



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE FISCAL, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DO GASTO
PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ - PROGESTÃO PIAUÍ (P178663)**

MANUAL OPERATIVO DO PROJETO – MOP

Apoio Técnico Financeiro



Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD)
Acordo de Empréstimo nº 9593-BR

Versão: 1.0

Data: 03 de maio de 2024

Rafael Tajra Fonteles
GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

TITULARES DAS SECRETARIAS E AUTARQUIAS ENVOLVIDAS:

Emilio Joaquim de Oliveira Junior
SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Washington Luís de Sousa Bonfim
SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO

Samuel Pontes do Nascimento
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Francisco Washington Bandeira Santos Filho
SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Antônio Luiz Soares Santos
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

Maria Regina Sousa
SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

Flávio Chaib
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

Elaboração do MOP:
Unidade de Gestão do Projeto – UGP

Cristovam Colombo dos Santos Cruz
Coordenador Geral da UGP

APRESENTAÇÃO

Este Manual Operativo do Projeto (MOP) apresenta orientações básicas sobre os procedimentos técnicos e operacionais a serem seguidos para o alcance dos objetivos firmados entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e o Governo do Estado do Piauí na execução do Progestão Piauí.

O Progestão Piauí: Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Piauí é caracterizado pela multissetorialidade, envolvendo as áreas da fazenda, planejamento e gestão, previdência, saúde, educação, assistência social, recursos humanos, compras públicas e gestão de ativos. A coordenação e gestão geral do Projeto está centralizada na Secretaria do Estado da Fazenda (SEFAZ), que assegurará a efetiva execução das ações propostas e seguimento do Acordo do Empréstimo.

O MOP contém linguagem acessível e estrutura definida em tópicos, de fácil identificação e consulta. É dirigido aos agentes internos (executores do projeto) e externos (a sociedade). A partir da execução do projeto, e de acordo com os processos de avaliação da sua implementação ou, ainda, com base em sugestões porventura apresentadas, algumas informações contidas neste MOP podem sofrer um processo de atualização. Identificada a defasagem da informação, a Unidade de Gestão do Projeto (UGP), uma vez ouvido o Banco, providenciará as devidas alterações, procedendo à distribuição das versões então atualizadas a todos os usuários deste manual. Assim sendo, as sugestões de atualização devem ser remetidas à UGP do programa, que se encontra na SEFAZ, sendo que o acatamento das mesmas dependerá da respectiva coerência com os objetivos delineados para o programa, da manutenção dos indicadores de resultado e do objeto do Acordo de Empréstimo, além da prévia concordância do Banco.

Não se pode deixar de aplicar quaisquer regramentos aqui definidos, pois o MOP é parte integrante dos documentos da operação de crédito.

Acesso Via Internet

Esse Manual está disponível para os envolvidos na execução do Projeto, as instituições interessadas e o público em geral, mediante acesso via internet, no endereço eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ: <https://portal.sefaz.pi.gov.br/programa-pro-gestao>

Esclarecimento de Dúvidas

Esclarecimentos sobre o conteúdo do MOP, bem como outras informações sobre o Progestão Piauí serão atendidos pela Coordenação Geral da Unidade de Gestão do Projeto (UGP) no seguinte endereço:

Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ

Unidade de Gestão do Projeto - UGP

Telefone: (86) 3216-9600

E-mail: ugppi@sefaz.pi.gov.br

Informações Adicionais

Informações adicionais, assim como o detalhamento de procedimentos, encontram-se em outros documentos identificados no texto, disponíveis, sob demanda, aos envolvidos no Projeto e demais interessados.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
ÍNDICE.....	4
LISTA DE SIGLAS	6
PARTE I - O PROGRAMA PROGESTÃO PIAUÍ.....	7
1. Caracterização do Programa	7
1.1 O Programa PRO-GESTÃO.....	7
1.2 O Progestão Piauí.....	8
2. Objetivos e Componentes	9
2.1 Objetivos	9
2.2 Descrição dos Componentes	10
2.3 Tabela de Custos por Componente	13
2.4 Benefícios e Beneficiários do Programa	13
PARTE II - ARRANJO INSTITUCIONAL DO PROJETO	15
3. Arranjo e Execução do Projeto	15
3.1 Mutuário do empréstimo e garantidor da operação	15
3.2 Organismo Executor	15
3.3 Unidade de Gestão do Projeto (UGP)	16
3.4 Estrutura e composição da Unidade de Gestão do Projeto - UGP.....	17
3.5 Funções e perfil para a composição da equipe da Unidade de Gestão do Projeto - UGP... 18	
3.5.1.1 Coordenação Geral	18
3.5.1.2 Coordenação Geral Adjunta	19
3.5.1.3 Coordenação Socioambiental.....	20
3.5.1.4 Coordenação de Administração Financeira	21
3.5.1.5 Coordenação de Aquisições	22
3.6 Comissão Especial de Licitações - CEL	28
3.7 Comitê Diretor do Progestão Piauí	29
3.8 Órgãos e entidades beneficiados pelo Projeto.....	30
3.9 Unidade Implementadora do Projeto – UIP	31
3.10 Grupos Temáticos Interestaduais	31
3.11 Monitoramento do Projeto	32
4. Gerenciamento Financeiro do Projeto.....	39
4.1 Recursos Alocados por Fontes Financiadoras	39
4.2 Categoria de Gastos do Projeto.....	39
4.3 Procedimentos para Execução Orçamentária e Financeira.....	40

5. Controles Internos e Mecanismos antifraude e corrupção	46
6. Arranjo de Aquisições (Planejamento, Execução e Supervisão das Licitações, Gestão de Contratos)	48
6.1. Plano de Aquisições	50
6.2. Procedimentos para Preparação, Análise e Aprovação do Plano Operativo do Projeto	51
6.3. Estratégia de Aquisições do Programa para o Desenvolvimento (EAPD).....	52
6.4. Documentos de Aquisições	52
6.5. Modalidades de Licitação: Bens, obras e serviços técnicos	53
6.6. Critério de elegibilidade das despesas	69
6.7. Cláusula de fraude e corrupção.....	69
6.8. Gestão dos Contratos	70
6.8.1. Preparação de Termos de Referências e Especificações Técnicas	70
6.8.2. Preparação de Custo Estimado para Serviços de Consultoria.....	70
6.8.3. Competências Institucionais e Fluxos Administrativos das Aquisições	70
PARTE III: GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROGRAMA E AS NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS DO BIRD	71
PARTE IV – ANEXOS	73
ANEXO I – Regulamento Operativo do Programa (ROP)	73
ANEXO II – Resolução CGFR nº 003/2020	73
ANEXO III – Plano de Compromissos Sociais e Ambientais do Projeto	73
ANEXO IV – RELATÓRIOS FINANCEIROS PROVISÓRIOS NÃO AUDITADOS (IFRS)	73
ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA DA AUDITORIA EXTERNA	73
ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA EM AQUISIÇÕES	73
ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA	73
ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA AMBIENTAL	73
ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA SOCIAL	73
ANEXO X – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	73
ANEXO XI – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA EM GESTÃO FINANCEIRA	73
ANEXO XII – TERMO DE REFERÊNCIA ANALISTA DE AQUISIÇÕES	73
ANEXO XIII – TERMO DE REFERÊNCIA ANALISTA DE CONTRATOS	73

