial se dará sempre pela UGP [copiando os interessados (de acordo com o assunto) de ambas as partes, mas sempre o coordenador da UGP e a Gerente do Projeto por parte do Banco] que submeterá, sempre que necessário, os documentos de aquisição/seleção para não-objeção, esclarecimentos, entre outros procedimentos.

O fluxo dos processos de aquisição/seleção distribui atribuições, envolve diversas áreas técnicas e tem como objetivo principal a otimização do tempo.

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS DE LICITAÇÃO CONTRATAÇÃO

CASA CIVIL

Aquisições de bens e serviços, seleção de contratações de consultorias e execução de obras que serão custeadas com recursos do financiamento no âmbito do Projeto Salvador Social, serão realizadas em conformidade com o estabelecido pelo BIRD, pelo contrato de empréstimo e Legislação pertinente, observada a sequência abaixo, como o processo deverá acontecer.



SECRETARIA ENVOLVIDA

- Elabora a solicitação da aquisição pretendida e/ou obra com EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS e justificativa fundamentada;
- Formaliza o Processo Administrativo junto ao Protocolo para posterior instrução e autorização do Titular da Pasta.
- Elabora Termo de Referência e/ou Projeto Básico.
- Realiza cotação a fim de obter o valor estimado do objeto a ser contratado;
- Reúne informações necessárias, instrui o Processo inclusive com Termo de Referência e Projeto Básico e na sequência, encaminha ao Titular da Pasta para autorização do Procedimento Licitatório.

As aquisições e/ou contratações públicas somente poderão ser efetivadas após estimativa prévia do respectivo valor, que deve ser obrigatoriamente juntado ao processo.

A estimativa do valor é o principal fator para a escolha da modalidade da licitação a ser adotada.

A estimativa de custo tem ainda por finalidade especialmente a verificação de existência de recursos orçamentários suficiente para a realização da despesa e para servir de parâmetro para julgamento das ofertas apresentadas.

RESPONSÁVEL PELO PROJETO

- Recebe o processo Administrativo
- Analisa o Processo Administrativo
- Informa a Dotação Orçamentária
- Encaminha o Processo Administrativo para a Comissão Especial Mista de Licitação



COMISSÃO ESPECIAL MISTA DE LICITAÇÃO

A Comissão Especial Mista de Licitação será criada por ato do Chefe do Poder Executivo, composta de membros titulares e suplentes sob a Coordenação da Casa Civil, mediante ato do Chefe do Poder Executivo para dar andamento aos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e/ou contratação de obras e serviços relacionados às atividades do Projeto.

A Comissão terá o apoio técnico de Comissão constituída para este fim, composta preferencialmente por técnicos que tenham participado da elaboração do Termo de Referência.



RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Realiza o enquadramento orçamentário da despesa, com procedimentos junto ao NOF e remete o processo para Comissão Especial Mista de Licitação.



COMISSÃO ESPECIAL MISTA DE LICITAÇÃO

Elabora as minutas dos editais de licitação, bem como todos os seus anexos de acordo com o Projeto Básico e/ou Termo de Referência elaborado pela Secretaria solicitante nos estritos termos da Legislação vigente:

- Lei Federal 8.666/93 em sua atual redação e alterações posteriores; -
 - Lei Municipal 4.484/92, no que couber;
 - Lei Municipal 6.148/92;
 - Decreto Municipal 10.267/93;
 - Decreto 13.724/2002;
 - Decreto Municipal 15.188/2004;
 - Decreto Municipal 15.611/2005;
 - Diretrizes do Banco Mundial.
- Remete o Processo Administrativo à PGMS, para exame e Parecer.



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Analisa o Processo Administrativo;

- Examina as minutas dos editais de licitação, bem como todos os seus anexos;
- Emite Parecer jurídico quanto à sua aprovação sugerindo eventualmente modificações afim de adequá-los à legislação e devolve à Comissão Especial Mista de Licitação.



COMISSÃO ESPECIAL MISTA DE LICITAÇÃO

- Procede os ajustes, se houver, de acordo com o Parecer Jurídico da PGMS;
- Da a publicidade devida na forma da Lei ao Edital e avisos de licitação;
- Realiza o Certame em sessão pública presencial;
- Analisa e julga a licitação;
- Emite o relatório e parecer conclusivo sobre o resultado da Licitação com indicação (adjudicação) da empresa que atendeu às condições previstas no Edital;
- Encaminha o Processo após vistas e manifestação da PGMS para o Responsável pelo Projeto que na sequência o tramita para o Titular da Secretaria envolvida para homologação do resultado e autorização da despesa.



SECRETARIA ENVOLVIDA

- Homologa o procedimento licitatório com adjudicação do objeto ao vencedor;
 - Dá publicidade devida do resultado da licitação no Diário Oficial do Município – DOM, observados os prazos de Recurso Administrativo.
 - Findo o prazo recursal inicia-se a fase do **CONTRATO** nos termos do artigo 62 da Lei 8.666/93 e na sequência a Ordem de Serviço, no caso de Obra.
- Há casos em que a emissão da Nota de Empenho substitui o Contrato conforme previsto no artigo 62, parágrafo 4º da Lei 8.666/93.



SECRETARIA ENVOLVIDA

- 1) Em caso de obras, o processo deverá permanecer disponível para fiscalização da obra.
- 2) Em caso de Sistema de Registro de Preços, deverá ficar disponível para requerimento de material.
- 3) Nos demais casos caberá arquivamento (Arquivo Geral).

Os fluxos a seguir (Fluxogramas 1 e 2) ilustram uma visão simplificada, respectivamente: (a) dos processos de aquisição de obras, bens e serviços de não-consultoria e (b) dos processos de seleção de consultores.

Aplicabilidade e descrição do passo-a-passo de cada método de aquisições.

Os métodos nas tabelas abaixo devem ser determinados por meio da articulação entre UGP e as áreas técnicas com supervisão do Banco Mundial, de modo a garantir que os processos ocorram da maneira mais eficaz e eficiente possível, levando em conta a estratégia definida na EAPD.

Bens, Obras e Serviços Técnicos	Opções de abordagem do mercado											
Métodos e formatos de seleção aprovados	Pública	Limitada	Direta	Inter-nacional	Nacional	PQ	SI	Etapa única	Múltiplas etapas	MUO	Negociação	Critérios de classificação
Métodos de seleção												
Solicitação de Proposta	✓	✓	X	✓	✓	X	normalmente	✓	✓	✓	✓*	normalmente
Solicitação de Oferta	✓	✓	X	✓	✓	opcional	X	✓	x	✓	✓*	atípico
Solicitação de Cotação	✓	✓	X	✓	✓	X	X	✓	x	x	x	x
Contratação Direta	X	X	✓	x	X	X	X	✓	x	x	✓	x
Formatos de seleção												
Diálogo Competitivo	✓	✓	X	✓	✓	X	obrigatório	X	✓	x	x	✓
Parcerias Público-Privadas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
Práticas comerciais	Conforme práticas comerciais aceitas											
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 6.47 e 6.48											
Pregão eletrônico	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	x	x	x	x
Importação	✓	✓	X	✓	X	X	X	✓	x	✓	x	x
Commodities	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	x	x	x	x
Participação Comunitária	✓	✓	✓	x	✓	X	X	✓	x	x	x	x
Execução direta	X	X	✓	x	✓	X	X	X	x	x	x	x

✓ Opção de abordagem de mercado disponível

X Opção de abordagem de mercado não disponível

PQ = Pré-qualificação

SI = Seleção inicial

* Refere-se às negociações após um processo competitivo, de acordo com os parágrafos 6.34 a 6.36

5.3. Modalidades de licitação

i) Métodos de Aquisição de Obras, Bens e Serviços de Não-Consultoria

Os seguintes métodos de seleção foram aprovados pelo Banco para a aquisição de bens, obras e serviços técnicos: Solicitação de Proposta (SDP); Solicitação de Oferta (SDO); Solicitação de Cotação (SDC) e Contratação Direta.

(i.1) Solicitação de Proposta (SDP): A SDP é um método competitivo usado para obter Propostas. É recomendado quando as demandas do Mutuário, pela natureza e complexidade dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, puderem ser mais bem atendidas se for permitido aos Proponentes oferecer soluções ou Propostas personalizadas que variem na forma como atendem, ou superam, as especificações contidas no documento de solicitação de propostas. A SDP é normalmente usada nos processos de múltiplas etapas. Para avaliar em que medida as propostas preenchem os requisitos definidos na solicitação de propostas, este método normalmente inclui critérios classificatórios e uma metodologia de avaliação.

Para mais informações sobre as modalidades de licitação, consulte o “Regulamento de Aquisições”:

<http://pubdocs.worldbank.org/en/813421487104372186/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-portuguese.pdf>

De acordo com a EAPD desenvolvida este método não deverá ser adotado, mas caso seja previsto no Plano de Aquisições, deverá ser observado o roteiro de processo indicado no Anexo XII do [Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento](#), edição de Julho de 2016.

(i.2) Solicitação de Oferta (SDO): A SDO é um método competitivo usado para obter Ofertas. É recomendado quando, pela natureza dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, o Mutuário puder descrever em detalhes os requisitos que os Ofertantes têm que atender com suas Ofertas. O processo de aquisição neste método é conduzido em uma única etapa e utilizando critérios de qualificação (cujos requisitos mínimos são normalmente julgados no formato aprovação/ reprovação). O uso de critérios de avaliação classificatórios não é comum neste método.

QUADRO 6 – PASSO-A-PASSO GERAL DE UMA SDO

Passo	Atividade	Responsável	Tempo Estimado
1	Elaborar Especificações Técnicas e Orçamento	Unidade Técnica	0
2	Abrir Processo de Aquisição	UGP	2
3	Dotação Orçamentária	NOF	7
4	Elaborar Edital	UGP	6
5	Autorizar abertura de processo	Gabinete	1
6	Análise Jurídica	PGMS	15
7	Publicar AEL	UGP	9
8	Receber e Abrir propostas	COMEL	40
9	Avaliar Proposta	COMEL - Unidade Técnica	11

Passo	Atividade	Responsável	Tempo Estimado
10	Elaborar Relatório de Julgamento	COMEL	2
11	Prazo Suspensivo	COMEL	12
12	Homologar licitação	COMEL	6
13	Elaborar Minuta de Contrato e assinatura	UGP	6
14	Publicar adjudicação do contrato	UGP	2
Total			119

(i.3) Solicitação de Cotação (SDC): O método SDC se baseia na comparação dos preços apresentados pelas empresas cotadas. Pode ser mais eficiente que métodos mais complexos quando se trata da aquisição no varejo de quantidades limitadas de Bens prontamente disponíveis ou de Serviços Técnicos, mercadorias com especificações padronizadas ou obras simples de pequeno valor.

QUADRO 7 – PASSO-A-PASSO GERAL DE UMA SDC

Passo	Atividade	Responsável	Tempo Estimado
1	Elaborar Especificações Técnicas e Orçamento	Unidade Técnica	0
2	Abrir Processo de Aquisição	UGP	2
3	Dotação Orçamentária	NOF	7
4	Elaborar Edital	UGP	6
5	Autorizar abertura de processo	Gabinete	1
6	Análise Jurídica	PGMS	15
7	Publicar AEL	UGP	9
8	Receber e Abrir propostas	COMEL	13
9	Avaliar Proposta	COMEL - Unidade Técnica	11
10	Declarar vencedor e adjudicar o objeto da licitação	COMEL	1
11	Elaborar Relatório de Julgamento	COMEL	2
12	Homologar licitação	COMEL	6
13	Elaborar Minuta de Contrato e assinatura	UGP	6
14	Publicar adjudicação do contrato	UGP	2
Total			81

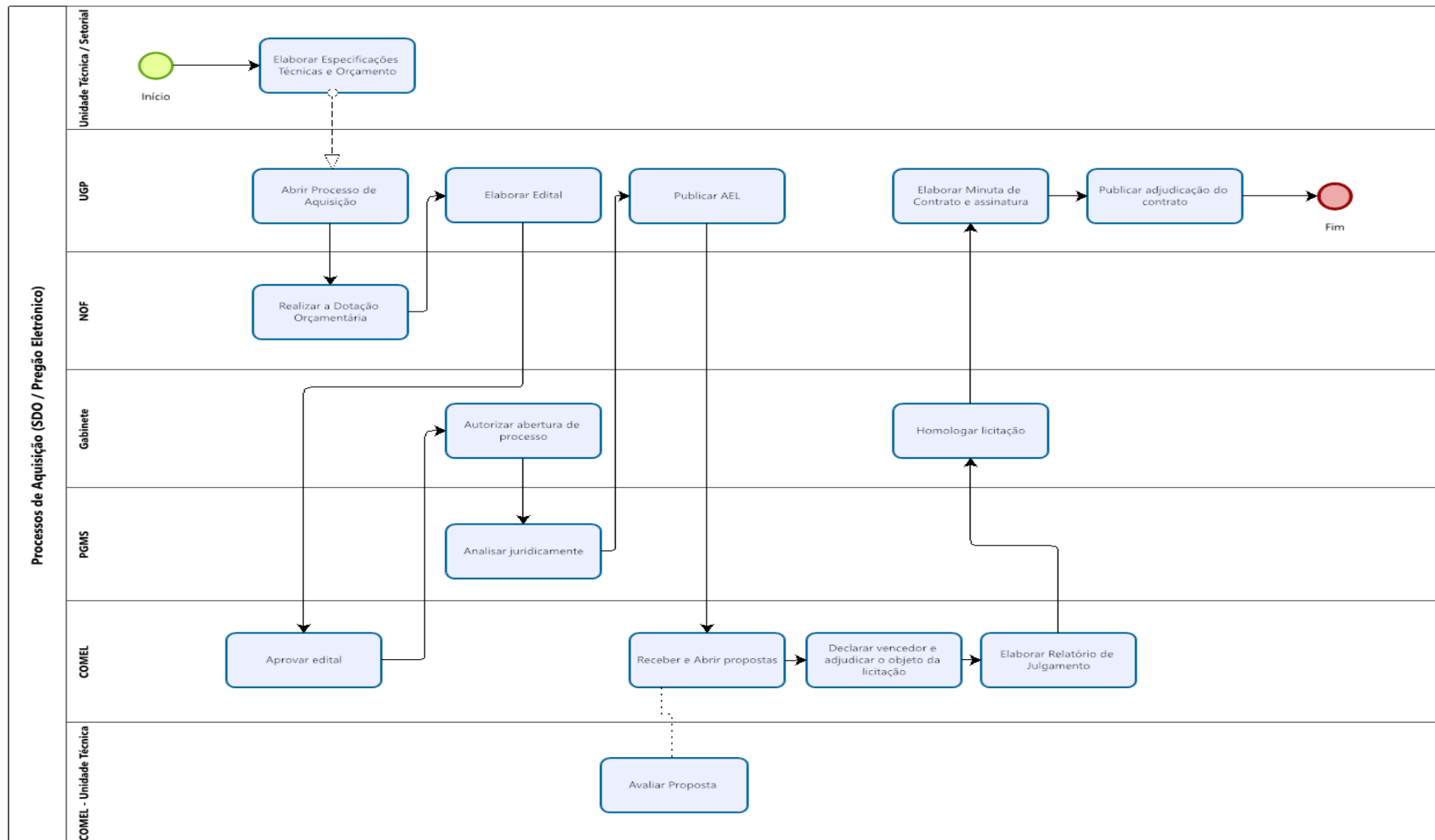
(i.4) Pregão Eletrônico: O Pregão Eletrônico é a modalidade de licitação instituída pela Lei Federal Nº 10.520, de 18/07/2002, com observância, subsidiariamente, no que couber, à Lei Nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes.