LISTA DE SIGLAS

SIGLA	DESCRIÇÃO
BIRD ou Banco	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
CGE	Controladoria Geral do Estado do Piauí
CONSAD	Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração
DFIL	Carta de Desembolso e Informações Financeiras
IFR	Relatório Financeiro Provisório (<i>Interim Financial Report</i>)
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
MOP	Manual Operativo do Projeto
NBCASP	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
PGE	Procuradoria Geral do Estado do Piauí
PIAUIPREV	Fundação Piauí Previdência
POA	Plano Operativo Anual
Progestão Piauí ou Projeto	Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Piauí – Progestão Piauí
Programa ou PRO-GESTÃO	Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público dos Estados e Distrito Federal (PRO-GESTÃO)
SBQ	Seleção Baseada na Qualidade
SBQC	Serviço Baseado em Qualidade e Custo
SDP	Solicitação de Proposta
SASC	Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos do Piauí
SEAD	Secretaria de Estado da Administração do Piauí
SEDUC	Secretaria de Estado da Educação do Piauí
SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda do Piauí
SEPLAN	Secretaria de Estado do Planejamento do Piauí
SESAPI	Secretaria de Estado da Saúde do Piauí
SIAFE	Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Piauí
SMC	Seleção pelo Menor Custo
SOF	Seleção com Orçamento Fixo
SQC	Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor
STEP	Sistema de Acompanhamento em Aquisições
TCE	Tribunal de Contas do Estado do Piauí
TDR	Termo de Referência
UGP	Unidade de Gestão do Projeto

PARTE I - O PROGRAMA PROGESTÃO PIAUÍ

1. Caracterização do Programa

1.1 O Programa PRO-GESTÃO

O Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público dos Estados e Distrito Federal – PRO-GESTÃO foi pensado para prestar assistência aos Estados com a finalidade de contribuir com melhorias na gestão fiscal, financeira e patrimonial da administração pública brasileira, auxiliando assim, direta ou indiretamente, na eficiência do gasto público.

Os investimentos do Projeto possuem aplicação exclusiva em ações que promovam o fortalecimento institucional e o advento de sistemas de informação que findem em melhorias na eficiência e eficácia do dispêndio público. As ações são sugeridas conforme diagnóstico prévio feito pelo BIRD em consonância com equipes técnicas dos estados e pela análise setorial feita pelos especialistas do Banco. Para além da área fiscal, gestão financeira e gestão patrimonial, devem estar contidas ainda ações para setores estratégicos como: saúde, educação e assistência social.

Essas ações tendem a evidenciar que a crise fiscal dos Estados brasileiros é, em grande parte, resultado de problemas estruturais na gestão do setor público. As operações do Programa estão disponíveis aos 26 Estados brasileiros e ao Distrito Federal, dentro das condições e procedimentos do Banco e observadas as regras aplicadas as operações enquadradas no inciso I do § 3º, do art. 7º da Resolução do Senado Federal nº 43, de 2001, no tocante a limitação do escopo de utilização dos recursos (melhorias na arrecadação, gestão fiscal, financeira e patrimonial), e nos benefícios à adesão dos Estados (elegibilidade independente da capacidade de pagamento e não utilização do limite de contratação de operações de crédito pelos Estados).

O Programa presta assistência técnica para auxiliar os Estados na sua modernização por meio de investimentos em reformas estruturantes e sistemas de informação nas seguintes áreas de gestão:

- Recursos Humanos;
- Previdência;
- Compras Públicas;
- Investimento Público e Orçamento; e
- Gestão de ativos.

Além dessas áreas o Programa também apoia investimentos em reformas de gestão fiscal, financeira e patrimonial, e na modernização dos sistemas de informação e tecnologias digitais em três setores estratégicos, desde que atendidos os critérios de elegibilidade previamente acordados entre o BIRD e o Ministério da Fazenda:

- Saúde
- Educação; e
- Assistência Social.

As operações individuais do Programa, pela sua estruturação, terão um conjunto de ações similares para diferentes estados brasileiros. Assim, é esperado que com o apoio técnico do Banco e dos demais estados participantes, o diálogo e a harmonização de soluções preponderem entre as ações de modernização dos estados brasileiros. Eventos para troca de informações entre os estados participantes serão organizados pelo Banco para garantir o intercâmbio de conhecimentos.

1.2 O Progestão Piauí

O Progestão Piauí é um Projeto de investimento financiado pelo BIRD no valor de US\$ 55 milhões de dólares americanos, sendo US\$ 50 milhões de recursos do Banco e US\$ 5 milhões de contrapartida estadual, e com prazo de execução de 05 (cinco) anos. O Projeto está estruturado em torno dos seguintes componentes: (i) sistema de gestão para todo o governo; (ii) sistema de gestão em setores estratégicos; e (iii) gestão do projeto e da mudança.

O propósito do Projeto é prover melhorias na execução das receitas e da gestão fiscal, financeira e patrimonial, assim como o aumento da eficiência do gasto público e do retorno dos recursos investidos. O Projeto almeja contribuir para uma gestão mais eficiente dos recursos, assim sendo, todos os subcomponentes e atividades do projeto tem o objetivo de reduzir despesas, alocar eficientemente os recursos e melhorar a qualidade da entrega dos serviços públicos.

O Progestão Piauí inclui o apoio às cinco áreas de gestão para todo o governo – gestão de recursos humanos, gestão de previdência, compras públicas, investimento público e orçamento e gestão de ativos - e três setores estratégicos – educação, saúde e assistência social. Estas áreas foram selecionadas a partir dos critérios de elegibilidade do Programa e da aplicação de critérios de seleção e priorização, como o alinhamento estratégico institucional, capacidade de implementação, impacto aos beneficiários e alinhamento com as políticas públicas do Governo estadual.

Quadro 1
Informações Gerais sobre o Projeto

Título do Programa: Progestão Piauí: Projeto de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado de Piauí	
Acordo de Empréstimo do Banco Mundial	9593-BR
Mutuário	Estado de Piauí
Instituição Executora Estadual	Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ
Autorização para preparação do Programa	Resolução COFLEX N. 47/2021, de 13 de dezembro de 2021, publicado no DOU de 22 de dezembro de 2021
Atualização, correção, do percentual da contrapartida.	Resolução COFLEX N. 27/2022, de 13 de abril de 2022, publicado no DOU de 26 de abril de 2022.
Identificação do Programa	Operação P178663: Progestão Piauí
Avaliação do Programa	25 e 26 de outubro de 2022
Negociação do Contrato	22 e 25 de agosto de 2023

Aprovação Interna no Conselho Diretor Executive Board/BIRD	03 de outubro de 2023	
Assinatura do Contrato de Empréstimo	11 de março de 2024	
Efetividade do Contrato	08 de maio de 2024	
Encerramento	31 de junho de 2029	
COMPONENTES:		
1) Sistema de Gestão para todo o governo		
2) Sistema de Gestão em Setores Estratégicos		
3) Gestão do Projeto e da Mudança		
CUSTO TOTAL E FONTES DE FINANCIAMENTOS:		
BIRD	US\$ 50 milhões	90 %
Estado de Piauí	US\$ 5 milhões	10 %
Total	US\$ 55 milhões	100%
<i>Front-end Fee</i> (0,25%)	US\$ 125.000,00	
Taxa de Compromisso	0,25% sobre o saldo não desembolsado	
Pagamento do Serviço da Dívida (Juros e Encargos)	15 de julho e 15 de dezembro de cada ano, a partir de julho de 2024.	
Amortização do Principal	15 de julho e 15 de dezembro de cada ano, a partir de julho de 2028.	

2. Objetivos e Componentes

2.1 Objetivos

2.1.1. Objetivo Geral

Promover a melhoria da administração das receitas e da gestão fiscal, orçamentária e patrimonial da administração pública por meio das ações que visem a redução e a racionalização do gasto público com resultados perenes, de modo a contribuir para a sustentabilidade fiscal dos entes subnacionais.

2.1.2. Objetivos Específicos

De forma mais específica, o Progestão Piauí objetiva:

- Racionalizar o gasto com pessoal ativo e inativo;
- Modernizar as compras públicas;
- Racionalizar e gerir os investimentos públicos de forma eficiente;
- Melhorar a eficiência e eficácia dos gastos em importantes setoriais como: saúde, educação e assistência Social.
- Racionalizar os gastos com patrimônio.

2.2 Descrição dos Componentes

Aqui são identificadas as atividades, organizadas por componente e subcomponente do Projeto. A operação é estruturada em 3 componentes, tendo cinco, três e dois subcomponentes cada, respectivamente.

2.2.1. Componente 1 – SISTEMA DE GESTÃO PARA TODO O GOVERNO

O objetivo deste componente é melhorar a qualidade dos sistemas transversais da administração pública estadual, desenvolvendo ferramentas e práticas capazes de aumentar a eficiência da gestão de recursos humanos, previdência, compras públicas, investimento público e orçamento e gestão de ativos.

2.2.1.1 Subcomponente 1.1 – Gestão de Recursos Humanos

As principais atividades deste subcomponente são:

- i. dimensionamento da força de trabalho de agências e departamentos selecionados;
- ii. design e implementação de plataforma de dimensionamento da força de trabalho integrada com o sistema de gestão de recursos humanos para identificar as principais competências dos funcionários públicos e as necessidades de contratação adequadas dos órgãos e entidades;
- iii. implementação de um painel de gestão de pessoal, incluindo distribuição dinâmica da força de trabalho, alarmes de reposição e documentação de realocação automatizada;
- iv. desenvolvimento e implementação de um sistema analítico de gestão e de inteligência artificial para auditoria automatizada da folha de pagamento a fim de reduzir erros e fraudes;
- v. automação dos serviços de gerenciamento de recursos humanos e outros processos identificados através do planejamento estratégico da força de trabalho;
- vi. redesenho e implementação de serviços, processos e estruturas de recursos humanos baseados no planejamento estratégico da força de trabalho;
- vii. levantamentos periódicos do pessoal para avaliar a implementação da reforma e apoiar o gerenciamento de mudanças;
- viii. comunicações e capacitação para apoiar o lançamento e implementação de novas ferramentas; e
- ix. aquisição de hardware para apoiar o lançamento e implementação de novas ferramentas.

2.2.1.2 Subcomponente 1.2 – Gestão da Previdência

As principais atividades deste subcomponente são:

- i. desenho e implementação de um sistema de gestão de previdência e auditoria da folha de pagamento que unifique a gestão da concessão de benefícios para todos os poderes (legislativo, executivo e judiciário) com base no histórico de remuneração e na verificação de pagamentos de contribuições reais. O sistema também permitirá melhorar a interface dos usuários e o acesso aos serviços através da plataforma digital;
- ii. expansão e atualização do sistema de informações de gerenciamento de registros de previdência para aumentar a eficiência e permitir análises operacionais, atuariais e financeiras para reduzir custos e permitir um melhor planejamento financeiro a longo prazo;
- iii. aquisição de hardware para apoiar a implementação desses sistemas; e

- iv. desenvolvimento de capacidade para apoiar a implantação e implementação de novas ferramentas.

2.2.1.3 Subcomponente 1.3 – Gestão de Compras Públicas

As principais atividades deste subcomponente são:

- i. desenvolvimento de uma estratégia de compras públicas financeiramente sustentáveis que incorpore as regulações e orientações do governo federal e melhores práticas públicas;
- ii. desenvolvimento e implementação de um sistema de gestão integrado para compras públicas, com o redesenho e automação de processos-chave, bem como a revisão do arcabouço regulatório e arranjos institucionais para aumento da transparência;
- iii. design e implementação de painéis integrados com informações confiáveis e relevantes;
- iv. aplicação de inteligência artificial e uso de nota fiscal eletrônica para identificação de fraudes e melhorias no planejamento de compras;
- v. desenho e implementação de metodologia de strategic sourcing para identificação de demandas por bens e serviços no governo;
- vi. desenho e implementação de sistema de gestão e controle junto à Procuradoria Geral do Estado para apoio aos processos de compras públicas no Estado;
- vii. programa de fortalecimento da capacidade das equipes de aquisições que trabalham no estado;
- viii. aquisição de hardware para apoiar o desenvolvimento e implementação desses sistemas.

2.2.1.4 Subcomponente 1.4 – Gestão de Investimento e Orçamento Público

As principais atividades deste subcomponente são:

- i. desenvolvimento e implementação de Sistema de gestão de projetos de investimento, integrando as fases de preparação, seleção e avaliação;
- ii. preparação de portfólio de projetos avaliados tecnicamente e prontos para implementação;
- iii. desenho e implementação de uma estratégia de governança para a execução do portfólio;
- iv. desenho e implementação de sistemas e práticas orçamentarias adequadas ao portfólio;
- v. estruturação de plano plurianual de investimentos e metodologia de manutenção proativa;
- vi. desenvolvimento e implementação de sistema de gestão das transferências para municipalidades e organizações, permitindo o monitoramento digital da preparação, implementação e prestação de conta dos projetos;
- vii. fortalecimento da capacidade dos atores participando da gestão de projetos de investimento direto ou via transferências no estado e na preparação da execução; e
- viii. pesquisas de avaliação da implementação e de apoio para a gestão da mudança.

2.2.1.5 Subcomponente 1.5 – Gestão de Ativos

As principais atividades deste subcomponente são:

- i. suporte técnico para levantar informações atualizadas sobre os imóveis estaduais, incluindo dados geoespaciais, área, taxa de ocupação, avaliação e registro;
- ii. desenvolvimento e implementação de módulos para sistema de gestão de ativos que incluam painéis estratégicos para a tomada de decisão, bem como a gestão da frota;
- iii. desenvolvimento e implementação de um sistema para mapeamento de custos de tecnologias da informação, incluindo a identificação de sinergias entre sistemas governamentais, interoperabilidade, e uma estratégia de governança para novas aquisições e manutenção; e

- iv. desenvolvimento de capacidade para apoiar a implantação e implementação de novas ferramentas.

2.2.2. Componente 2 – SISTEMA DE GESTÃO EM SETORES ESTRATÉGICOS

O objetivo deste componente é prover instrumentos mais eficientes de gestão à áreas setoriais estratégicas do Estado. Todas as áreas selecionáveis do programa foram incorporadas à operação individual do Estado, tendo as atividades definidas a partir de critérios de priorização à época da concepção do programa.

2.2.2.1. Subcomponente 2.1 – Gestão da Saúde

As principais atividades deste subcomponente são:

- i. desenvolvimento de uma revisão do gasto público para identificação de estruturas de custos, práticas orçamentárias e gerenciais nas unidades públicas de saúde;
- ii. implementação de um sistema de gestão hospitalar e gestão do gasto nas unidades de saúde;
- iii. introdução de comunicação e fortalecimento das capacidades institucionais para o treinamento nas novas ferramentas;
- iv. aquisição de hardware para a operacionalização das novas ferramentas e sistemas.