A modalidade Pregão Eletrônico será aplicada no Projeto para aquisição de bens e serviços de não-consultoria através dos sistemas “COMPRASNET”, portal eletrônico de aquisições do Governo Federal, do “Licitações-e” (Banco do Brasil), ou de qualquer outro sistema de pregão eletrônico aprovado pelo Banco Mundial. As exigências do

Banco Mundial para utilização desta modalidade são: (a) uso do edital aceitável para o Banco Mundial; (b) que não haja negociação do preço por parte do pregoeiro; (c) que o chat não seja usado durante a fase de lances; (d) não aceitabilidade de Pregão Presencial ou de Registro de Preços oriundo de um Pregão Presencial. O Sistema de Registro de Preços precedido de licitação na modalidade Pregão Eletrônico será utilizado para eventuais aquisições de bens e serviços de não-consultoria quando comprovada a vantagem no preço, agilidade e rapidez no processo, etc. Deverá ser realizado por órgão cuja legitimidade seja devidamente comprovada. Os editais-padrão do Banco Mundial a serem utilizados para o Pregão Eletrônico são: (a) Pregão Banco do Brasil – BIRD- abr2009 e (b) Pregão Comprasnet – BIRD-abr2009.

QUADRO 8 – PASSO-A-PASSO GERAL DE UM PREGÃO ELETRÔNICO

Passo	Atividade	Responsável	Tempo Estimado
1	Elaborar Especificações Técnicas e Orçamento	Unidade Técnica	0
2	Abrir Processo de Aquisição	UGP	2
3	Dotação Orçamentária	NOF	7
4	Elaborar Edital	UGP	6
5	Autorizar abertura de processo	Gabinete	1
6	Análise Jurídica	PGMS	15
7	Publicar AEL	UGP	9
8	Receber e Abrir propostas	COMEL	13
9	Avaliar Proposta	COMEL - Unidade Técnica	11
10	Declarar vencedor e adjudicar o objeto da licitação	COMEL	1
11	Elaborar Relatório de Julgamento	COMEL	2
12	Homologar licitação	COMEL	6
13	Elaborar Minuta de Contrato e assinatura	UGP	6
14	Publicar adjudicação do contrato	UGP	2
Total			81



ii) Métodos de Seleção de Consultoria

O quadro abaixo sistematiza os métodos de seleção aprovados, os formatos especiais de seleção aprovados e as opções disponíveis para abordar o mercado aplicáveis à seleção de Serviços de Consultoria nas operações de IPF. Métodos de Seleção para mais detalhes. Os métodos de seleção a seguir foram aprovados para empresas de Consultoria: Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC); Seleção com Orçamento Fixo (SOF); Seleção pelo Menor Custo (SMC); Seleção Baseada na Qualidade (SBQ); Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC); Contratação Direta e Práticas comerciais.

QUADRO 9 – MÉTODOS DE SELEÇÃO APROVADOS: SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Serviços de Consultoria	Opções de abordagem do mercado					
Métodos e formatos de seleção aprovados	Pública	Limitada	Direta	Internacional	Nacional	Lista Curta
Métodos de seleção						
Seleção Baseada em Qualidade e Custo- SBQC	✓	X	X	✓	✓	✓
Seleção com Orçamento Fixo – SOF	✓	X	X	✓	✓	✓
Seleção pelo Menor Custo – SMC	✓	X	X	✓	✓	✓
Seleção Baseada na Qualidade – SBQ	✓	X	X	✓	✓	✓
Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC	✓	✓	X	✓	✓	X
Contratação Direta – CD	X	X	✓	X	X	X
Formatos de seleção						
Práticas comerciais	Conforme as práticas comerciais aceitáveis					
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 7.27 e 7.28					
Organizações sem fins lucrativos (como ONGs)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bancos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Agentes de compras	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Métodos para contratação de consultores individuais						
Seleção de Consultores individuais	✓	✓	✓	X	X	X

(ii.1) Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC): A SBQC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. O documento de solicitação de propostas especificará a pontuação mínima a ser obtida pelas Propostas Técnicas.

O peso relativo a ser atribuído aos critérios de qualidade e custo dependerá da natureza da tarefa. Das propostas que satisfaçam os requisitos do documento de solicitação de propostas e que se qualifiquem tecnicamente, será considerada mais vantajosa a Proposta aquela que alcançar a maior pontuação combinada (qualidade e custo).

A SBQC é o método a ser aplicado no Projeto para a seleção e contratação de consultores. É o processo competitivo entre as empresas constantes de uma “Lista Curta”, que deve ser elaborada pela UGP (áreas técnicas e licitação) após a publicação do Aviso de Manifestação de Interesse, para o qual empresas qualificadas/especializadas manifestaram interesse em executar o serviço. Nesse método o contrato será outorgado à empresa que apresentar proposta de melhor qualidade e preço. Em uma SBQC são obrigatórios: (a) ampla divulgação nacional e internacional (para processos com valor acima de US\$500 mil); (b) o uso da solicitação de propostas (SDP) padrão do Banco Mundial, a ser disponibilizada pelo menos em um dos seus idiomas oficiais (inglês, francês ou espanhol), quando se tratar de processo com divulgação internacional e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (ver tabela de limites de revisão prévia- quadro 4).

Os procedimentos do método SBQC estão descritos no “Regulamento de Aquisições”, www.step.worldbank.org

QUADRO 10 – PASSO-A-PASSO DE UMA SBQC

Passo	Atividade	Responsável	Tempo Estimado
1	Elaborar TDR e Custo Estimado	Unidade Técnica /Setorial	0
2	Abrir Processo de Seleção	UGP	2
3	Realizar a Dotação Orçamentária	NOF	3
4	Autorizar análise do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	Gabinete	5
5	Realizar análise do AMI	PGMS	14
6	Autorizar abertura de processo	Gabinete	5
7	Requisitar Critérios de Avaliação da SMI	UGP	5
8	Publicar e Receber Manifestações de Interesse	COMEL	39
9	Elaborar Lista Curta	UGP	32
10	Requisitar Critérios de Avaliação da SDP	UGP	5
11	Elaborar SDP	UGP	10
12	Realizar análise da SDP	PGMS	18
13	Emitir SDP e receber propostas	COMEL	35
14	Avaliar Proposta Técnica e Relatório de Julgamento Técnico	COMEL - Unidade Técnica /Setorial	18
15	Notificar Notas Técnicas	COMEL	4
16	Abrir Propostas de Preços	COMEL	8
17	Avaliar Proposta Financeira e Relatório de Julgamento Final	COMEL - Unidade Técnica /Setorial	18
18	Negociar Contrato	COMEL	14
19	Elaborar Minuta de Contrato negociado	COMEL	8
20	Notificar intenção de adjudicação aos consultores	COMEL	8
21	Aplicar Prazo Suspensivo	COMEL	12
22	Homologar e Adjudicar contrato	Gabinete	5
23	Publicação da adjudicação do contrato	UGP	6
Total			274

(ii.2) Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC): O Mutuário solicitará manifestações de interesse (MI), anexando o TDR à Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI). Serão convidadas a apresentar informações sobre experiência e qualificações pertinentes pelo menos três empresas qualificadas. Dentre as empresas que tenham apresentado MI, o Mutuário selecionará a que possuir as melhores

qualificações e relevante experiência, que será convidada a apresentar suas Propostas técnica e financeira para negociação. As SMI's dispensam divulgação pública. A SQC é indicada para pequenos serviços ou situações de emergência que não justifiquem a elaboração e avaliação de Propostas.

Esse método é recomendado para contratação de pequenos serviços. O contrato será outorgado à empresa que demonstrar melhor experiência e qualificação técnica, durante o processo de manifestação de interesse e apresentar proposta técnico-financeira atendendo as solicitações do mutuário. Em uma SQC são obrigatórios: (a) divulgação nacional; (b) o uso da solicitação de propostas (SDP) simplificada, desde que aprovada pelo Banco Mundial e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (quando aplicável). Os procedimentos do método SQC estão descritos no “Regulamento de Aquisições”, encontrado em <http://pubdocs.worldbank.org/en/813421487104372186/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-portuguese.pdf>.

QUADRO 11 – PASSO-A-PASSO DE UMA SQC

Passo	Atividade	Responsável	Tempo Estimado
1	Elaborar TDR e Custo Estimado	Unidade Técnica /Setorial	0
2	Abrir Processo de Seleção	UGP	2
3	Realizar a Dotação Orçamentária	NOF	3
4	Autorizar análise do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	Gabinete	5
5	Realizar análise do AMI	PGMS	14
6	Autorizar abertura de processo	Gabinete	5
7	Requisitar Critérios de Avaliação da SMI	UGP	5
8	Publicar de Receber Manifestações de Interesse	COMEL	39
9	Elaborar Lista Curta	UGP	32
10	Requisitar Critérios de Avaliação da SDP	UGP	5
11	Elaborar SDP	UGP	10
12	Realizar análise da SDP	PGMS	18
13	Emitir SDP e receber propostas	COMEL	35
14	Avaliar Proposta Técnica e Financeira e Relatório de Julgamento	COMEL - Unidade Técnica /Setorial	18
15	Negociar Contrato	COMEL	14
16	Elaborar Minuta de Contrato negociado	COMEL	8
17	Notificar intenção de adjudicação aos consultores	COMEL	8
18	Homologar e Adjudicar contrato	Gabinete	5
19	Publicação da adjudicação do contrato	UGP	6
Total			232

(ii.3) Seleção pelo Menor Custo (SMC): Assim como a SBQC, a SMC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. A SMC geralmente é indicada para serviços padronizados ou rotineiros por natureza (projetos de engenharia de obras sem complexidade, por exemplo) para os quais já existem práticas e normas consagradas.

A pontuação mínima a ser obtida pelas Propostas técnicas será definida no documento de solicitação de propostas. Dentre as propostas com pontuação técnica acima do valor mínimo, a que apresentar o menor custo avaliado será considerada a Proposta Mais Vantajosa.

Esse método é recomendado para contratação de serviços de natureza padronizada ou rotineira, para os quais já existem práticas e padrões bem estabelecidos (Ex: auditorias, projetos de engenharia de obras sem complexidade etc.).

O contrato será outorgado à empresa que apresentar a proposta de menor custo avaliado e que tenha atingido a nota técnica mínima definida. Em uma SMC são obrigatórios: (a) divulgação nacional; (b) o uso da solicitação de propostas padrão do Banco Mundial (Modelo de SDP, <http://pubdocs.worldbank.org/en/813421487104372186/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-portuguese.pdf>) e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (quando aplicável). Os procedimentos do método SMC estão descritos no “Regulamento de Aquisições”.

A SMC segue as mesmas etapas da SBQC.

(ii.4) Seleção Baseada na Qualidade (SBQ): Na modalidade SBQ, o critério de custo é desconsiderado, sendo avaliado somente o de qualidade. Se o documento de solicitação de proposta solicitar Propostas tanto técnicas como financeiras, na determinação da Proposta Mais Vantajosa somente será aberta e avaliada a Proposta financeira da empresa com a maior qualificação técnica.

Se o documento de solicitação de propostas somente solicitar Propostas técnicas, a empresa que obtiver a melhor classificação nesse aspecto será convidada a apresentar sua Proposta financeira para negociação.

A SBQ é indicada para os seguintes tipos de serviços: serviços complexos ou que exigem grande especialização para os quais seja difícil definir com precisão os TDR e os insumos a serem destinados pela empresa, e para os quais o Mutuário espere que a empresa demonstre capacidade de inovação nas Propostas; serviços que tenham grande impacto no longo prazo; e serviços cuja execução possa variar consideravelmente, impedindo a comparação das Propostas. O fluxo desta modalidade é praticamente o mesmo que o da SBQC.

(ii.5) Seleção com Orçamento Fixo (SOF): Assim como a SBQC, a SOF é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. O documento de solicitação de propostas indicará o custo do serviço expresso como orçamento disponível que não poderá ser ultrapassado. A SOF é indicada para as seguintes situações: o tipo de Serviço de Consultoria demandado é simples e pode ser definido com precisão; o orçamento foi estimado e definido dentro de limites razoáveis; e o orçamento é suficiente para a execução da tarefa.

A pontuação mínima e o orçamento para as Propostas técnicas serão definidos no documento de solicitação de propostas. A Proposta que alcançar a maior pontuação técnica e que atender ao requisito de orçamento fixo será considerada a Proposta Mais Vantajosa. O fluxo desta modalidade é o mesmo que o da SMC.