2.2.2.2. Subcomponente 2.2 – Gestão da Educação

As principais atividades deste subcomponente são:

- i. análise de custo benefício sobre os procedimentos e modelos de transporte em merenda escolar, desagregados por regional, para apoiar a tomada de decisão em funcionalidades do sistema e escopo;
- ii. desenvolvimento e implementação de sistemas de TI para a gestão de recursos transferidos do governo federal;
- iii. desenho e implementação de sistema de gestão de transporte escolar;
- iv. desenho e implementação de sistema de merenda escolar; e
- v. fortalecimento da capacidade institucional para apoiar na implementação dos novos sistemas.

2.2.2.3. Subcomponente 2.3 – Gestão da Assistência Social

As principais atividades deste subcomponente são:

- i. desenvolvimento de um sistema para gestão financeira e orçamentária dos fundos transferidos aos benefícios e serviços do SUAS nas 224 municipalidades;
- ii. remodelagem de processo no registro e gestão das informações operacionais, financeiras, de monitoramento e avaliação a fim de reduzir sobreposições e consolidar automações e dados;
- iii. aumento da capacidade interna para o desenvolvimento e operacionalização das novas ferramentas.

2.2.3. Componente 3 – GESTÃO DO PROJETO E DA MUDANÇA

O objetivo deste componente é prover ao Governo do Estado do Piauí e a Unidade de Gestão e Controle de Programa (UGP) a capacidade técnica e instrumental necessária para proporcionar os resultados esperados com a implementação dos sistemas dos componentes 1 e 2.

2.2.3.1. Subcomponente 3.1 – Gestão do Projeto

As principais atividades deste subcomponente são:

- i. Composição de equipe da UGP;
- ii. Apoio a preparação de termos de referência e revisões de processo prévias ao desenho dos sistemas;
- iii. Apoio as Controladorias e Procuradorias para aumento do nível de maturidade; e
- iv. Estudos, capacitações, eventos e apoio técnico a agenda de aprendizado do Progestão

2.2.3.2. Subcomponente 3.2 – Gestão da Mudança

As principais atividades deste subcomponente são:

- i. O desenvolvimento de uma estratégia transversal de gestão da mudança;
- ii. A realização de estudos e levantamentos para subsidiar a implementação do Programa;
- iii. A realização de revisões de processos antes do desenvolvimento dos sistemas de informação;
- iv. Suporte just-in-time, conforme necessário e conforme acordado com o Banco, incluindo serviços de assessoria na solução de problemas para as equipes técnicas durante a implementação e atividades de troca de conhecimento;
- v. O desenvolvimento e implementação de um sistema de controle de integridade, incluindo análise de dados, para identificar possíveis fraudes em contratos; e
- vi. A realização de atividades de comunicação e capacitação, bem como o compartilhamento de conhecimentos entre os estados participantes do Programa Progestão.

2.3 Tabela de Custos por Componente

O Progestão Piauí tem o valor do empréstimo em US\$ 50.000.000, além de US\$ 5.000.000 em contrapartida.

Tabela 1
Custos por Componente

Título do Programa: Progestão Piauí: Projeto de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado de Piauí	
COMPONENTE	CUSTO (INCLUINDO CONTRAPARTIDA)
Componente 1: Sistemas de Gestão de todo o Governo	US\$ 37.434.000
Componente 2: Sistemas de Gestão para Setores Estratégicos	US\$ 16.000.000
Componente 3: Gestão do Programa	US\$ 1.566.000
Total	US\$ 55.000.000

2.4 Benefícios e Beneficiários do Programa

Os beneficiários diretos são: a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), a Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN), a Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI), a Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), a Secretaria de Estado da Assistência Social, trabalho e Direitos Humanos (SASC), a Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e a Fundação Piauí Previdência (PiauíPrev). Todas essas instituições e seus colaboradores se beneficiarão por sistemas e processos mais eficientes e efetivos de gestão, contendo informações mais acuradas e céleres para a tomada de decisões estratégicas pelo corpo técnico. Ainda, todos os órgãos e entidades se beneficiarão das melhorias nos sistemas de gestão transversais, fortalecendo o seu acesso à informação e prática técnica.

Cidadãos e empresas privadas serão beneficiários indiretos da maior produtividade do setor público e transparência das informações. Os usuários se beneficiarão da melhor eficiência e execução nos serviços de educação, saúde e assistência social, com os ganhos financeiros dos sistemas setoriais implementados. As organizações da sociedade civil e acadêmicos terão acesso à dados quantitativos e qualitativos aprimorados e com menor defasagem de tempo, podendo ser utilizados para prestação de contas, pesquisa e outros propósitos.

PARTE II - ARRANJO INSTITUCIONAL DO PROJETO

3. Arranjo e Execução do Projeto

Este item ilustra o ambiente institucional em que ocorrem as principais articulações de gerenciamento e execução do programa como descrito no Decreto Estadual N° 22.848/2024, que regulamenta o funcionamento do Projeto de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Piauí – Progestão Piauí e institui a Unidade de Gestão do Projeto – UGP, o Comitê Diretor, as Unidades Implementadoras do Projeto - UIP e dá outra providência.

3.1 Mutuário do empréstimo e garantidor da operação

O mutuário do empréstimo será o Governo do Estado do Piauí e o garantidor a República Federativa do Brasil.

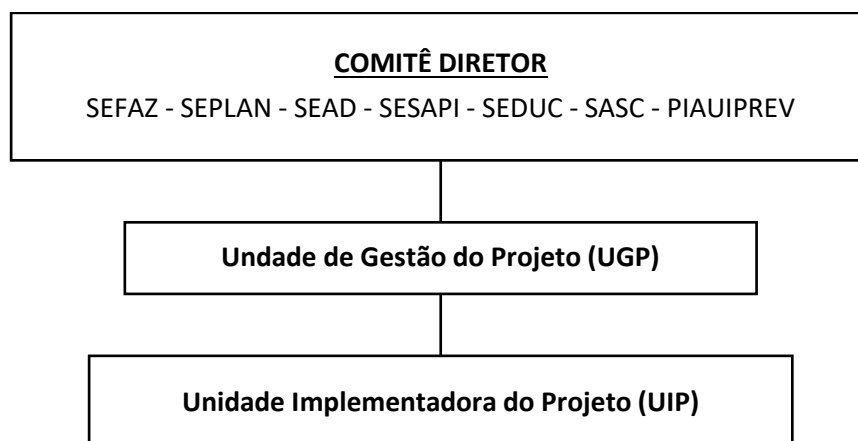
3.2 Organismo Executor

A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) liderará a implementação do Progestão Piauí, onde será constituída a Unidade de Gestão do Projeto (UGP).

O Governo do Estado selecionou a SEFAZ como agência coordenadora em razão de seu corpo técnico e lideranças qualificadas, com memória administrativa mantida por diferentes administrações, bem como por sua experiência em trabalhar com temas de gestão transversais relacionadas a todas as áreas do estado. Está presente também na SEFAZ, a Unidade de Gestão da Dívida Pública e Operações de Crédito - UNIGED, que já coordena outras operações e possui vasta experiência. Como o órgão responsável pela coordenação, a SEFAZ irá monitorar a execução do Projeto, auxiliar em questões operacionais relacionadas à implementação das ações, apoiar as demais Secretarias e órgãos beneficiários, garantir o alcance dos resultados esperados com o programa e servir como interlocutor direto, junto ao Banco Mundial, na implementação do Projeto.

Outros arranjos de implementação específicos incluem: (i) a Unidade de Gestão do Projeto (UGP) na SEFAZ, responsável pela coordenação do programa; (ii) um Comitê Diretor, enquanto conselheiro e facilitador da operação; (iii) os instrumentos de cooperação entre a coordenação dos órgãos implementadores ou diretamente envolvidos com a execução do Projeto, para estruturar a relação entre a SEFAZ e as demais unidades beneficiadas; e (iv) os grupos técnicos/temáticos nas setoriais, que operam com todos os participantes do Progestão Piauí e garantem a execução e efetividade das ações, tal como o nivelamento de informações técnicas.

Figura 1:
Arranjos Implementativos do Projeto



3.3 Unidade de Gestão do Projeto (UGP)

Foi constituída uma Unidade de Gestão do Projeto – UGP, no âmbito da SEFAZ, para coordenar e executar os aspectos de natureza operacional e financeira da implementação do Projeto. A UGP tem por objetivo principal coordenar, administrar e supervisionar as atividades relativas ao Progestão Piauí, financiado pelo Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD. A UGP será composta pelos cargos criados pelo Decreto nº 22.848/2024, com finalidade específica e existência transitória vinculada ao período de execução do Projeto, o qual compete:

- I. Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto com base no Acordo de Empréstimo firmado entre o Governo do Estado do Piauí e o BIRD;
- II. Preparar e revisar, em conjunto com as Secretarias setoriais de Estado envolvidas na execução do Projeto, e entregar ao BIRD dentro dos prazos acordados:
 - a) O Plano Operativo Anual do Projeto;
 - b) O Plano de Aquisições do Projeto;
 - c) Os estudos e peças técnicas relacionados à implementação das ações multidisciplinares do Projeto;
 - d) Os documentos de licitações, incluindo termos de referências, especificações técnicas, editais, minutas de contratos, relatórios de avaliação de propostas, etc.;
 - e) As demonstrações financeiras e prestações de contas; e
 - f) Os relatórios de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto.
- III. Planejar, monitorar e avaliar a execução do Projeto;
- IV. Realizar a supervisão das ações em execução, podendo contar, eventualmente, com apoio de auditorias independentes;
- V. Planejar e acompanhar as licitações do Projeto, incluindo a alimentação tempestiva e contínua das informações acerca das licitações e contratos do projeto, obrigatoriamente por meio do Sistema STEP, sistema informacional disponibilizado e abrigado pelo BIRD;

- VI. Acompanhar processos licitatórios, podendo utilizar-se de consultores externos, inclusive para preparação de Termos de Referência, de Editais e de Contratos, no que for necessário para implementar as ações do Projeto;
- VII. Garantir que as licitações sejam conduzidas de acordo com as normas contratuais para os gastos de ambos os componentes do Projeto inclusive a consolidação dos planos de aquisições dos Componentes do Programa, tudo e em consonância com o Regulamento de Aquisições do BIRD;
- VIII. Acompanhar a execução da despesa junto aos órgãos: recebimento dos serviços, equipamentos e produtos; inspeção e liberação; atestado de prestação de serviço; requisição e autorização de pagamento.
- IX. Garantir que os recursos do Empréstimo sejam utilizados somente para pagamento das despesas elegíveis do Projeto;
- X. Orientar os órgãos e Entidades participantes do Projeto quanto à execução financeira, aquisições e contratações, gerenciamento de contratos, salvaguardas ambientais e sociais monitoramento e avaliação dos objetivos, metas e seus indicadores pactuados a serem alcançados;
- XI. Supervisionar, junto aos órgãos, a guarda da documentação técnica, jurídica, financeira e de aquisições, no nível de detalhe requerido na legislação e normas adotadas pelo organismo financiador.
- XII. Realizar a interlocução do Governo do Estado do Piauí com o BIRD;
- XIII. Recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD e as visitas das auditorias externas;
- XIV. Apoiar as outras Secretarias na implementação das atividades do Projeto de forma a garantir a execução;
- XV. Assegurar a realização das auditorias anuais do Projeto e entregar o relatório de auditoria ao BIRD dentro do prazo acordado
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

3.4 Estrutura e composição da Unidade de Gestão do Projeto - UGP

A Unidade de Gestão do Projeto – UGP será constituída através de Portaria e terá a seguinte estrutura funcional e composição:

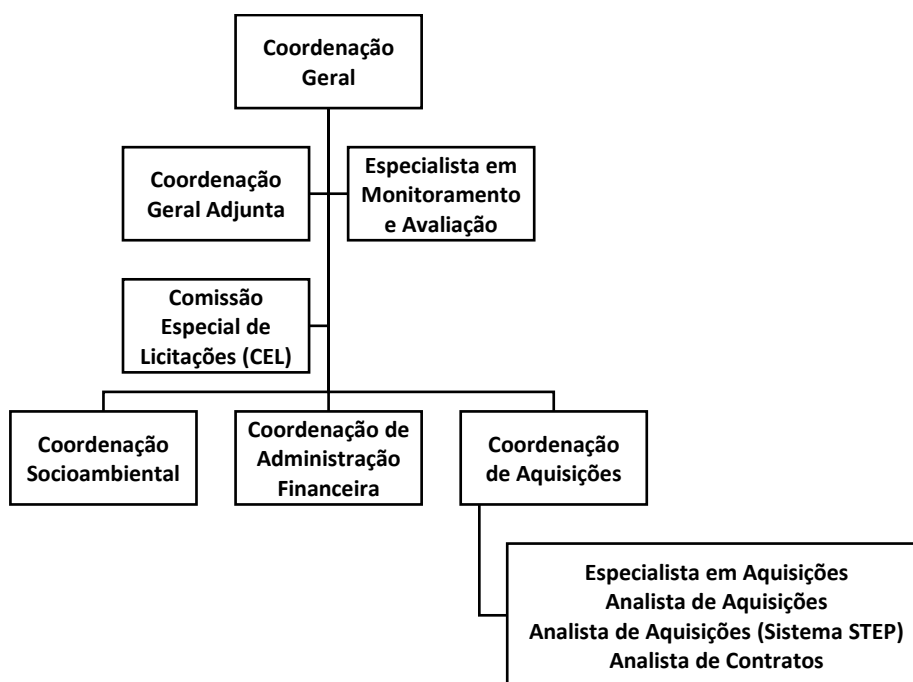
- I. **Coordenação Geral**, composta por um coordenador-geral;
- II. **Coordenação Geral Adjunta**, composta por um coordenador-geral adjunto;
- III. **Coordenação Socioambiental**, composta por um coordenador socioambiental;
- IV. **Coordenação de Administração Financeira**, composta por um coordenador administrativo-financeiro.
- V. **Coordenação de Aquisições**, composta por um coordenador de aquisições.

As coordenações descritas nos itens I a V, serão ocupadas por servidores públicos estaduais ou profissionais contratados para exercer essa função para implementação do Progestão Piauí. Não será necessário que a composição das referidas coordenações esteja completa durante todo o período de implementação do Projeto.

Para exercer as atividades de coordenar, administrar e supervisionar as atividades relativas ao Progestão Piauí, a UGP contará com o apoio das seguintes unidades:

- I. **Comissão Especial de Licitações - CEL**, composta por especialistas em licitações pertencentes à SEFAZ;
- II. **Pontos Focais técnicos**, composta por servidor dos órgãos e entidades beneficiados, com as seguinte atribuições;
 - a. Apoiar nas atividades de gerenciamento financeiro e especificação técnica dos documentos de planejamento das contratações;
 - b. Ser identificados a nível de titularidade e suplência, via Portaria, para apoio a execução do Projeto;
 - c. Não atuar de forma integral no apoio a implementação do Projeto.
 - d. Não possuir vínculo direto com a UGP.
- III. **Unidade Implementadora do Projeto – UIP**
- IV. **Comitê Diretor do Progestão Piauí**

**Figura 2:
Unidade de Gestão do Projeto**



3.5 Funções e perfil para a composição da equipe da Unidade de Gestão do Projeto - UGP

3.5.1.1 Coordenação Geral

Composta pelo Coordenador Geral da Unidade de Gestão do Projeto - UGP.