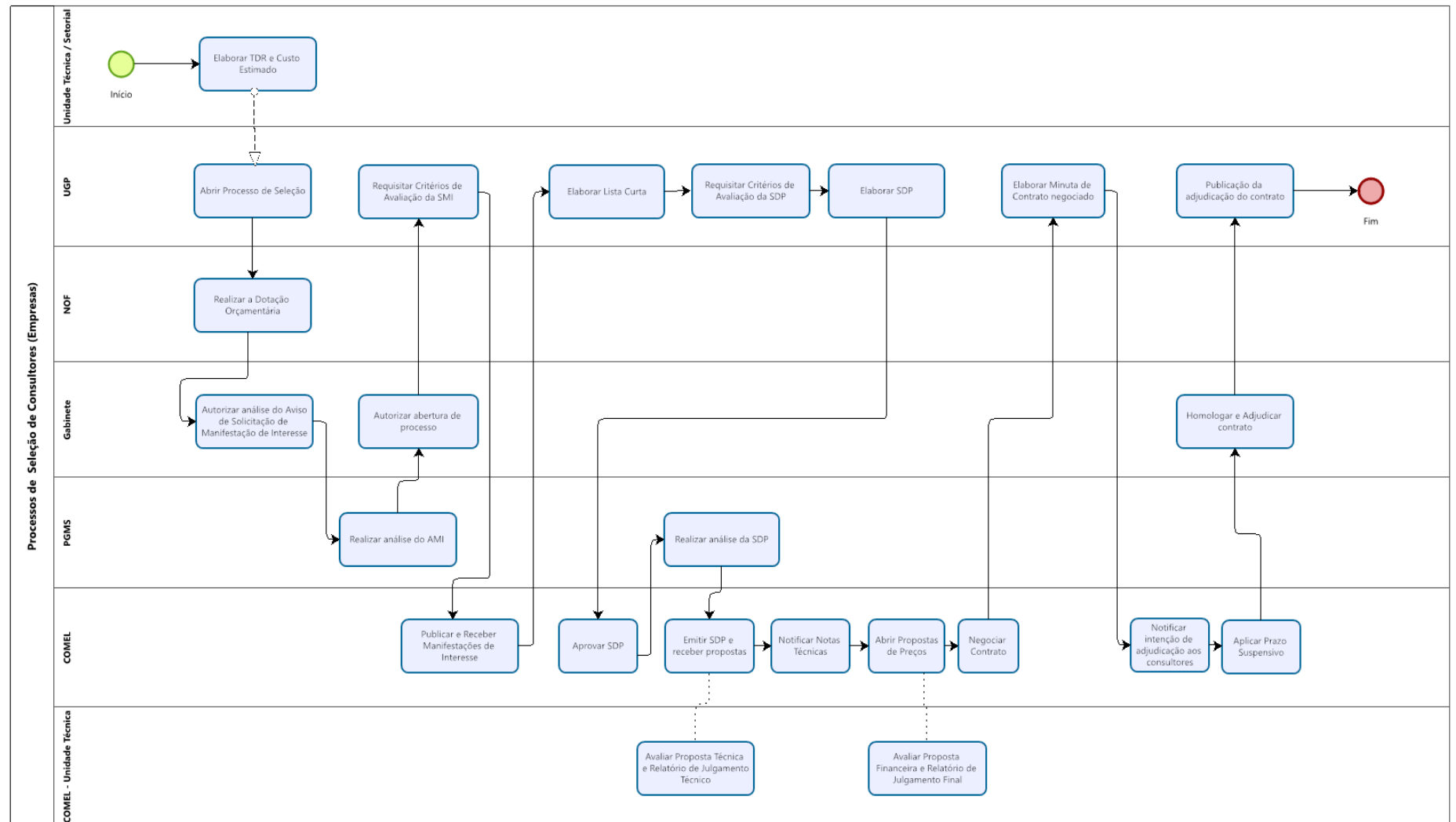
(ii.1) Seleção de Consultores Individuais (CI): Esse é o método a ser aplicado no Projeto para a seleção e contratação de consultores individuais. O que determina sua aplicação (em detrimento, por exemplo, de uma SQC) é a natureza dos serviços solicitados. Neste caso, não haverá necessidade de envolvimento de uma equipe, bem como de apoio profissional complementar. Essa seleção deverá se basear na comparação das qualificações de pelo menos três consultores qualificados. O contrato será outorgado àquele que seja melhor avaliado. Deverão ser submetidos os documentos da seleção para revisão prévia do Banco Mundial, quando aplicável. Os procedimentos do método CI estão descritos no “Regulamento de Aquisições”,

<http://pubdocs.worldbank.org/en/813421487104372186/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-portuguese.pdf>.

QUADRO 13 – PASSO-A-PASSO DE UMA CI

Passo	Atividade	Responsável	Tempo Estimado
1	Elaborar TDR e Custo Estimado	Unidade Técnica /Setorial	0
2	Abrir Processo de Seleção	UGP	2
3	Realizar a Dotação Orçamentária	NOF	3
4	Autorizar análise do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	Gabinete	5
5	Realizar análise do AMI	PGMS	14
6	Autorizar abertura de processo	Gabinete	5
7	Requisitar Critérios de Avaliação da SMI	UGP	5
8	Publicar de Receber Manifestações de Interesse	COMEL	20
9	Avaliar currículos e Relatório de Julgamento	COMEL - Unidade Técnica /Setorial	18
10	Negociar Contrato	COMEL	14
11	Elaborar Minuta de Contrato negociado	COMEL	8
12	Notificar intenção de adjudicação aos consultores	COMEL	8
13	Aplicar Prazo Suspensivo	COMEL	12
14	Homologar e Adjudicar contrato	Gabinete	5
15	Publicação da adjudicação do contrato	UGP	6
Total			125

* A não-objeção do Banco para o TR se aplica para as contratações com valor estimado < US\$ 100.000,00 ou para o TR e avaliação dos currículos no caso de contratações cujo valor estimado seja ≥ US\$ 100.000,00



Pré-seleção para composição de Lista Curta

A composição de uma lista curta de empresas pré-selecionadas para prestar Serviços de Consultoria é obrigatória em todos os métodos de seleção, exceto SQC e Contratação Direta. Essa lista será composta por empresas que tenham manifestado seu interesse e que possuam experiência e capacidade gerencial e organizacional relevantes para o serviço.

A lista curta de empresas pré-selecionadas será composta de, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 8 (oito) empresas elegíveis. O Banco poderá concordar com um número menor de empresas se o número de empresas qualificadas que manifestaram interesse não for suficiente, poucas empresas qualificadas tiverem sido identificadas ou o tamanho do contrato ou a natureza do serviço não justificarem uma concorrência maior.

Em geral, não são incluídos na mesma lista curta de empresas pré-selecionadas do setor privado: (a) Agências da ONU; ou (b) EPs ou instituições e organizações sem fins lucrativos (como ONGs e universidades), a menos que operem como as entidades com fins comerciais que preenchem os requisitos do Parágrafo 3.23 b. Se essas entidades estiverem presentes na lista curta, deveriam ser usados os métodos SBQ ou SQC. A lista curta de pré-selecionados não incluirá Consultores individuais.

Revisão dos procedimentos licitatórios pelo Banco.

O sistema de revisão dos processos de aquisições do Banco Mundial visa garantir que os recursos do Empréstimo sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Projeto; visa, ainda, garantir a aplicabilidade das diretrizes em todos os processos licitatórios. A revisão do Banco ocorre de duas formas: revisão prévia e revisão posterior. Para todos os métodos de seleção de consultoria, caso o Mutuário venha a receber reclamações dos consultores, as cópias da queixa e da resposta do Mutuário deverão ser levadas ao conhecimento do Banco.

i) Revisão Prévia

A revisão prévia é o procedimento do Banco que tem por finalidade assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção com os termos das Diretrizes aplicáveis. No Projeto, a revisão prévia é obrigatória, de acordo com os limites para revisão prévia (ver quadro 04) e conforme definido Plano de Aquisições.

ii) Revisão posterior

A revisão posterior ocorre quando os processos de aquisições/seleções não estão sujeitos à revisão prévia. O Mutuário deverá manter toda a documentação relacionada a cada processo devidamente arquivada (física e eletronicamente), em lugar seguro, de fácil acesso, ordenada em pastas, garantindo rápida identificação e manuseio, durante a implementação do Projeto, e até dois anos após a data de encerramento do Acordo de Empréstimo, para que possam ser consultadas em qualquer momento, a pedido do Banco e/ou das auditorias internas e externas

Contratação Direta Revisar de acordo com o Regulamento de Aquisições

Diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e VfM, pode ser necessário adotar o enfoque de CD, que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Na hipótese de uma única empresa atender ao objeto da contratação ou de a preferência por determinada firma se justificar, este método pode ser apropriado.

CD pode ser o método indicado para as seguintes circunstâncias:

- a. Contratos vigentes, inclusive contratos não financiados originalmente pelo Banco, para aquisição de Bens, Obras ou Serviços Técnicos, adjudicados de acordo com procedimentos aceitos pelo Banco, poderão ser prorrogados para adquirir mais Bens, Obras ou Serviços Técnicos de natureza semelhante, se:
 - i. Devidamente justificados;
 - ii. A concorrência de outras empresas não representar nenhum tipo de vantagem; e
 - iii. Os preços no contrato prorrogado forem razoáveis;
- b. Necessidade justificada de recontratar empresa que tenha executado contrato semelhante para o Mutuário nos últimos 12 meses. Deverá ficar demonstrado que:
 - i. A empresa teve desempenho satisfatório no contrato anterior;
 - ii. A entrada de outras empresas na concorrência não representaria vantagem alguma; e
 - iii. Os preços na contratação direta são razoáveis;
- c. O valor da contratação é pouco expressivo e o nível de risco é baixo, conforme convencionado no Plano de Aquisições;
- d. Em casos excepcionais, como nas respostas a Situações de Emergência;
- e. Por uma questão de padronização, a compatibilidade entre os Bens a serem adquiridos e os existentes pode justificar aquisições adicionais junto à primeira empresa, desde que os prós e contras de outra marca ou fornecedor de equipamento tenham sido considerados de acordo com critérios aceitos pelo Banco;
- f. O equipamento necessário tem um único fornecedor, que detém sua exclusividade;
- g. A aquisição de certos bens de determinada empresa é crucial para o desempenho esperado ou para a manutenção da garantia do equipamento, planta ou instalação;
- h. Os bens, obras ou serviços técnicos prestados no país do mutuário por empresa pública, universidade, centro de pesquisa ou instituição desse país são de natureza única e excepcional; ou

i. Contratação direta de agências da ONU;

Em todos os casos de contratação direta, o Mutuário deverá assegurar-se de que:

- a. Os preços sejam razoáveis e equiparáveis aos valores de mercado para itens de natureza semelhante; e
- b. Os bens, obras ou serviços técnicos não sejam fracionados em lotes menores com a finalidade de contornar a obrigatoriedade de processo competitivo.

5.3.1. Outras Modalidades de Licitação

As modalidades nacionais não são aceitas pelo Banco, o que se aceita são editais “aceitáveis” pelo Banco, desta forma aqui devem estar disponibilizados editais padrões a serem utilizados que sejam aprovados pelo Banco e não a descrição das modalidades nacionais.

5.4. Comissão especial mista de licitação - CEML

Para suprir a necessidade de acompanhamento das licitações provenientes da Implementação do Projeto Salvador Social, o Decreto nº 28.933/2017 e o Decreto nº 29.839/2018 prevê a criação da Comissão Especial Mista de Licitação no âmbito da Unidade de Gestão do Projeto Salvador Social. Tendo em vista que as licitações necessárias para a implementação do PSS deverão seguir as normas e procedimentos preestabelecidos pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD e em conformidade com o parágrafo 5º do artigo 42 da lei 8883/1994. Vide decretos em anexos IV e V.

5.5. Critério de elegibilidade das despesas

Conforme já destacado no item anterior, o município precisa comprovar que 100% das despesas executadas são elegíveis para que o Banco Mundial desembolse o valor previsto para o período. Neste caso, são consideradas elegíveis as despesas que forem realizadas de acordo com as regras de licitação do Banco, ou ainda de acordo com regras nacionais aceitáveis pelo Banco. Para garantir a elegibilidade das despesas, é preciso também incluir nos documentos licitatórios e contratos, cláusulas antifraude e anticorrupção, assim como devem ser observadas as regras para publicações desses documentos.

5.5.1. Cláusulas Anticorrupção e Antifraude

Todos os contratos, obrigatoriamente, deverão conter cláusulas específicas de combate à corrupção e fraude como condição para elegibilidade das despesas executadas, independentemente da modalidade adotada (Legislação nacional ou diretrizes do Banco Mundial) ou do componente do Projeto. Um modelo de cláusula anticorrupção está apresentado no Anexo VI do presente Manual.

5.6. STEP

STEP é o sistema on-line no qual o Banco Mundial e os mutuários acompanharão todas atividades de aquisição dos projetos financiados pelo Banco. Ele transforma dados em conhecimento, acelera o processo de aquisição, e melhora a prestação de contas e a transparência. Este é um sistema integrado de contratação institucional e regional que permite o planejamento sistemático e o acompanhamento de atividades

de aquisição ao longo do ciclo do projeto, incluindo a colaboração on-line entre o Banco e o Projeto.

O Plano de aquisições e todas as etapas dos processos de aquisições do componente de Assistência Técnica deverão ser registrados diretamente no sistema e enviado ao Banco para a liberação das atividades propostas.

A plataforma online poderá ser acessada pelo endereço www.step.worldbank.org e o acesso de cada usuário será garantido por meio de uma tabela a ser enviada ao Banco indicando as pessoas autorizadas a manusearem o sistema em cada agência (caso o PA seja distinto) bem como os respectivos perfis.

.

6. DESCRIÇÃO GERAL DAS RESPONSABILIDADES NA CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVO-FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Neste capítulo estão dispostas informações sobre a responsabilidade na condução dos procedimentos administrativo-financeiros e contábeis. São apresentadas as competências da UGP e do NOF para este fim.

Nos últimos anos, o município de Salvador apresentou desempenho fiscal positivo, combinando planejamento financeiro e elevada capacidade de arrecadação própria com baixo comprometimento do orçamento com gasto de pessoal mantendo o equilíbrio fiscal. A SEFAZ vem implementando administração tributária que apresenta como resultado aumento da arrecadação do IPTU, atuando com metas de superávit primário e limites de gasto com pessoal, orientados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), reforçando, assim, a diretriz da STN – Secretaria do Tesouro Nacional para que o município utilize a operação de crédito para fortalecer a sustentabilidade fiscal como eixo fundamental do objetivo do projeto.

Do ponto de vista institucional, a Casa Civil responderá pela gestão geral do projeto, tendo as secretarias municipais de Saúde, Educação, Promoção Social e Combate à Pobreza como órgãos executores das ações propostas. Contudo, há importantes parceiros envolvidos, desempenhando funções técnicas e de acompanhamento específicas, a saber: SEMGE – Secretaria de Gestão, por meio de suporte no fortalecimento da gestão pública com atividades relacionadas à gestão de pessoas e economicidade de custo através da padronização de processos de compras e gestão de recursos públicos; SEFAZ – Secretaria da Fazenda apoiando ações relativas à sustentabilidade fiscal e controle de gastos públicos nas áreas do projeto.

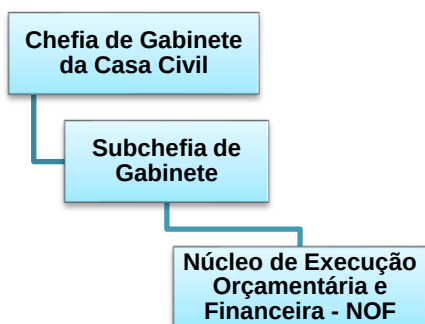
6.1. Atribuições da UGP com relação ao projeto

- I. Executar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto com base no contrato de empréstimo firmado entre a Prefeitura Municipal do Salvador e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD;
- II. Monitorar e avaliar a execução do Projeto, assim como de seus resultados;
- III. Planejar a administração orçamentária e contábil financeira;
- IV. Encaminhar ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, as solicitações de desembolsos de recursos, juntamente com a respectiva documentação comprobatória;
- V. Adotar o Manual de Operações do Projeto;
- VI. Recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD e as visitas das auditorias externas.
- VII. Exercer outras atividades correlatas

6.2. Atribuições do NOF com relação ao projeto

- a) Coordenar a formulação da proposta orçamentária da Casa Civil;
- b) Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Casa Civil;
- c) Propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- d) Registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
- e) Emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- f) Organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- g) Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

6.3. Estrutura organizacional do NOF



- a. Chefia de Gabinete da Casa Civil:
 - 1. Subchefia de Gabinete:
 - 1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;

7. GESTÃO FINANCEIRA DO PROJETO

Conforme já descrito neste Manual, a Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), instituída no âmbito da Casa Civil, é composta por vários membros, entre os quais a Gerência Administrativa-Financeira, que será o responsável pela gestão financeira do Projeto. Contudo, para o desempenho de suas atribuições, este contará com o apoio de diversos órgãos do município, a exemplo da Secretaria de Municipal da Fazenda (SEFAZ), assim como disporá da contribuição dos responsáveis pelos Programas de Gastos Elegíveis de cada setorial. Considerando as características de execução de cada componente, serão apresentados a seguir os processos para o gerenciamento financeiro do projeto.

7.1. Planejamento e execução financeira

7.1.1. Componente 1

No Componente 1 estão contemplados os Programas de Gastos Elegíveis (PGEs) das unidades executoras – Saúde, Educação e Assistência Social, consoante ao apresentado no item 3.2 deste manual. A seguir, são apresentados os procedimentos para programação orçamentária e execução financeira dos EEP do Componente 1.

- Programação Orçamentária

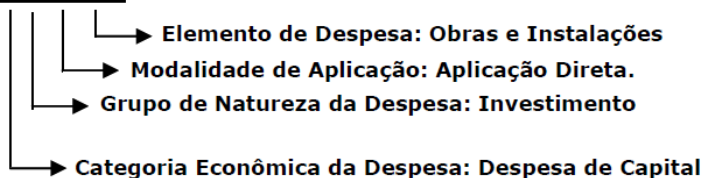
O processo de elaboração do orçamento cumpre as exigências estabelecidas no artigo 165 da Constituição Federal, a Lei 4320/64 (empenho, liquidação, pagamento e registro contábil) e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Estas normas regulamentam um modelo orçamentário elaborado através dos três objetos de planejamento: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

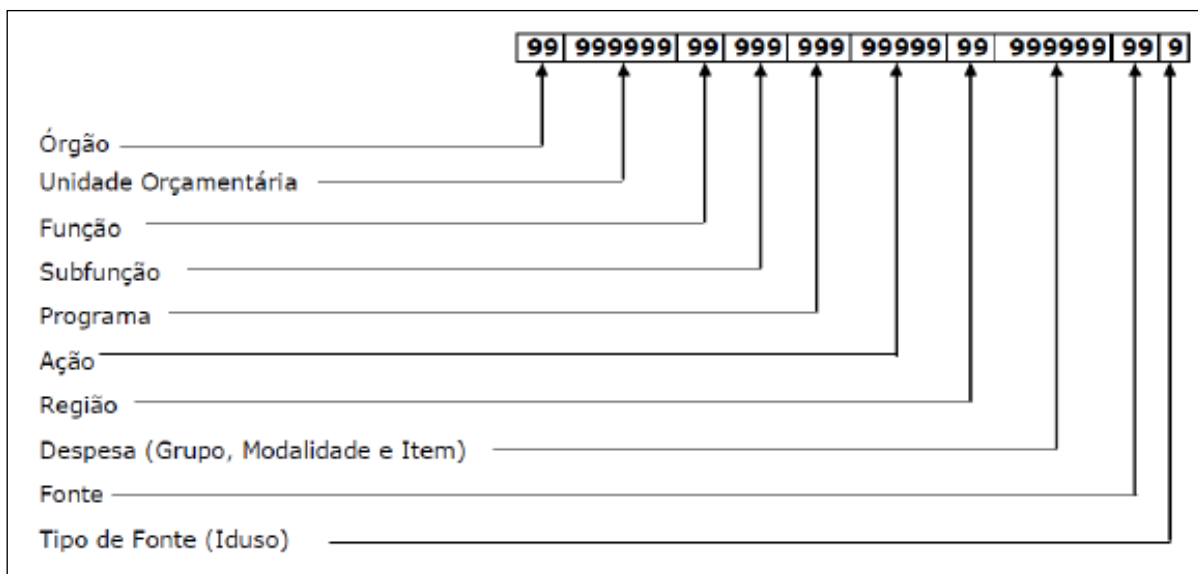
Conforme estabelece a lei 4.320/64, as despesas orçamentárias devem ser compostas por pelo menos 3 estruturas classificatórias: Institucional (ou organizacional), Funcional-programática, Econômica (ou de natureza de despesa).

Codificação da Programação Orçamentária:

Exemplo:

10.100001.06.181.204.10364.01. **4 4 90 51**.01.0





Os PGEs estão previstos nos instrumentos formais de planejamento em cada unidade executora do Projeto, sendo no Plano Plurianual 2018-2021 denominadas iniciativas e nas Leis Orçamentárias Anuais chamadas de Projetos Atividades. Os recursos para a execução das ações dos PGEs foram identificadas e distribuídas pela UGP em conjunto com as unidades executoras, em fontes orçamentárias acordadas com o Banco Mundial.

Anualmente estas linhas orçamentárias dos PGEs serão revistas assim como poderão ser incluídas novas. Abaixo segue exemplo de identificação no SIGEF, dos programas de gastos elegíveis:

Quadro de Detalhamento da Despesa Atualizado Orçamento Fiscal

Poder: Executivo
 Órgão: 44000 Secretaria Municipal da Educação - SMED
 Unidade Gestora: 441010 UG FME - Fundo Municipal de Educação - FME
 Unidade Orçamentária: 44100 FME - Fundo Municipal de Educação

Projeto / Atividade		Classificação da Despesa			Valor (R\$ 1,00)
Código	Denominação	Código	Fonte	Denominação	
12.361.0009.112600	Construção e Implantação de Novas Escolas no Padrão SMED				
		33.90.39	0.1.01	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50.000
		33.90.47	0.1.01	Obrigações Tributárias e Contributivas	5.000
		44.90.51	0.1.01	Obras e Instalações	5.922.000
		44.90.92	0.1.01	Despesas de Exercícios Anteriores	578.000
Total					<u>6.555.000,00</u>

Execução Financeira

A execução financeira das ações dos PGEs será realizada pelas próprias unidades executoras, utilizando-se dos procedimentos rotineiros, conforme as legislações municipal e federal relativas ao tema. O acompanhamento, coordenação e monitoramento serão feitos pela UGP, através da Gerência Administrativa-Financeira, cujas atribuições gerais estão descritas no item 4.3 deste Manual.

7.1.2. Componente 2

As operações diárias de administração financeira (empenho, liquidação e pagamento) que forem realizadas pelas Secretarias Municipais executoras, relativas às iniciativas do PPA referentes aos PGEs, serão realizadas através do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF). O orçamento e financeiro do Projeto fazem parte do sistema geral do município. Portanto, todas as transações deverão passar pelo Sistema SIGEF. Os pagamentos seguirão as rotinas de compromissos oficiais (empenho, liquidação e pagamentos) e serão de responsabilidade de cada secretaria, conforme apresentado no item 8.4 – *Fluxos Financeiros*.

De acordo com o item 3.2.2 deste Manual, no Componente 2 estão contempladas ações de assistência técnica que objetivam apoiar a implementação do Componente 1, e também aquelas que visam à modernização da gestão do setor público.

A seguir, são apresentados os procedimentos para a programação orçamentária e execução financeira das ações do Componente 2.

- Programação Orçamentária

O processo de programação orçamentária deste Componente foi realizado pela UGP em conjunto com a Diretoria Geral de Orçamento (DGO) e as unidades executoras do Projeto. Os programas e ações financiados para este componente compõem o orçamento do município e seguem as codificações das programações orçamentárias já explicitadas acima no item 8.1.1 deste manual. Os recursos financeiros previstos foram alocados na iniciativa orçamentária 08.244.0014.137200, sob a supervisão da DGO e concentradas na fonte 91, que identifica créditos de financiamentos internacionais.

- Execução Financeira

A execução financeira será de responsabilidade da UGP/Casa Civil, todavia contará com o apoio das secretarias executoras envolvidas. Neste contexto, os processos serão desencadeados com o encaminhamento das solicitações destas unidades a UGP/Casa Civil. As etapas e os procedimentos para a execução financeira do Componente 2 estão detalhados no quadro abaixo.

Quadro 15: DESCRIÇÃO DAS ETAPAS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO COMPONENTE 2

ETAPA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1	Início do Processo: identifica a necessidade de aquisição de bem ou contratação de consultoria, verificando se a demanda está devidamente contemplada no escopo do Projeto, no Plano Operativo Anual e no Plano de Aquisições.	Unidade Executora
2	No caso de consultoria: elabora o Termo de Referência com as especificações técnicas do serviço requerido, a estimativa de custo (com a respectiva memória de cálculo) e os critérios para a formação da lista curta, de acordo com as normas de licitação do Banco. No caso de aquisição de equipamentos: elabora o documento com as especificações técnicas e o	Unidade Executora

	Edital de Licitação, juntamente com sua memória de cálculo e demais anexos.	
3	Encaminha ofício ou memorando à UGP solicitando a aquisição do bem ou contratação do serviço, sendo anexado o Termo de Referência e/ou Edital de Licitação, bem como seus anexos.	Unidade Executora
4	Protocola ofício ou memorando no Sistema E-Protocolo do Município	Unidade Executora
5	Analisa e aprova a solicitação para a aquisição ou contratação ou encaminha ao Banco Mundial para a obtenção da não objeção.	UGP
6	Analisa, dá a não objeção quanto à continuidade do processo e devolve para a UGP (somente nos casos em que a revisão prévia seja necessária).	Banco Mundial
7	Encaminha a demanda aprovada ao Gabinete do Secretário/Casa Civil.	UGP
8	Encaminha à DGO/Casa Civil, para fins de obtenção da Dotação Orçamentária.	Gabinete do Secretário/Casa Civil
9	Indica a dotação orçamentária e devolve ao Gabinete do Secretário/Casa Civil.	DGO
10	Autoriza a aquisição do bem ou contratação da consultoria e devolve o processo à UGP.	Gabinete do Secretário/Casa Civil
11	Avalia os documentos encaminhados pela Unidade Executora e conclui a elaboração dos documentos de licitação. No caso de aquisição de bem: especificação técnica, edital de licitação e seus anexos. No caso de consultoria: solicitação de manifestação de interesse, critérios para a formação de lista curta e solicitação de propostas.	Comissão de Licitação/UGP
12	Encaminha o processo à Gerência Administrativo-Financeiro/UGP.	Comissão de Licitação/UGP
13	Emite declaração de disponibilidade financeira e envia processo Gerência de Aquisições e Contratos/UGP.	Gerência Administrativo-Financeiro/UGP
14	Analisa e dá parecer quanto à conformidade legal do processo e o encaminha para o Gabinete do Secretário da Casa Civil.	Gerência de Aquisições e Contratos/UGP

15	Autoriza a instauração dos procedimentos licitatórios e encaminha a Gerência de Aquisições e Contratos/UGP.	Gabinete do Secretário/Casa Civil
16	Encaminha à GECOM/Gabinete do Prefeito o pedido de autorização para veiculação.	Gerência de Aquisições e Contratos/UGP
17	Autoriza a veiculação.	GECOM/Gabinete do Prefeito
18	Publica no Diário Oficial do Município (DOM), em jornal ou outro veículo de comunicação exigido pelo BM, o edital de licitação (no caso de aquisição de bem) ou a solicitação de manifestação de interesse (no caso de contratação de consultoria). Publica na página Salvador Social (apenas no caso da aquisição de bem).	UGP
19	Respondem ao edital ou manifestam interesse, conforme o caso.	Fornecedores
20	Realiza todos os procedimentos licitatórios que poderão variar conforme a modalidade de licitação adotada.	Comissão de Licitação/UGP
21	Auxilia alguns dos procedimentos licitatórios e encaminha ao BM quando necessário.	UGP
22	Analisa, dá a não objeção quanto à continuidade do processo e o devolve à UGP (somente nos casos em que a revisão prévia seja necessária).	Banco Mundial
23	Analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo e o encaminha ao Gabinete do Secretário da Casa Civil.	Gerência de Aquisições e Contratos/UGP
24	Homologa o procedimento licitatório e encaminha o processo ao GECOM/Gabinete do Prefeito.	Gabinete do Secretário/Casa Civil
25	Autoriza a veiculação.	Gabinete do Secretário/Casa Civil
26	Publica a homologação no DOM.	UGP
27	Firma contrato entre contratante e contratado e devolve ao Gabinete do Secretário da Casa Civil.	UGP
28	Encaminha a GECOM/Gabinete do Prefeito pedido de autorização para veiculação.	Gabinete do Secretário/Casa Civil
29	Publica o extrato do contrato no DOM e o devolve a NOF/Casa Civil.	GECOM/Gabinete do Prefeito

30	Registra o contrato no SIGEF no Módulo Contratos.	NOF/Casa Civil
31	Entrega o bem ou serviço, conforme contrato.	Fornecedor
32	Recebe o bem ou serviço entregue e a nota fiscal.	Unidade Executora
33	Aceita o bem ou serviço e solicita a UGP a liquidação e pagamento da nota fiscal.	Unidade Executora
34	Emite empenho, liquidação e gera ordem de pagamento no SIGEF.	NOF/Casa Civil
35	Autoriza Ordem de Pagamento no SIGEF.	NOF/Casa Civil
36	Processa pagamento no SIGEF.	NOF/Casa Civil
37	Caso não haja mais entregas a serem feitas e pagamentos a serem efetuados, encerra-se o contrato.	Fornecedor / Unidade Gestora
38	Presta contas do contrato.	UGP
39	Registra o encerramento do contrato no SIGEF.	NOF/Casa Civil
40	Arquiva o processo.	UGP

A assessoria, acompanhamento, coordenação e prestação de contas junto ao Banco para este Componente será de responsabilidade da UGP exercido pelo Gerente Administrativo-Financeiro, conforme item 4.3 deste manual. Todavia, contará com o apoio das secretarias municipais executoras envolvidas.

8.2. Origem e disponibilização dos recursos

8.2.1. Componente 1

Os recursos relativos à execução do Componente 1 serão disponibilizados pela SEFAZ diretamente às Unidades Executoras de acordo com o orçamento previamente aprovado. Além dos recursos de origens próprias, também serão utilizados recursos federais.

O Banco Mundial reembolsará a Prefeitura em até 100% das despesas elegíveis acordadas e comprovadas.

8.2.2. Componente 2

Os recursos financeiros que apoiarão a execução das ações do Componente 2 serão 100% aportados pelo Banco Mundial em conta designada alocada na SEFAZ, sendo que a UGP será a responsável pela administração e movimentação financeira desta conta, de acordo com os requerimentos para desembolsos.

8.3. Acompanhamento financeiro

O acompanhamento e controle diário das iniciativas do Projeto contempladas no PPA será realizada pela UGP conjuntamente com as unidades executoras e alinhadas ao monitoramento realizado pela equipe da Diretoria Geral de Planejamento Estratégico/Casa Civil, e de acordo com as rotinas estabelecidas no município. Entretanto, a execução financeira do projeto será acompanhada de forma mais específica pela UGP, através da Gerência Administrativo-Financeira, visando à auditoria dos fundos do município e a elaboração de relatórios financeiros e de solicitações de desembolsos exigidos pelo Banco Mundial.