Função: Coordenador Geral do Projeto	
Reporta a:	Secretário de Estado da Fazenda
Contexto Organizacional	

O Coordenador Geral da UGP dirige e supervisiona o bom funcionamento das tarefas administrativas, técnicas, e de monitorização e avaliação do Projeto durante a sua implementação.

É responsável pelo acompanhamento da execução do Progestão Piauí de acordo com o contrato e as condições gerais do empréstimo, bem como as políticas contidas no Manual Operativo do Projeto - MOP, e por manter a Secretaria de Fazenda e o Comitê Diretor periodicamente informado sobre o progresso da execução física e financeira do Projeto.

A coordenação será ocupada por servidor efetivo do quadro da Secretaria de Estado da Fazenda.

Principais Atribuições

1. Liderar o diálogo com os gerentes do programa do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD em relação ao Progestão Piauí;
2. Responder as demandas operacionais do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD necessárias para preparação, implementação e fechamento do Progestão Piauí;
3. Implantar as ações do Programa, cumprindo e fazendo cumprir as exigências do contrato de empréstimo e o Manual Operativo do Projeto, assegurando a correta aplicação dos recursos;
4. Analisar os planos, estudos, projetos e atividades relativas à execução do Progestão Piauí;
5. Promover a articulação da UGP com os demais órgãos participantes do arranjo institucional do Programa e com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD;
6. Preparar as correspondências oficiais relativas ao Progestão Piauí aos agentes financeiros e gerentes do programa, tanto aquelas de ordem técnica quanto de processos de aquisições e financeira;
7. Garantir a realização dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
8. Aferir a disponibilização dos meios técnicos e logísticos necessários ao bom desempenho dos membros da UGP e demais profissionais relacionados com o Projeto;
9. Supervisionar as atividades das unidades divisionais integrantes da UGP, buscando criar sinergias nos trabalhos por elas desenvolvidos;
10. Analisar os informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP;
11. Avisar imediatamente o Banco da ocorrência de quaisquer fatalidades, acidentes e incidentes relacionados à gestão de riscos e impactos ambientais em atividades relacionadas ao Projeto.
12. Designar a equipe de coordenação do Projeto, com assinatura autorizada perante o BIRD, para os tramites administrativos pertinentes;
13. Emitir resoluções e diretivas quando necessário;
14. Promover programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da UGP.

3.5.1.2 Coordenação Geral Adjunta

Composta pelo Coordenador Geral Adjunto da Unidade de Gestão do Projeto - UGP.

Função: Coordenador Geral Adjunto

Reporta a:	Coordenador Geral da UGP e Secretário de Estado da Fazenda
Contexto Organizacional	
<p>O Coordenador Geral Adjunto da UGP dirige e supervisiona o bom funcionamento das tarefas administrativas, técnicas, e de monitorização e avaliação do Projeto durante a sua implementação, substituindo o Coordenador Geral nas suas ausências.</p> <p>É responsável pelo acompanhamento da execução do Progestão Piauí de acordo com o contrato e as condições gerais do empréstimo, bem como as políticas contidas no Manual Operativo do Projeto - MOP, e por manter a Secretaria de Fazenda periodicamente informada sobre o progresso da execução física e financeira do Projeto.</p> <p>A coordenação será ocupada por servidor efetivo do quadro da Secretaria de Estado da Fazenda.</p>	
Principais Atribuições	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar o diálogo com os gerentes do programa do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD em relação ao Progestão Piauí; 2. Responder as demandas operacionais do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD necessárias para preparação, implementação e fechamento do Progestão Piauí; 3. Implantar as ações do Programa, cumprindo e fazendo cumprir as exigências do contrato de empréstimo e o Manual Operativo do Projeto, assegurando a correta aplicação dos recursos; 4. Analisar os planos, estudos, projetos e atividades relativas à execução do Progestão Piauí; 5. Promover a articulação da UGP com os demais órgãos participantes do arranjo institucional do Programa e com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD; 6. Preparar as correspondências oficiais relativas ao Progestão Piauí aos agentes financeiros e gerentes do programa, tanto aquelas de ordem técnica quanto de processos de aquisições e financeira; 7. Garantir a realização dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas; 8. Aferir a disponibilização dos meios técnicos e logísticos necessários ao bom desempenho dos membros da UGP e demais profissionais relacionados com o Projeto; 9. Supervisionar as atividades das unidades divisionais integrantes da UGP, buscando criar sinergias nos trabalhos por elas desenvolvidos; 10. Analisar os informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP; 11. Avisar imediatamente o Banco Mundial da ocorrência de quaisquer fatalidades, acidentes e incidentes relacionados à gestão de riscos e impactos ambientais em atividades relacionadas ao Projeto. 12. Designar a equipe de coordenação do Projeto, com assinatura autorizada perante o BIRD, para os tramites administrativos pertinentes; 13. Emitir resoluções e diretivas quando necessário; 14. Promover programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da UGP. 15. Substituir o Coordenador Geral nas suas ausências. 	

3.5.1.3 Coordenação Socioambiental

Composta pelo Coordenador Socioambiental.

Função: Coordenador Socioambiental	
Reporta a:	Coordenador Geral da UGP
Contexto Organizacional	
<p>É responsável pela articulação, organização, direção e controle do andamento do Projeto, averiguando a conformidade de planejamento de execução. Apresenta periodicamente relatórios à Coordenação Geral sobre o trabalho das setoriais e andamento da execução do Projeto em suas várias esferas de atuação. É responsável pela correta adequações das ações, bem como pela interlocução com os pontos focais dos órgãos beneficiados/executores para atingir a finalidade prevista.</p>	
Principais Atribuições	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar o Coordenador Geral no campo da gestão socioambiental do Projeto, em conformidade com o Plano de Compromissos Sociais e Ambientais e com o Quadro Ambiental e Social do BIRD; 2. Apoiar as setoriais a implementar o Plano de Compromissos Sociais e Ambientais do Projeto e os Procedimentos de Gestão Ambiental e Social, disponíveis no site da SEFAZ; 3. Supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos no Plano de Compromissos Ambientais e Sociais do Projeto, nos contratos firmados, na legislação e nas normas nacionais, estaduais e municipais, e nas eventuais licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora; 4. Apresentar periodicamente, ao Coordenador Geral da UGP, avaliação sobre a gestão de riscos sociais e ambientais relacionados às atividades previstas e sobre os ajustes necessários; 5. Observar os questionamentos, de caráter socioambiental, formulados pela sociedade civil, incluindo as Organizações Não Governamentais – ONGs, e outras partes interessadas nos programas ambientais do empreendimento; 6. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; 7. Coordenar as ações de Ouvidoria do Projeto. 	
Requisitos	
Graduação	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formação superior ao nível de Bacharel em áreas afins ao tema. ○ Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu concluída em área similar.
Conhecimentos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestão socioambiental de projetos ○ Sistemas Administrativos do Estado ○ Legislação trabalhista e ambiental
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desempenho de atividades relacionadas às principais atribuições da função, no setor público e/ou privado. ○ Atuação em projetos de desenvolvimento financiados por organismos nacionais ou internacionais.