A seguir, será apresentado mais detalhadamente cada um dos relatórios financeiros que serão elaborados, bem como as funcionalidades dos sistemas de acompanhamento do Município, considerando que estes subsidiarão a elaboração dos mesmos.

8.3.1. Sistemas de acompanhamento financeiro

A Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ) é responsável pela manutenção e gerenciamento do sistema de acompanhamento financeiro do município, denominado de Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), sendo que todas as unidades executoras, através dos seus grupos setoriais (financeiros e de planejamento), têm acesso a estes, para realizar e acompanhar suas execuções financeiras e orçamentárias, inserindo e editando informações.

O SIGEF é o sistema utilizado pelo município que permite o acompanhamento de dados referentes à execução orçamentária e financeira e objetiva atender todas as necessidades das unidades gestoras. Esse sistema possui módulos para o acompanhamento das licitações em geral, contratos e convênios – controle de prazos de vigência e execução, saldos, inclusão de aditivos – além de toda a gestão orçamentária – planejamento (PPA, LDO, LOA), créditos adicionais - e financeira – empenhos, liquidações e pagamentos.

O módulo referente à execução financeira abrange o fluxo de recursos financeiros necessários à realização efetiva de gastos dos recursos públicos para a realização dos programas do município. O objetivo principal é o acompanhamento financeiro dos recursos do município, garantindo o melhor controle na execução das despesas governamentais, atendendo as diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente.

Este sistema apoiará a UGP no gerenciamento financeiro, pois permite o acompanhamento detalhado da execução financeira das unidades gestoras envolvidas no Projeto e ainda realiza a emissão dos relatórios financeiros exigidos pelo Banco Mundial.

8.3.2. Relatórios Financeiros Exigidos pelo Banco para os Desembolsos

Os relatórios de gerenciamento financeiro serão formatados através do Acess, cuja extração de dados da execução financeira e orçamentária serão gerados pelo SIGEF, de modo que as declarações financeiras que comprovem a execução do projeto possam ser produzidas regularmente, conforme modelo e cronograma acordado com o Banco, para fins de monitoramento e desembolsos.

Para tanto, serão elaborados os seguintes relatórios financeiros:

- Relatório Interino Financeiro (Interim Financial Report - IFR)

- Os IFRs são os demonstrativos financeiros do projeto, e serão utilizados para monitorar e documentar os gastos dos dois componentes do projeto, Serão apresentados semestralmente, conforme acordado com o Banco e incluirão as informações conforme modelo no Anexo VII. Relatório de Comprovação dos Programas de Gastos Elegíveis do Componente 1

Este relatório tem o objetivo de identificar os gastos que serão aceitos para fins de comprovação dos valores desembolsados pelo atingimento das metas (DLIs) e deverão seguir os procedimentos aceitos pelo Banco em relação aos aspectos técnicos, financeiros, de licitação e auditoria. Mensalmente, cada unidade executora prepara um relatório de despesas elegíveis que será submetido à análise e consolidação Gerência Administrativa e Financeira do Projeto, para posterior envio ao Banco, juntamente com os demais documentos necessários para a solicitação dos desembolsos (Modelo de Relatório no Anexo VII).

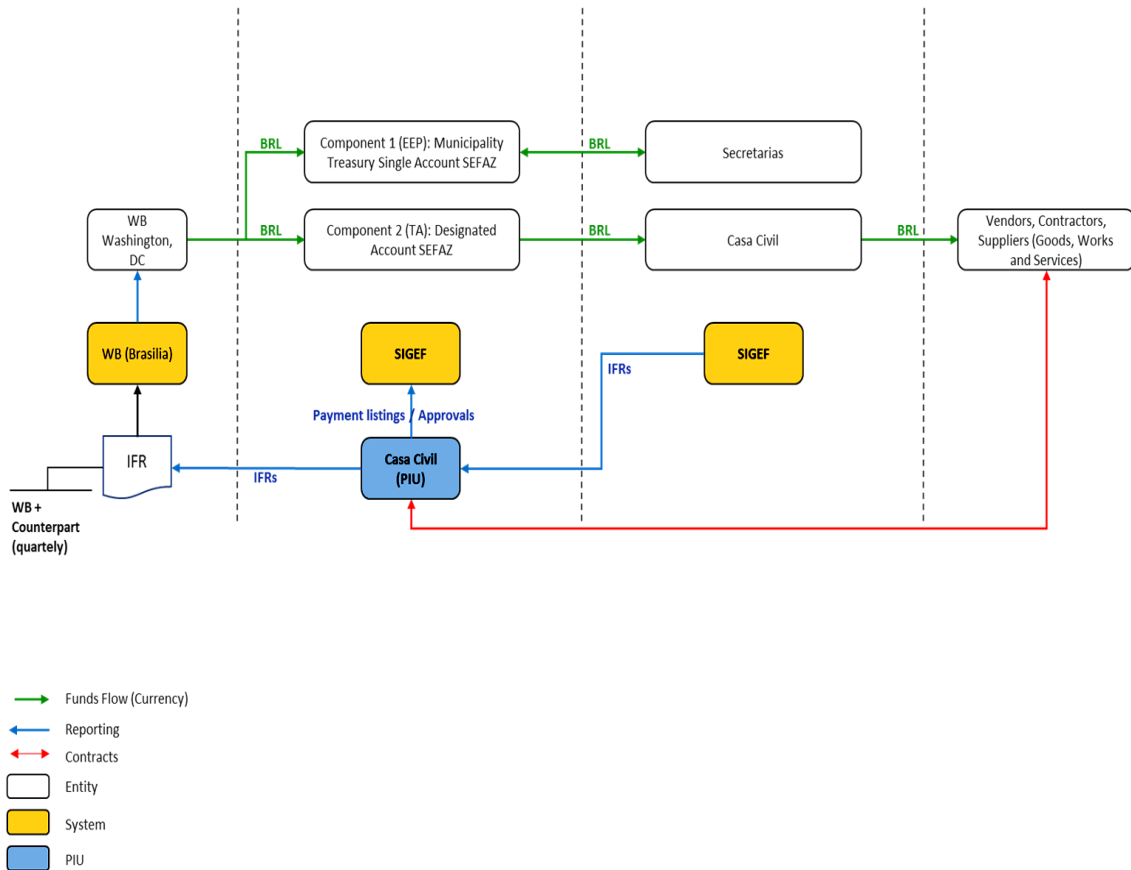
8.4. Fluxos Financeiros

8.4.1. Fluxo de Fundos Geral do Projeto

Após as contratações e publicações dos referidos contratos no Diário Oficial do Município (DOM), os pagamentos do Projeto seguirão o seguinte fluxo:

Componente 1 Os recursos provenientes do reembolso de despesas elegíveis integrantes do Projeto serão depositados na Conta Única do Tesouro, em reais, onde serão aplicados em programas que compõem o PPA e LOA, nas secretarias municipais, em consonância com os dispositivos legais vigentes além da observância as regras de restrição do BIRD.

Componente 2 – Os pagamentos referentes a este componente serão oriundos de duas contas bancárias específicas referentes a recursos do financiamento e contrapartida, abertas pela SEFAZ para executar as ações de assistência técnica previamente aprovadas, mediante execução e respectiva prestação de contas. A gestão e monitoramento destas ações serão realizadas pela UGP/Casa Civil.

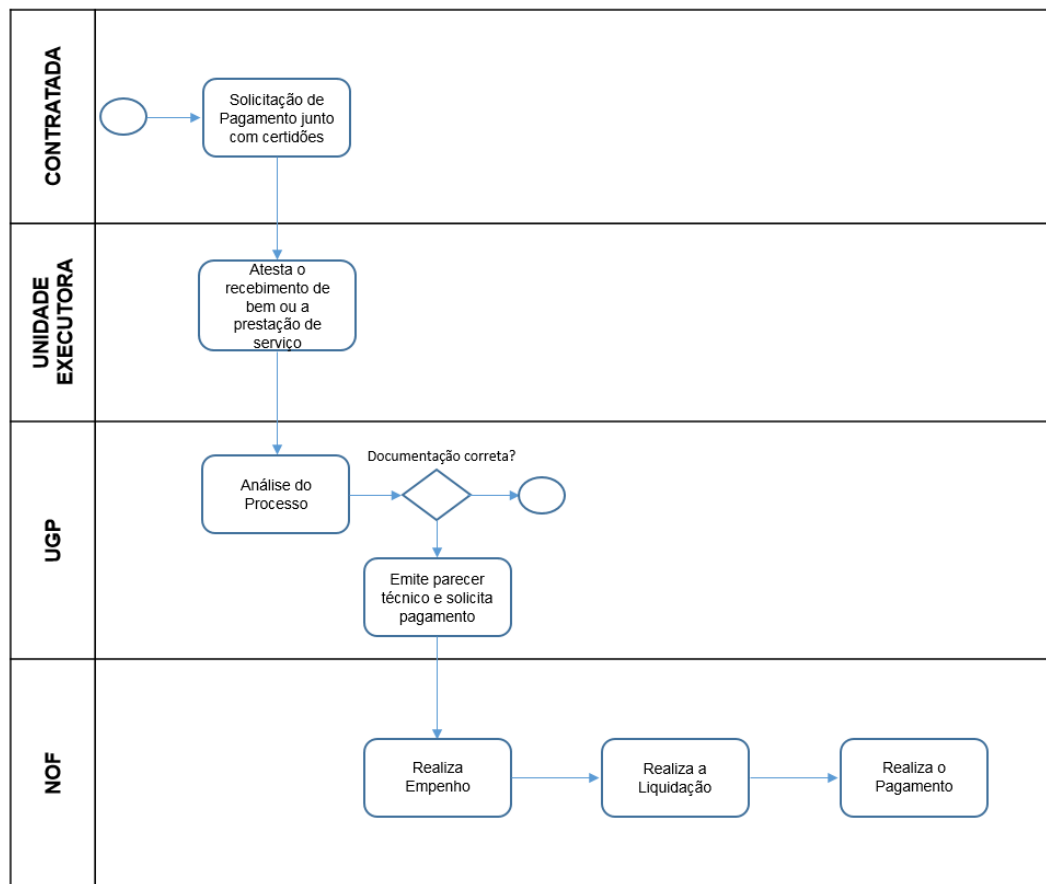


8.4.2. Fluxo dos Fundos por Componente do Projeto:

Os Componentes do Projeto apresentam fluxos distintos para a movimentação dos recursos financeiros, conforme descrito a seguir.

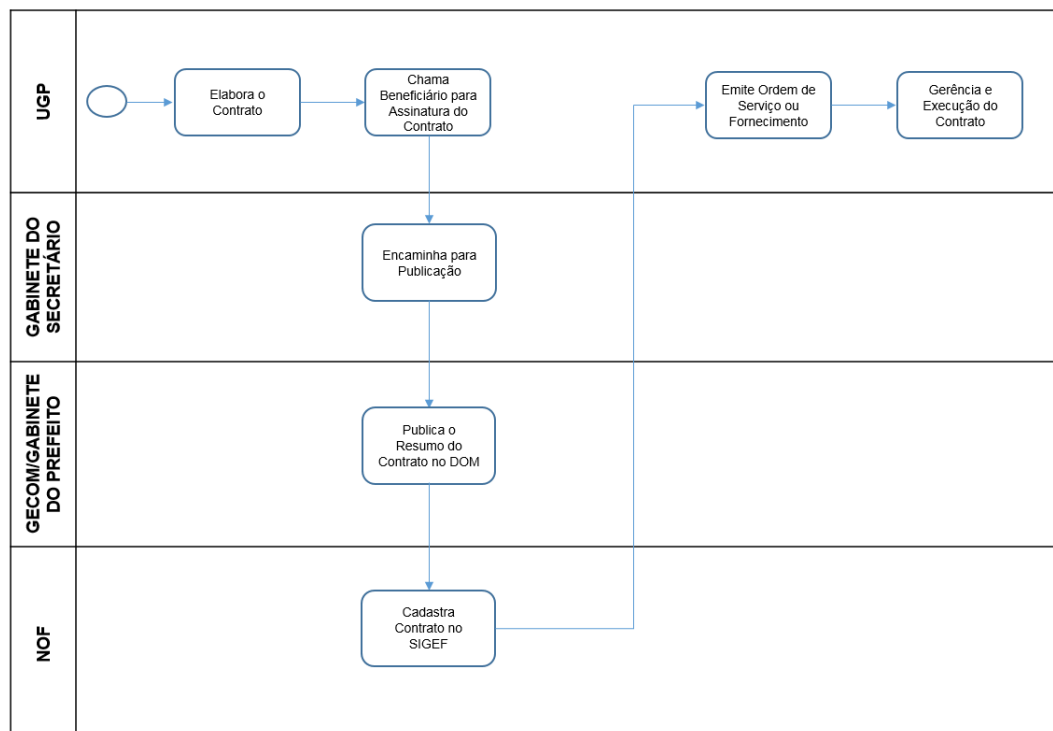
- No caso do Componente 1: os gastos serão efetivados, conforme rotina estabelecida no Município, pelas unidades executoras do Projeto. A UGP consolidará, a cada semestre, os relatórios financeiros (IFRs), elaborará a solicitação de desembolso e encaminhará ao Banco Mundial. Este analisará os documentos, e posteriormente realizará o desembolso em conta administrada pela SEFAZ, conforme fluxo abaixo
- No caso do Componente 2: o Banco adiantará ao município, em uma conta designada, administrada pela SEFAZ conforme estipulado no item 9.2. O fluxo seguirá os passos abaixo:

A UGP preparará, os relatórios financeiros (IFRs assim como os demais documentos necessários, conforme estabelecido na Carta de Desembolsos do Projeto, e os encaminhará ao Banco via Client Connection, juntamente com a solicitação eletrônica de desembolsos para adiantamentos e documentação de despesas (prestação de contas).



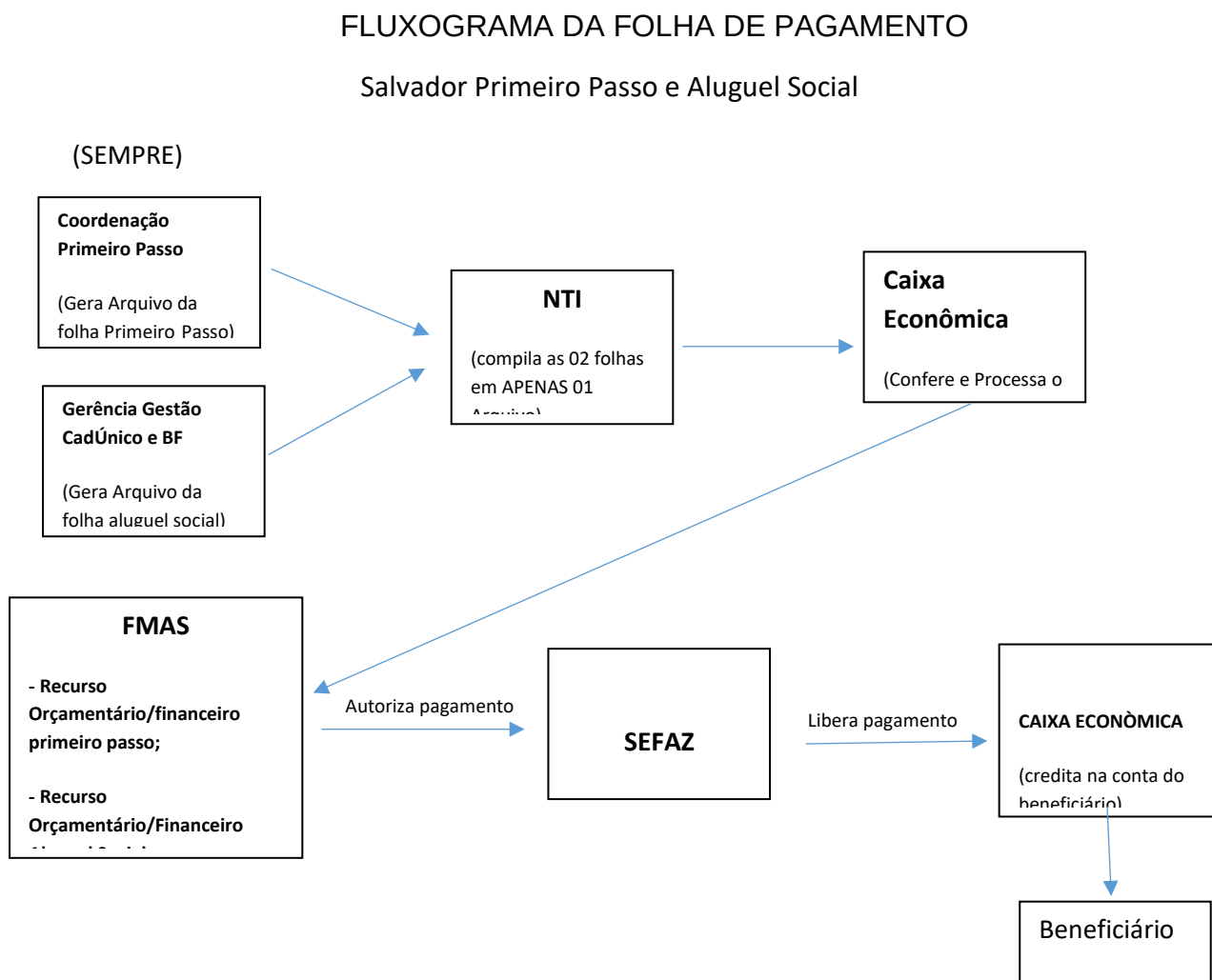
8.4.3. Fluxo de Contratação

Após os procedimentos licitatórios referentes ao componente 2 do Projeto, as contratações seguirão o seguinte fluxo:



8.4.4. Fluxo Programa Primeiro Passo e Aluguéis Sociais

Devido à excepcionalidade nas transferências dessas despesas elegíveis, segue abaixo fluxo de pagamento:



Quanto à Gestão do Contrato junto à Caixa Econômica Federal, atualmente a SEMPRE tem contrato firmado junto à CEF para gestão de dois Projetos: Primeiro Passo e Aluguel Social. A Coordenação do Projeto Primeiro Passo, faz a inscrição/bloqueio dos beneficiários e gera um arquivo com a folha de pagamento do Projeto Primeiro Passo, e encaminha ao NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação) da SEMPRE; A Gerência de Gestão do Cadastro Único e Bolsa Família gera a folha de pagamento dos beneficiários do aluguel social e encaminha ao NTI. O NTI compila as duas folhas de pagamento e gera APENAS 01 (UM) arquivo de Folha de pagamento, contemplando os dois projetos, e encaminha o Arquivo à CEF para processamento da folha. O Fundo Municipal da Assistência Social autoriza a transferência dos recursos financeiros do FMAS para a conta específica do contrato com a CEF. A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) procede à liberação da transferência do recurso para a conta CEF determinada pelo FMAS.

Mensalmente a CEF informa através de Relatório Gerencial o número de beneficiários que sacaram o benefício com cartão magnético, na boca do caixa e quantos não realizaram o saque referente àquela folha. Somente os valores sacados da conta pelos beneficiários é que serão considerados despesas elegíveis, de modo que serão glosados semestralmente, valores adiantados e não sacados no semestre anterior, daquele valor que está sendo documentado no semestre atual. Esse monitoramento e reconciliação serão feitas em nota de rodapé em cada IFR.

8.5. Estrutura de contas do projeto

A fim de melhor operacionalizar os pagamentos do projeto, a SEFAZ abriu duas contas, uma para receber os recursos provenientes do acordo de empréstimo e outra para realizar os pagamentos de contrapartida financeira. Os detalhes das contas estão descritos no quadro 16.

QUADRO 16- TIPOS DE CONTA E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

NOME DA CONTA	MOVIMENTAÇÃO
Conta do Empréstimo Nº BIRD 8818, em US\$, no Banco Mundial, nos Estados Unidos.	Esta conta é em dólares (US\$), e fica no Banco Mundial, em Washington. É movimentada pelo BIRD, de acordo as solicitações de desembolsos/reembolsos enviados pela UGP.
Conta Designada Nº 930.196-8, em R\$, no Banco do Brasil, em Salvador CNPJ Nº 13.927.801.0001-49.	Corresponde à uma conta aberta e mantida pela SEFAZ no Banco do Brasil de Salvador, em reais (R\$), e com CNPJ 13.927.801.0002-49, devendo esta ser destinada aos adiantamentos do Banco Mundial, diretamente debitados da Conta do Empréstimo e aos rendimentos, que passam a serem recursos do Mutuário.
Conta Designada Nº 930.195-X, em R\$, no Banco do Brasil, em Salvador CNPJ Nº 13.927.801.0001-49.	Corresponde à uma conta aberta e mantida pela SEFAZ no Banco do Brasil de Salvador, em reais (R\$), e com CNPJ 13.927.801.0002-49, devendo esta ser destinada aos depósitos de contrapartida.

8.6. Firmas Autorizadas

REPRESENTANTES DA CASA CIVIL:

LUIZ ANTONIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

PAULO SERGIO HERMIDA GONZALEZ

Coordenador

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

WALTER CAIRO DE OLIVEIRA FILHO

Subsecretário da Fazenda

ANTONIO RICARDO GOIS PEREIRA

Diretor do Tesouro

9. MECANISMO DE DESEMBOLSO DO PROJETO

O presente capítulo trata sobre o mecanismo de desembolso do Projeto Salvador Social. O desembolso é subdividido em desembolso oriundo de despesas relacionadas ao componente 1 e ao componente 2. A regra de execução financeira, regra de indicadores de desembolso e os métodos de desembolso são tópicos deste capítulo, onde também são apresentados os desembolsos por área, por ano e por indicador.

Na modalidade adotada pelo Projeto, existem dois arranjos de desembolsos para cada um de seus componentes, conforme descrição abaixo:

1.1. Componente 1

Os desembolsos do Banco Mundial previstos no Projeto para este componente somam o valor total de US\$ 120.000.000,00 e serão realizados semestralmente e seguirão as Diretrizes de Desembolsos para o Financiamento de Projetos de Investimentos, de fevereiro de 2017 (*Disbursement Guidelines for Investment Project Financing*) do Banco (<https://www.worldbank.org>) e instruções de desembolsos conforme descritas na Carta de Desembolsos do Projeto (Anexo VII). Os desembolsos serão com base em Indicadores Vinculados a Resultados (IVDs ou *DLIs* – *Disbursement-linked Indicators*). Os desembolsos serão autorizados mediante cumprimento das metas atingidas (DLIs) para o respectivo semestre. Uma vez comprovadas e verificadas o atingimento dos DLIs, a UGP providenciará a documentação necessária (estipuladas na Carta de Desembolsos do projeto) e enviará uma solicitação de desembolso (modalidade reembolso) pelo valor correspondente aos DLIs atingidos. É necessário que o valor que está sendo solicitado para reembolso seja suportado por um valor equivalente em despesas elegíveis pagas dentro do Programa de Gastos Elegíveis (*Eligible Expenditures Programs* - EEPs) que correspondem às linhas orçamentárias de gastos acordadas previamente e efetivadas pelo Município conforme Quadro. São consideradas despesas elegíveis aquelas efetivamente pagas para serviços e bens adquiridos segundo às normas de aquisição aceitas pelo Banco e em concordância com as diretrizes Anti-fraude e corrupção do Banco Mundial.

QUADRO 17: LISTA DE DESPESAS ELEGÍVEIS

Linhas Orçamentárias - Despesas Elegíveis			
Código 2018	Nomeclatura 2018	Código 2019	Nomeclatura 2019
Saúde		Saúde	
10.302.0002.23 2900	Reorganização da Rede de Saúde de Média e Alta Complexidade	10.302.0002.23 2900	Reorganização da Rede de Saúde de Média e Alta Complexidade
10.302.0016.24 9400	Implementação da Rede de Urgência e Emergência	10.302.0016.24 9400	Implementação da Rede de Urgência e Emergência
10.302.0002.10 5100	Construção e Implantação do Hospital Municipal (Apenas Equipamentos)	10.302.0002.10 5100	Construção e Implantação do Hospital Municipal (Apenas Equipamentos)
10.301.0016.24 9300	Promoção das Ações Básicas de Saúde	10.301.0016.24 9300	Promoção das Ações Básicas de Saúde
10.302.0002.10 5000	Construção e Implantação de Novas Unidades de Saúde da Família (Saúde+Família)	10.302.0002.10 5000	Construção e Implantação de Novas Unidades de Saúde da Família (Saúde+Família)
10.301.0003.11 6700	Reorganização da Rede Básica de Saúde para a Atenção Materno e Infantil	10.301.0003.11 6700	Reorganização da Rede Básica de Saúde para a Atenção Materno e Infantil
10.302.0002.24 7200	Ampliação do Atendimento em Saúde Especializada	10.302.0002.24 7200	Ampliação do Atendimento em Saúde Especializada
Educação		Educação	
12.361.0016.25 1900	Manutenção das Unidades de Ensino	12.361.0001.24 3600	Manutenção das Unidades de Ensino Fundamental
		12.365.0001.24 3500	Manutenção dos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI
12.365.0001.23 1400	Fomento às Escolas Confessionais, Comunitárias e Filantrópicas	12.365.0001.23 1400	Fomento às Escolas Confessionais, Comunitárias e Filantrópicas
12.365.0001.10 3500	Construção e Reconstrução de Centros Municipais de Educação Infantil	12.365.0001.10 3500	Construção e Reconstrução de Centros Municipais de Educação Infantil

12.361.0001.10 4100	Desenvolvimento de Políticas de Educação Integrada nas Unidade de Ensino	12.361.0001.10 4100	Desenvolvimento de Políticas de Educação Integrada nas Unidade de Ensino
12.361.0001.23 9800	Desenvolvimento do Ensino Fundamental	12.361.0001.23 9800	Desenvolvimento do Ensino Fundamental
12.361.0001.10 3600	Construção e Reconstrução de Novas Unidades de Ensino	12.361.0001.10 3600	Construção e Reconstrução de Novas Unidades de Ensino
12.361.0001.11 6400	Sistema Estruturado para o Ensino Fundamental	12.361.0001.11 6400	Sistema Estruturado para o Ensino Fundamental
12.365.0001.23 1300	Nossa Rede Educação Infantil - Sistema Estruturado EI	12.365.0001.23 1300	Nossa Rede Educação Infantil - Sistema Estruturado EI
12.361.0001.10 3900	Sistemática de Avaliação Interna e Externa	12.361.0001.10 3900	Sistemática de Avaliação Interna e Externa
12.368.0001.10 3700	Reforma e Adequação de Unidades de Ensino	12.361.0001.11 7800	Reforma e Adequação de Unidades de Ensino Fundamental
		12.365.0001.11 7700	Reforma e Adequação de Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI
12.368.0001.23 1700	Aparelhamento das Escolas Municipais	12.361.0001.23 2000	Aparelhamento das Escolas Municipais de Ensino Fundamental
		12.365.0001.23 1900	Aparelhamento dos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI
12.365.0001.23 9600	Desenvolvimento da Educação Infantil	12.365.0001.23 9600	Desenvolvimento da Educação Infantil
Assistência Social		Assistência Social	
08.243.0004.13 4400	Primeiro Passo - Ações de Assistência Social para a Primeira Infância	08.243.0004.13 4400	Primeiro Passo - Ações de Assistência Social para a Primeira Infância
08.244.0004.24 1700	Concessão de Oferta de Benefícios Eventuais e Assistenciais	08.244.0004.24 1700	Concessão de Oferta de Benefícios Eventuais e Assistenciais
27.812.0005.10 4700	Construção de Equipamentos de Esportes e Lazer nas Comunidades	27.812.0005.10 4700	Construção de Equipamentos de Esportes e Lazer nas Comunidades

08.244.0004.24 1500	Serviços de Proteção Social Especial para Crianças, Adolescentes, Idosos, Pessoas com Deficiência, Adultos e Famílias	08.243.0004.25 8400	Serviços de Proteção Social Especial para Crianças e Adolescentes
		08.244.0004.25 8500	Serviços de Proteção Social Especial para Idosos, Pessoas com Deficiência, Adultos e Família
08.244.0004.24 1800	Implementação dos Serviços de Proteção a Família em Situação de Vulnerabilidade Social	08.244.0004.24 9701	Implementação dos Serviços de Proteção Social Básica
08.244.0004.24 7600	Promoção da Inclusão Social para Pessoas com Vulnerabilidade em Situação de Rua	08.244.0004.10 9800	Ampliação da Capacidade de Atendimento da Pessoa em Situação de Rua pela Média e Alta Complexidade
08.244.0004.24 1600	Operacionalização dos Serviços de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos	08.244.0004.24 1600	Operacionalização dos Serviços de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos
08.122.0016.25 0119	Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - SEMPRE	08.122.0016.25 0119	Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - SEMPRE
08.243.0004.10 0100	Reforma e Equipagem de Centros de Convivência FCM de Atendimento a Crianças	08.243.0004.10 0100	Reforma e Equipagem de Centros de Convivência FCM de Atendimento a Crianças
08.122.0016.25 1400	Manutenção de Centros de Convivência FCM (Proteção Básica) de Atendimento a Crianças, Adolescentes e Jovens	08.122.0016.25 1400	Manutenção de Centros de Convivência FCM (Proteção Básica) de Atendimento a Crianças, Adolescentes e Jovens
08.244.0004.14 7000	Reforma de Equipamentos Socioassistências	08.244.0004.14 7000	Reforma de Equipamentos Socioassistências
08.244.0016.25 5700	Manutenção dos equipamentos socioassistências	08.244.0016.25 5700	Manutenção dos equipamentos socioassistências
08.244.0004.14 0900	Cuidar - Ações de Inclusão, Desenvolvimento e Assistência Social		

Ressalta-se que, o Mutuário e o Banco concordam que o número do código do orçamento indicado acima poderá mudar segundo a Lei Orçamentária do Município, contanto que, não haja mudança no EEP correspondente e nas atividades subjacentes a serem financiadas pelo Banco, segundo este EEP. Neste caso, o Banco poderá, após consulta e com notificação ao Mutuário, ajustar o número do código do orçamento correspondente.