3.5.1.4 Coordenação de Administração Financeira

Composta por um Coordenador Administrativo-Financeiro.

Função: Coordenador Administrativo-Financeiro	
Reporta a:	Coordenador Geral da UGP
Contexto Organizacional	
<p>É responsável pelo planejamento, organização, direção, coordenação e controle do gerenciamento financeiro do Progestão Piauí. Apresenta periodicamente relatórios à Coordenação Geral sobre a execução financeira do Projeto. É responsável pelo controle da execução dos recursos financeiros, bem como pela interface com os pontos focais de gerenciamento financeiro em cada um dos órgãos beneficiados/executores.</p>	
Principais Atribuições	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar o Coordenador Geral da UGP em assuntos relacionados à gestão financeira, desempenhando as atividades demandadas; 2. Elaborar os Relatórios de Gastos nos Programas de Gastos Elegíveis na frequência e modelo determinados no Contrato de Empréstimo, e sempre que solicitado pelo Coordenador Geral da UGP ou pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, observado o modelo acordado com o Banco e apresentado no Manual Operativo do Projeto; 3. Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos do Estado participantes do Projeto, informando ao Coordenador Geral da UGP sobre potencial descumprimento dos requisitos para desembolso dos recursos; 4. Acompanhar a execução orçamentária e financeira de atividades no âmbito do Projeto, assegurando a utilização das fontes orçamentárias adequadas para a implantação dos diferentes componentes do Progestão Piauí; 5. Preparar os Relatórios Financeiros (IFRs) da UGP, em uma base semestral e anual, em conformidade com as diretrizes do BIRD; 6. Elaborar outros relatórios que venham a ser demandados pelo Coordenador Geral da UGP; 7. Acompanhar as tarefas de gerenciamento financeiro dos órgãos beneficiados junto aos pontos focais designados em cada órgão ou entidade implementadora; 8. Servir de contato entre o Auditor e o Coordenador Geral da UGP e acompanhar a execução das auditorias anuais; 9. Solicitar o calendário de pagamento mensal, anual, e se necessário, solicitar sua prorrogação; 10. Monitorar o risco de eventual não utilização do recurso internalizado, conforme metodologia constante do Manual de Operações; 	
Requisitos	
Graduação	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formação superior ao nível de Bacharel em áreas afins ao tema. ○ Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu concluída em área similar.
Conhecimentos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestão Pública; ○ Sistemas Administrativos do Estados ○ Normas de organismos internacionais ○ SIAFE e outras ferramentas de administração financeira
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desempenho de atividades relacionadas às principais atribuições da função, no setor público e/ou privado. ○ Atuação em projetos de desenvolvimento financiados por organismos nacionais ou internacionais.

3.5.1.5 Coordenação de Aquisições

Composta por um Coordenador de Aquisições, podendo contar com o auxílio dos seguintes profissionais: Especialista em Aquisições, Analista de Aquisições, Analista de Aquisições (Sistema STEP), Analista de Contratos e Especialista em Monitoramento e Avaliação.

Função: Coordenador de Aquisições	
Reporta a:	Coordenador Geral da UGP
Contexto Organizacional	
<p>É responsável pelo planejamento, organização, direção, coordenação e controle de implementação dos processos de aquisições e gerenciamento de contratos do Progestão Piauí segundo as regras do BIRD e outras aplicáveis.</p> <p>Desempenhará as funções em tempo integral no Progestão Piauí.</p>	
Principais Atribuições	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e manter atualizado o Plano de Aquisições, como parte do Plano Operacional Anual, solicitando a sua aprovação junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD; 2. 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; 3. Preparar a documentação e solicitar a não objeção do BIRD, quando for o caso, e acompanhar os processos de aquisições e contratações, mantendo interlocução constante entre órgãos/entidades envolvidos, especialmente junto à Comissão Especial de Licitações do Programa 4. Coordenar a preparação de termos de referência e dossiês técnicos de estudos e bens a contratar e a adquirir pelo Projeto, com os respectivos responsáveis e os pontos técnicos das áreas; 5. Apoiar as setoriais a preparar termos de referência, memórias de cálculo e relatórios das aquisições específicas de cada setorial; 6. Cumprir e fazer cumprir as normas de contratação de bens e seleção de consultorias estipuladas pelo BIRD, no que couber, prestando orientação aos órgãos participantes quanto à sua aplicabilidade; 7. Preparar minutas dos documentos referentes aos processos de aquisições e contratos de acordo com o Regulamento de Aquisições do BIRD, no que couber; 8. Encaminhar à Procuradoria Geral do Estado as minutas de editais, contratos e convênios para aprovação; 9. Encaminhar para não objeção do BIRD, os processos de licitação, quando for o caso; 10. Manter registros de documentos relativos às licitações realizadas; 11. Manter atualizado o sistema STEP, do BIRD; 12. Identificar, coletar e manter arquivamento para acesso sistemático às leis, decretos e demais normas de consulta permanente ou eventual para análise da legalidade dos atos praticados na execução do Projeto e no gerenciamento da UGP; 13. Propor medidas e procedimentos facilitadores quanto ao cumprimento da legislação aplicável à licitações e contratos na execução do Projeto e no gerenciamento da UGP. 	

14. Acompanhar as auditorias de processos de licitação, coordenando a coleta dos documentos e prestando esclarecimentos necessários para a realização das mesmas;	
15. Administrar os contratos no tocante aos compromissos e prazos de execução, bem como promover aditamentos contratuais, caso se faça necessário;	
16. Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relativos às aquisições e contratos no âmbito do Projeto;	
17. Coordenar e orientar os Analistas de Aquisições e de Contratos para dar apoio técnico e gerencial no desenvolvimento de suas atividades.	
Requisitos	
Graduação	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formação superior ao nível de Bacharel em áreas afins ao tema. ○ Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu concluída em área similar.
Conhecimentos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestão Pública; ○ Sistemas Administrativos do Estados ○ Gestão estratégica ○ Normas de organismos internacionais ○ Licitação pública
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desempenho de atividades relacionadas às principais atribuições da função, no setor público e/ou privado. ○ Atuação em projetos de desenvolvimento financiados por organismos nacionais ou internacionais.

Função: Especialista em Aquisições	
Reporta a:	Coordenador de Aquisições da UGP
Contexto Organizacional	
É responsável por realizar o trabalho operacional e estratégico de aquisições junto aos órgãos e entidades beneficiados.	
Principais Atribuições	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar a Coordenação da UGP do Progestão Piauí em assuntos relacionados às aquisições e contratos, desempenhando as atividades demandadas; 2. Apoiar no desenvolvimento das ações de definição de termos de referência, especificações técnicas, estudo de mercado e estrutura de custos; 3. Apoiar na preparação dos documentos licitatórios, bem como na solicitação de proposta, em conformidades com as normas do BIRD; 4. Apoiar na preparação dos relatórios finais de avaliação de propostas e/ou recomendações de adjudicação de contratos, consolidando as respectivas informações de avaliação administrativo-financeira, jurídica e técnica; 5. Promover uma estreita coordenação das equipes multidisciplinares junto aos órgãos e entidades beneficiários do Projeto; 6. Apoiar no acompanhamento da execução dos contratos derivados dos processos competitivos; 7. Apoiar na atualização do Sistema STEP; 8. Realizar atividades de apoio na gestão administrativa da UGP; 9. Manter o arquivo do Projeto com a documentação de apoio atualizada; 10. Executar outras funções que lhe possam ser atribuídas pelo Especialista em Aquisições; 	

Requisitos	
Graduação	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formação superior ao nível de Bacharel em áreas afins ao tema. ○ Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu concluída em área similar.
Conhecimentos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestão Pública; ○ Sistemas Administrativos do Estados ○ Gestão estratégica ○ Normas de organismos internacionais ○ Licitação pública
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desempenho de atividades relacionadas às principais atribuições da função, no setor público e/ou privado. ○ Atuação em projetos de desenvolvimento financiados por organismos nacionais ou internacionais.