O quadro abaixo apresenta o as datas para a liberação dos recursos, os períodos de referência para a apresentação dos relatórios financeiros que subsidiarão os pedidos de desembolso, os valores e as condições que o município deverá cumprir para a liberação integral dos montantes.

QUADRO DE DESEMBOLSO DO PROJETO					
Nº	Data Estimada	Período de Referência	Período IFR	Valores de Desembolso Previsto pelo BIRD (US\$)	Observações, Usos e Condições Requeridas
1	Setembro de 2018	Reembolso das despesas executadas no período de até um ano anterior a assinatura do contrato <data de assinatura do contrato de empréstimo>.	-----	25.000.000,00	1. Execução financeira mínima (despesas elegíveis pagas dentro das EEPs) de US\$ 25.000.000,00;
2	Fevereiro de 2019	Reembolso das despesas realizadas no período da data de assinatura do projeto até dezembro de 2018.	Relatório de progresso do Projeto e IFR 2018-S2 apresentados em fevereiro de 2019	30.200.000,00	1. Execução financeira de no mínimo (despesas elegíveis pagas dentro das EEPs) US\$ 30.200.000,00; 2. Conformidade com os Indicadores de Desembolso.
3	Agosto de 2019	Reembolso das despesas realizadas no período do primeiro semestre de 2019 (janeiro à junho de 2019).	Relatório de progresso do Projeto e IFR 2019-S2 apresentados em agosto de 2019	4.800.000,00	1. Execução financeira de no mínimo (despesas elegíveis pagas dentro das EEPs) US\$ 4.800.000,00; 2. Conformidade com os Indicadores de Desembolso.

4	Fevereiro de 2020	Reembolso das despesas realizadas no período do segundo semestre de 2019 (junho à dezembro de 2019).	Relatório de progresso do Projeto e IFR 2019-S1 apresentados em fevereiro de 2020	24.000.000,00	1. Execução financeira de no mínimo (despesas elegíveis pagas dentro das EEPs) US\$ 24.000.000,00; 2. Conformidade com os Indicadores de Desembolso.
5	Agosto de 2020	Reembolso das despesas realizadas no período do primeiro semestre de 2020 (janeiro à junho de 2020).	Relatório de progresso do Projeto e IFR 2020-S1 apresentados em agosto de 2020	2.400.000,00	1. Execução financeira de no mínimo (despesas elegíveis pagas dentro das EEPs) US\$ 2.400.000,00; 2. Conformidade com os Indicadores de Desembolso.
6	Fevereiro de 2021	Reembolso das despesas realizadas no período do segundo semestre de 2020 (junho à dezembro de 2020).	Relatório de progresso do Projeto e IFR 2020-S2 apresentados em fevereiro de 2021	19.200.000,00	1. Execução financeira de no mínimo (despesas elegíveis pagas dentro das EEPs) US\$ 19.200.000,00; 2. Conformidade com os Indicadores de Desembolso.
7	Agosto de 2021	Reembolso das despesas realizadas no período do primeiro semestre de 2021 (janeiro à dezembro de 2021).	Relatório de progresso do Projeto e IFR 2021-S1 apresentados em fevereiro 2021	8.400.000,00	1. Execução financeira de no mínimo (despesas elegíveis pagas dentro das EEPs) US\$ 8.400.000,00; 2. Conformidade com os Indicadores de Desembolso.
8	Fevereiro 2022	Reembolso das despesas realizadas no período do segundo semestre de 2021 (junho à dezembro de 2021).	Relatório de progresso do Projeto e IFR 2021-S2 apresentados em fevereiro de 2021	6.000.000,00	1. Execução financeira de no mínimo (despesas elegíveis pagas dentro das EEPs) US\$ 6.000.000,00; 2. Conformidade com os Indicadores de Desembolso.
9	Agosto de 2022	Reembolso das despesas realizadas no período do primeiro	Relatório de progresso do Projeto e IFR 2022-S1 apresentados	Saldos não desembolsado em períodos anteriores	Reembolso dos valores retidos em períodos anteriores quando o não cumprimento pelo

		semestre de 2022 (janeiro à junho de 2022).	em agosto de 2022		município ou cumprimento parcial das condições de desembolso. 1. Execução financeira de no mínimo (despesas elegíveis pagas dentro das EEPs)US\$ 13.200.000,00 2. Conformidade com os Indicadores de Desembolsos.
TOTAL				120.000.000,00	

O primeiro desembolso está previsto no valor total de US\$ 25.000.000,00 referente a execução financeira do Município das despesas elegíveis previamente acordadas com o Banco retroativas ao período de até um ano da data de assinatura do contrato de empréstimo.

Os valores previstos para os desembolsos serão liberados pelo Banco na sua totalidade, com o cumprimento por parte do Município dos respectivos indicadores vinculados aos desembolsos para o período correspondente e as regras de conformidade dos indicadores de desembolso, conforme apresentado no item 9.1.

Os valores previstos para o desembolso ficarão retidos quando o Município não cumprir ou cumprir parcialmente as condições de desembolso e de indicadores de desembolso. Os valores retidos poderão ser liberados no próximo período de desembolso a critério do Banco Mundial, desde que cumpridos os indicadores e apresentadas suficientes despesas elegíveis que contemplem o valor total do desembolso.

Ressalta-se que os valores desembolsados serão comprovados através dos relatórios financeiros de prestação de contas do Município após a aprovação por parte do Banco Mundial.

QUADRO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO POR ÁREA

Projeto Salvador Social																				
Cronograma de Desembolso																				
Setor	%	Indicadores	2018		2019				2020				2021				2022		Total	
			Semestre 2		Semestre 1		Semestre 2		Semestre 1		Semestre 2		Semestre 1		Semestre 2		Semestre 1			
			%	Valor (US\$)	%	Valor (US\$)	%	Valor (US\$)	%	Valor (US\$)	%	Valor (US\$)	%	Valor (US\$)	%	Valor (US\$)	%	Valor (US\$)	%	Valor (US\$)
Saúde	34,17%	Cobertura pela Atenção Básica			10,17%	12.200.000,00			6,00%	7.200.000,00			2,00%	2.400.000,00			2,00%	2.400.000,00	20,17%	24.200.000,00
		Unidades de Saúde com Prontuário Eletrônico			3,00%	3.600.000,00	2,00%	2.400.000,00			1,00%			1,00%	1.200.000,00			7,00%	7.200.000,00	
		Unidades de Saúde com + Vida			3,00%	3.600.000,00	2,00%	2.400.000,00	1,00%	1.200.000,00	1,00%	1.200.000,00						7,00%	8.400.000,00	
Educação	25,00%	Taxa de Monitoramento do Sistema M&A							3,00%	3.600.000,00			2,00%	2.400.000,00					5,00%	6.000.000,00
		Taxa de devolutiva do sistema M&A												5,00%	6.000.000,00			5,00%	6.000.000,00	
		Percentual de Escolas com Avaliação Externa			5,00%	6.000.000,00							10,00%	12.000.000,00				15,00%	18.000.000,00	
Promoção Social	20,00%	Unidades de CRAS adequadas							3,00%	3.600.000,00			2,00%	2.400.000,00			3,00%	3.600.000,00	8,00%	9.600.000,00
		Número de Visitas domiciliares realizadas			4,00%	4.800.000,00					4,00%	4.800.000,00							8,00%	9.600.000,00
		Funcionários recrutados								3,00%	3.600.000,00					1,00%	1.200.000,00			4,00%
Retroatividade	20,83%		20,83%	25.000.000,00															20,83%	25.000.000,00
Total por Semestre			20,83%	25.000.000,00	25,17%	30.200.000,0	4,00%	4.800.000,0	20,00%	24.000.000,0	2,00%	1.200.000,0	16,00%	19.200.000,0	7,00%	8.400.000,0	5,00%	6.000.000,0	95%	118.800.000,0
Total Geral			25.000.000,00		35.000.000,00				25.200.000,00				27.600.000,00				6.000.000,00		118.800.000,00	
		Já desembolsado																		

9.1.1. Regra de indicadores vinculado a desembolso

Os desembolsos do Projeto ao Componente 1 contemplarão 9 (nove) indicadores, relacionados as 03 (três) áreas contempladas no Componente 1 do Projeto – saúde, educação e assistência social conforme quadro abaixo.

Os desembolsos serão autorizados para reembolso em Reais a uma conta indicada pelo município equivalente ao valor em dólares atribuído aos DLIs para cada período, uma vez considerados atingidos e verificados em conformidade com os protocolos de verificação estabelecidos pelo Banco (quadro – protocolo de verificação), e cumpridas as demais condições para desembolsos.

O Banco poderá autorizar o desembolso por DLIs cumpridos parcialmente, calculados proporcionalmente à meta atingida, desde que alcançado o mínimo nível da meta estabelecido a cada um deles e detalhado nos protocolos de verificação dos DLIs.

Ressalta-se que os valores retidos pelo não cumprimento ou cumprimento parcial das condições de desembolso e indicadores por parte do município, poderão ser reembolsados nos desembolsos subsequentes.

No anexo VII será apresentado modelo de relatório para comprovação do atingimento das metas físicas.

QUADRO: PROTOCOLO DE VERIFICAÇÃO

QUADRO DE PROTOCOLOS DE INDICADORES DE DESEMBOLSO					
ÁREA	INDICADOR	FONTE DE DADOS	RESPONSÁVEL	DATA DE VERIFICAÇÃO	PROVA DE REALIZAÇÃO
Saúde Os montantes do desembolso serão determinado usando a seguinte fórmula: $[(\text{Quantidade DLI} - \#) \times (\text{valor DLI alcançado} - \text{DLI linha de base})] / (\text{valor do alvo DLI} - \text{linha de base do DU})$	DLI 1. Percentagem de cobertura de cuidados de saúde primários Montante DLI: US\$ 24,2 M Escalaável: Sim Tempo limite: não Verificado por: Banco Mundial	SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Dezembro de todos os anos	Relatório público elaborado por SMS utilizando os dados do Sistema de Informações sobre Atenção Primária (e-SUS), Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Censo Nacional de Instalações de Saúde (CNES)
	DLI 2. Número de instalações de saúde municipais com sistema de gerenciamento de registro eletrônico instalado e operacional Montante DLI: US\$ 8,4 M Escalaável: Sim Tempo limite: não Verificado por: Banco Mundial	SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Dezembro de todos os anos	Relatório público preparado pelo SMS usando o Sistema de Informação de Gestão (Sistema Vida +)
	DLI 3. Percentagem de unidades de saúde com prestação de serviços de saúde disponíveis no Sistema de Regulação Municipal Montante DLI: US \$ 8,4 M Escalaável: Sim Tempo limite: não Verificado por: Banco Mundial	SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Dezembro de todos os anos	Relatório público preparado pelo SMS usando o Sistema de Informação de Gestão (Sistema Vida +)
Educação Os montantes do desembolso serão determinado usando a seguinte fórmula: $[(\text{Quantidade DLI} - \#) \times (\text{valor DLI alcançado} - \text{DLI linha de base})] / (\text{valor do alvo DLI} - \text{linha de base do DU})$	DLI 4. Escolas municipais monitoradas que entregam a educação infantil Montante DLI: US\$ 6 M Escalaável: Sim Tempo limite: não Verificado por: Banco Mundial	SMED	Diretoria Pedagógica	Março de todos os anos	Relatório público elaborado pela SMED usando dados do Censo Escolar e do sistema de M & A de Salvador da educação na primeira infância
	DLI 5. Fornecimento de feedback regular de M & A para escolas individuais da ECE Montante DLI: US \$ 6 M Escalaável: Sim Tempo limite: não Verificado por: Banco Mundial	SMED	Diretoria Pedagógica	Março e Agosto de todos os anos	Relatório público elaborado pela SMED usando dados do Censo Escolar e do sistema de M & A de Salvador da educação na primeira infância
	DLI 6. Escolas com mínimo 80% de aceitação de estudantes nas avaliações de desempenho de estudantes externos (PROSA) Montante DLI: US \$ 18 M Escalaável: Sim Tempo limite: não Verificado por: Banco Mundial	SMED	Diretoria Pedagógica	Março de todos os anos	Relatório público elaborado pela SMED usando dados do Censo Escolar e do Sistema de M & A de Salvador Educação Fundamental
Promoção Social Os montantes do desembolso serão determinado usando a seguinte fórmula: $[(\text{Quantidade DLI} - \#) \times (\text{valor DLI alcançado} - \text{DLI linha de base})] / (\text{valor do alvo DLI} - \text{linha de base do DU})$	DLI 7. Unidades CRAS que atendem ao padrão mínimo de funcionalidade operacional da SEMPS Montante DLI: US\$ 9,6 M Escalaável: Sim Tempo limite: não Verificado por: Banco Mundial	SEMPs	Diretoria de Proteção Social Básica	Dezembro de todos os anos	Relatório público elaborado pela SEMPS descrevendo a funcionalidade operacional de cada CRAS
	DLI 8. Número de visitas domiciliares realizadas pelo time Cadastro Único Montante DLI: US\$ 9,6 M Escalaável: Sim Tempo limite: não Verificado por: Banco Mundial	SEMPs	Coordenação do Cadastro Único	Dezembro de todos os anos	Relatório público preparado pela SEMPS usando dados administrativos das visitas realizadas
	DLI 9. Reforço da capacidade de gestão do SEMPS através do recrutamento de pessoal Montante DLI: US \$ 4,8 M Escalaável: Sim Tempo limite: não Verificado por: Banco Mundial	SEMPs	Diretoria Administrativa	Dezembro de todos os anos	Publicação no Diário Oficial do município de Salvador

9.2. Componente 2

Os desembolsos para a execução das ações referentes ao Componente 2 – Assistência Técnica seguirão as Diretrizes de Desembolsos para o Financiamento de Projetos de Investimentos, de fevereiro de 2017 (*Disbursement Guidelines for Investment Project Financing*) do Banco (<https://www.worldbank.org>) e instruções adicionais conforme descritas na Carta de Desembolsos do Projeto (Anexo VII).

Como dito no Quadro 16, esses recursos serão adiantados a uma conta, aberta no Banco Brasil, em reais brasileiros (R\$), para movimentação exclusiva dos recursos do empréstimo, cuja administração é de responsabilidade da SEFAZ). O Banco adiantará até o montante previsto no Relatório de necessidade de Caixa (IFR 1-X), submetido e autorizado pelo Gerente do Projeto.

Os Pedidos de Desembolsos serão assinados pelas pessoas designadas pelo Prefeito, através de e encaminhados por meio eletrônico através da plataforma do Banco de atendimento ao cliente “*Client Connection*”:

<https://clientconnection.worldbank.org>

Toda a documentação de suporte será mantida no site <https://www.worldbank.org> e estará disponível para avaliação do Banco Mundial e dos auditores por um período não menor que dois anos após o envio do último relatório de auditoria do projeto.

9.3. Métodos de desembolso

De acordo com o previsto na Carta de Desembolso, o Projeto poderá utilizar três métodos de desembolso: (a) Adiantamento; (b) Reembolso e (c) Pagamento Direto.

Adiantamento: O Banco Mundial adiantará fundos do empréstimo a uma conta designada pelo mutuário para o financiamento de despesas elegíveis, à medida que elas forem incorridas. Semestralmente, será encaminhado ao Banco documentos de apoio à prestação de contas ao uso dos adiantamentos: IFRs acompanhados da Conciliação bancária da conta designada para o período , cópia do extrato bancário da Conta Designada e listagem de contratos sujeitos à Revisão Prévia do Banco em formato apresentado na Carta de Desembolsos do projeto. .

Reembolso: O Banco Mundial reembolsará à uma conta indicada pelo mutuário as despesas elegíveis para financiamento, e que tenham sido pré-financiadas com recursos do próprio mutuário. Despesas retroativas: Admitir-se-á a solicitação de reembolsos para pagamentos feitos por despesas admissíveis de financiamento anteriormente à data de assinatura do contrato de empréstimo e cujo valor agregado não exceda USD 25.000.000,00. O período de desembolso retroativo não poderá exceder 12 meses antes da assinatura do contrato.

Para pedidos de reembolso reivindicados na categoria (1) - Componente 1:

- O Relatório de Gastos dos EEPs no formulário IFR 1 – B, da Carta de Desembolso (Anexo VII), aprovado pelo Gerente do Projeto, mostrando o status de gasto dos EEPs e do cumprimento do DLI.
- A Lista de pagamentos contra contratos que estão sujeitos à revisão prévia do Banco, no formulário da Carta de Desembolso (Anexo VII).

Para pedidos de reembolso reivindicados na categoria (2) - Componente 2:

- O relatório IFR 1 - A não auditado no formulário em anexo (Anexo VII) e,
- A Lista de pagamentos contra contratos que estão sujeitos à revisão prévia do Banco, no formulário da Carta de Desembolso (Anexo VII).

Pagamento Direto: Para facilitar o pagamento de despesas em outras moedas que não a local e por valores mais elevados que poderiam afetar o fluxo da Conta Designada, o Banco Mundial poderá efetuar pagamentos, a pedido do mutuário, diretamente a um terceiro (ex.: fornecedor, contratado, consultor) referente a despesas admissíveis. Cita-se, a seguir, a documentação de suporte exigida para esta modalidade: (a) Registros evidenciando despesas elegíveis (ex: cópias de recibos e faturas de fornecedores). A fim de se utilizar esse método é necessário que o projeto entre em contato com o Banco Central do Brasil, para assegurar como será a contabilização do Registro de Operações Financeira da transação.

10. PROCEDIMENTOS PARA AUDITORIA

Este capítulo estabelece os procedimentos de Auditoria Interna e Externa do projeto. Sua construção envolve definições com diversos órgãos da PMS, no particular a UGP/Casa Civil e a CGM. No âmbito externo o TCM e o BIRD.

10.2. Controles Internos

A Controladoria Geral do Município (CGM) tem como objetivo primordial o apoio e a orientação dos órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público, assegurando o direito de acesso à informação. A CGM terá a função de auditoria interna prevenindo desvios formais e legais nos processos licitatórios do Projeto Salvador Social.

10.3. Auditoria externa

O Tribunal de Contas do Município (TCM) é um órgão de controle externo, que tem como competência apreciar e emitir parecer prévio nas contas anuais prestadas pelo prefeito. O TCM terá a função de auditoria externa de todos os processos licitatórios e de julgar as contas e recursos gastos dentro do Projeto Salvador Social.

A auditoria do Projeto Salvador Social será realizada anualmente pelo Tribunal de Contas do Município (TCM), com o propósito de certificar a exatidão e a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, termos de convênio e a probidade na aplicação dos recursos do Projeto.

É importante ressaltar que tanto a UGP como cada Beneficiário executor de plano de negócio deverão manter as informações, identificando as despesas por categoria de gastos, assegurando a uniformidade na apresentação das contas e dos International Financial Reporting Standards - IFRS.

A UGP e as missões de supervisão do Banco Mundial poderão executar avaliações periódicas na documentação de apoio dos IFRS, em cada Unidade Executora e Beneficiário, verificando a elegibilidade, pagamentos, entregas e uso de bens e serviços adquiridos segundo os propósitos estabelecidos no Projeto.

Até seis meses após o término de cada exercício, a UGP providenciará o envio ao Banco Mundial dos relatórios anuais de auditoria externa, com abrangência e detalhamento solicitado pelo Banco Mundial e aceito pela UGP.

11. GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROJETO E SALVAGUARDAS

Os temas que dizem respeito ao estudo de impacto socioambiental do Projeto Salvador Social estão presentes neste capítulo e de forma mais detalhada e completa no Anexos VIII e IX.

O conjunto e a interdependência dos dados, somados à baixa arrecadação e capacidade de investimento do município, indicam concentração de pobreza e vulnerabilidade expressiva acarretando em alta demanda por serviços públicos.

Diante deste cenário, em 2013 houve a decisão do gestor municipal em pleitear financiamento de fonte externa junto ao Banco Mundial – BIRD (Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento) para implementação de projeto multisetorial envolvendo as áreas de saúde, educação e assistência social.

11.1. Marco de gestão socioambiental - subprojetos identificados, salvaguardas acionadas e seus instrumentos

O objetivo das Salvaguardas do Projeto Salvador Social é identificar e avaliar os principais impactos socioambientais e de propor medidas para intensificação dos impactos potencialmente positivos, controle, minimização ou mitigação dos impactos potencialmente negativos. Considerando o bem-estar da população e as condições do meio ambiente, definindo medidas Intensificadoras para os impactos positivos e medidas de Prevenção/Mitigação para os impactos negativos, alinhadas com as políticas de Salvaguardas do Banco.

As Salvaguardas são acionadas para as obras diretamente associadas às metas do Projeto. A SEMPRE, por possuir um Indicador que implica em obra/reforma, “Unidades CRAS operando de acordo com o padrão mínimo de funcionalidade operacional da SEMPRE”, aciona as Salvaguardas socioambientais. Vale salientar que foram considerados para efeito de amostragem, no Marco, equipamentos das áreas de saúde e educação.

Considerando os possíveis impactos das intervenções dos equipamentos públicos, serão apresentadas neste documento as diretrizes e procedimentos que compõem a avaliação dos impactos socioambientais do Projeto Salvador Social, nas três áreas de intervenção. Serão definidos, então, os critérios e parâmetros legais, técnicos, sociais e institucionais que nortearão a construção e operação para cada um desses Projetos, considerando as políticas de Salvaguardas do Banco que visam assegurar que eles sejam ambientalmente sólidos e sustentáveis, o que leva a uma melhoria processual e de tomada de decisão. Cada política de salvaguarda tem um conjunto de diretrizes que deve orientar as ações a serem realizadas pelo projeto. Apresenta-se a seguir uma relação das Políticas de Salvaguardas a serem adotadas pelo projeto. (Anexo VIII)

11.1.1. Conclusão do Marco de Gestão Socioambiental

Salvador com sua característica de cidade segregada e alto grau de informalidade, identificada no uso e ocupação do solo, e conseqüentemente no crescimento urbano da cidade, sofre uma pressão para um processo de sustentabilidade ambiental da cidade.

No universo de amostragem dos equipamentos avaliados nas reformas e construções localizados em comunidades de baixa renda, em locais carentes de infraestrutura é de suma importância medidas de proteção, manutenção e reabilitação dos ambientes naturais.

Considerando esta necessidade de uma avaliação mais aprofundada das questões socioambientais advindas das intervenções físicas, se faz necessário formular políticas específicas para mitigá-las, no sentido de induzir processos capazes de tornar a cidade mais resiliente e sustentável.

Sempre considerando os riscos e impactos positivos e negativos, em todos os níveis, o Banco busca assegurar a preservação de bens materiais naturais físicos e intangíveis, construídos e culturais, bem como de saúde pública.

Nesse contexto esse trabalho traz um direcionador para futuras intervenções, inclusive no campo institucional e regulatório, nas suas implicações diretas e indiretas, com o intuito de elevar a qualidade de vida das pessoas e a proteção conservação, manutenção e reabilitação de habitats naturais, do patrimônio físico cultural, do manejo de pragas e nas avaliações ambientais, mais criteriosas.

11.2. O Marco de Reassentamento

No que diz respeito às despesas elegíveis para o Projeto Salvador Social que poderão vir a requerer/ou requereram aquisição de terras, podendo levar a impactos adversos relacionados ao reassentamento involuntário – físico ou econômico, referem-se à possível construção de Centros Municipais de Educação Infantil, Unidades Primárias de Saúde e Centros de Referência de Assistência Social em territórios ocupados por famílias de baixa renda no município de Salvador. Essas construções são localizadas e de pequenas dimensões e seus impactos são, por conseguinte, de pequena magnitude e reversíveis.

A expansão da infraestrutura social prevista no Salvador Social se dará conforme a definição da necessidade de ampliação da oferta de serviços públicos. Para tanto, como de praxe na Prefeitura Municipal de Salvador – PMS, buscar-se-á identificar áreas de propriedade da PMS e desocupadas para novas construções.

A Política de Reassentamento Involuntário é constituída por diretrizes e procedimentos que devem ser seguidos para que o processo de reassentamento seja o mais adequado possível, reduzindo ao máximo os possíveis transtornos gerados à vida das pessoas afetadas. Deve, acima de tudo, garantir que sejam exploradas todas as alternativas de locação das obras que gerem o menor número possível de afetações, priorizando, sempre que possível, sua construção em terrenos públicos e livres de ocupação.

Caso não haja disponibilidade de terrenos nessa condição, serão buscados terrenos passíveis de desapropriação e serão aplicados os princípios definidos no presente Marco de Política de Reassentamento. Os impactos potencialmente adversos relacionados à aquisição de imóveis para a construção de infraestruturas sociais tendem a ser localizados e de pequena magnitude em virtude do porte dessas edificações. Cada infraestrutura construída demandará áreas restritas de terra e, por conseguinte, um número muito restrito de propriedades será afetado em cada caso.

Caberá à Prefeitura Municipal de Salvador e a seus órgãos competentes, sob a orientação e supervisão da Unidade de Gestão do Projeto Salvador Social (UGP), realizar os encaminhamentos necessários aos processos de reassentamento involuntário, no âmbito da implementação do Projeto. A identificação de áreas para a construção de infraestruturas sociais ficará a cargo das secretarias setoriais responsáveis: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Instituto do Usucapião Urbano não se aplica às terras públicas.

Isto implica que a expectativa é de que, quando necessárias as aquisições de áreas, estas afetem um número restrito de pessoas. Como a Prefeitura Municipal de Salvador dispõe de muitas propriedades de terra espalhadas por toda a cidade, tudo isto permite a adoção – como medida para se evitarem os impactos adversos relacionados ao reassentamento involuntário – do princípio norteador de priorizar a utilização de propriedades municipais que se encontrem livres e desimpedidas de ocupações e, quando isto não for possível, se priorizar a aquisição de áreas de terra nua e a cessão de imóveis por outros entes estatais, para, de qualquer modo, reduzir os impactos potencialmente adversos do deslocamento físico e/ou econômico.

É importante frisar que este Marco, como o próprio nome indica, possui caráter de amplitude e de fundamento. Assim, cada caso deverá ser analisado de forma particular, o que faz surgir necessidade de elaboração de Instrumentos de Aquisição de Imóveis para Construção de Infraestruturas Sociais específicos para as diferentes intervenções, após a finalização dos seus projetos executivos.

Na perspectiva de garantir a sustentabilidade técnica do Projeto, sob a coordenação da UGP, serão acionadas as equipes técnicas da Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário – CAP/SEFAZ, da Diretoria de Regularização Fundiária da SEINFRA e da Diretoria de Atenção Básica da SEMPRE. (Anexo IX)

12. GESTÃO DO COMPONENTE II

A Gestão do Componente II do Projeto Salvador Social tem acompanhado todo o andamento dos processos licitatórios, trabalhando em parceria com a Gerência de Aquisições, monitorando e auxiliando as áreas sobre regras do Banco Mundial, à Luz das Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas por Empréstimos do BIRD pelos Mutuários do Banco Mundial, (Julho 2016).

No âmbito da UGP, há a gestão e acompanhamento da execução das contratações das áreas técnicas referente ao componente 2, para contribuir com o fiel cumprimento da execução contratual, como requisitos, prazos e entrega dos produtos. Há a orientação às áreas técnicas quanto à gestão e execução dos contratos para que os produtos e ações atendam aos critérios de qualidade de acordo com os padrões estabelecidos nos contratos.

Para uma gestão eficaz e um bom andamento dos processos em tramites de licitação e acompanhamento dos contratos em execução ficou estabelecido a realização de reuniões quinzenais com as Setoriais que compõem o Projeto. Esta prática gera aperfeiçoamento e gestão de risco da execução dos trabalhos realizados.

13. SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Os instrumentos de monitoramento de projetos, ao fornecer informações a respeito das ações realizadas e dos resultados alcançados, subsidiam o aperfeiçoamento da execução e da gestão dos mesmos.

Nesse sentido, constituem recurso gerencial e insumo para as avaliações do Projeto. Além disso, possibilitam a divulgação dos resultados à sociedade e dão transparência ao investimento público.

Assim considerando, O Plano de Monitoramento e Avaliação do Projeto Salvador Social, que constituirá este capítulo, está em fase de elaboração, para apresentação ao BIRD. Este plano irá estabelecer os procedimentos para o monitoramento dos indicadores de resultados correspondentes ao Projeto Salvador Social.

14. ANEXOS

- 13.1. ANEXO I - Lei de Cargos UGP - LEI Nº 9.287/2017**
- 13.2. ANEXO II - Institui a UGP - Decreto 29.840/2018**
- 13.3. ANEXO III - EAPD – Estratégia de Aquisição para Projeto de Desenvolvimento (PPSD)**
- 13.4. ANEXO IV - CEML Comissão Especial Mista de Licitação - Decreto 28.933/2017**
- 13.5. ANEXO V - COMEL Comissão Especial Mista de Licitação - Decreto 29.839/2018**
- 13.6. ANEXO VI – Cláusula Antifraude e Anticorrupção**
- 13.7. ANEXO VII – Modelo relatório comprobatório de atingimento de meta física**
- 13.8. ANEXO VIII - Brazil Salvador Social Disbursement Letter**
- 13.9. ANEXO IX MGSA – Marco de Gestão Socioambiental**
- 13.10. ANEXO X - Salvador Social - Marco de Reassentamento**