Função: Analista de Aquisições	
Reporta a:	Coordenador de Aquisições da UGP
Contexto Organizacional	
É responsável por realizar o trabalho operacional de aquisições do Progestão Piauí junto aos órgãos e entidades beneficiados.	
Principais Atribuições	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar os procedimentos licitatórios do Progestão Piauí, inclusive com especificações técnicas, caderno de encargos, termos de referência, editais, guias de encaminhamentos, e outros instrumentos congêneres, bem como sua aprovação pelo BIRD; 2. Acompanhar o plano de aquisições e suas respectivas revisões; 3. Apoiar a alimentação do sistema de informações gerenciais, no tocante aos aspectos licitatórios; 4. Acompanhar a execução dos Planos Operativos Anuais, bem como subsidiar o processo de elaboração dos Planos de Aquisições; 5. Apoiar as agências executoras na elaboração de documentos de licitação e demais procedimentos licitatórios, quando for o caso; 6. Analisar os Termos de Referência e Especificações Técnicas, bem como sugerir modificações e/ou alterações de forma a assegurar os aspectos de aquisições do BIRD; 7. Analisar os Pareceres Técnicos, bem como sugerir modificações e/ou alterações de forma a assegurar os aspectos de aquisições do BIRD; 8. Acompanhar a abertura dos processos licitatórios junto a Comissão Especial de Licitação; 9. Outras atribuições que se fizerem necessárias. 	
Requisitos	
Graduação	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formação superior ao nível de Bacharel em áreas afins ao tema.
Conhecimentos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestão Pública; ○ Sistemas Administrativos do Estados ○ Gestão estratégica ○ Normas de organismos internacionais
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desempenho de atividades relacionadas às principais atribuições da função, no setor público e/ou privado. ○ Atuação em projetos de desenvolvimento financiados por organismos nacionais ou internacionais.

Função: Analista de Aquisições (Sistema STEP)	
Reporta a:	Coordenador de Aquisições da UGP

Contexto Organizacional	
É responsável por realizar o trabalho operacional de aquisições e de atualização de informações do Progestão Piauí no sistema STEP, obtida junto aos órgãos e entidades beneficiados.	
Principais Atribuições	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar as agências executoras na elaboração de documentos de licitação e demais procedimentos licitatórios, quando for o caso; 2. Analisar os Termos de Referência e Especificações Técnicas, bem como sugerir modificações e/ou alterações de forma a assegurar os aspectos de aquisições do BIRD; 3. Analisar os Pareceres Técnicos, bem como sugerir modificações e/ou alterações de forma a assegurar os aspectos de aquisições do BIRD; 4. Operar diariamente o Sistema STEP assegurando a alimentação e atualização tempestiva das informações e documentação de aquisições no Sistema. 5. Analisar e tratar as entradas atuais do STEP, identificando e retificando a documentação e as informações ausentes, assegurando a qualidade das informações e documentação de aquisições a ser inserida no sistema STEP; 6. Manter contato regular com os órgãos executores a fim de coletar, classificar e tratar as informações e documentação de aquisições para entrada no STEP. 7. Providenciar cópias eletrônicas de toda a documentação e informações de aquisições a serem inseridas no STEP e atualizar as informações faltantes, considerando todas as entradas necessárias e as datas correspondentes em colaboração com o pessoal designado das agências executoras. 8. Fornecer suporte prático às agências executoras para identificar a documentação correta e informações básicas a serem refletidas no Sistema. 9. Identificar e relatar quaisquer problemas de documentação em falta que possam comprometer a atualização pretendida do sistema. 10. Preparar e entregar os relatórios necessários sobre o serviço executado. 	
Requisitos	
Graduação	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formação superior ao nível de Bacharel em áreas afins ao tema.
Conhecimentos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestão Pública; ○ Sistemas Administrativos do Estados ○ Gestão estratégica ○ Normas de organismos internacionais
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desempenho de atividades relacionadas às principais atribuições da função, no setor público e/ou privado. ○ Atuação em projetos de desenvolvimento financiados por organismos nacionais ou internacionais.

Função: Analista de Contratos	
Reporta a:	Coordenador de Aquisições da UGP
Contexto Organizacional	
É responsável por realizar o trabalho operacional de aquisições do Progestão Piauí junto aos órgãos e entidades beneficiados.	
Principais Atribuições	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos firmados pelas agências executoras no âmbito do Progestão Piauí, por meio da verificação da regularidade da documentação comprobatória da despesa realizada (notas fiscais, certidões, garantias, atestos de recebimento, relatórios, etc); 2. Subsidiar as agências executoras na elaboração de expedientes relacionados à execução contratual (minutas de Termos de Aditamento, notificações, extratos de contrato); 	

3. Preparar os planos de gerenciamento dos contratos do Projeto.
4. Verificar o cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos de fornecedores e/ou prestadores de serviços (prazo de vigência, prazo de entrega, especificações técnicas do objeto, celebração de termos de aditamento);
5. Acompanhar a execução dos contratos firmados pelas agências executoras por meio da verificação do cumprimento das condições estabelecidas nas cláusulas avençadas quanto às especificações técnicas do objeto, prazo de execução, prazo de vigência, prazo de entrega, apresentação de garantia de execução);
6. Acompanhar a evolução dos saldos dos contratos e efetuar o controle dos prazos de execução e vigência para garantir o cumprimento do objeto pactuado;
7. Estabelecer rotinas de visitas técnicas aos órgãos executores com vistas a fornecer orientações técnicas para aperfeiçoamento dos processos e recomendações no que diz respeito à adoção de medidas preventivas ou saneadoras no caso da constatação de pendências e/ou inconsistências na execução contratual;
8. Atuar na execução dos procedimentos necessários à formalização dos contratos celebrados no âmbito das agências executoras, bem como na fase de acompanhamento da execução até o cumprimento integral do objeto, de acordo os termos e condições do instrumento convocatório;
9. Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias.

Requisitos

Graduação	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formação superior ao nível de Bacharel em áreas afins ao tema.
Conhecimentos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestão Pública; ○ Sistemas Administrativos do Estados ○ Gestão estratégica ○ Normas de organismos internacionais
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desempenho de atividades relacionadas às principais atribuições da função, no setor público e/ou privado. ○ Atuação em projetos de desenvolvimento financiados por organismos nacionais ou internacionais.

Função: Especialista em Monitoramento e Avaliação

Reporta a: Coordenador de Aquisições e Coordenador Geral da UGP

Contexto Organizacional

É responsável por realizar o trabalho operacional de monitoramento da execução do Progestão Piauí junto aos órgãos e entidades beneficiados.

Principais Atribuições

1. Executar o planejamento do trabalho a ser realizado para atender às necessidades do Programa de acordo com as diretrizes e instrumentos acordados com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD;
2. Apoiar tecnicamente as setoriais a preparar as informações necessárias destinadas ao sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, específicos de cada setorial;
3. Coordenar as ações de monitoramento e avaliação do Projeto, de acordo com os planos estabelecidos;
4. Garantir que os objetivos do Projeto sejam atendidos, através do acompanhamento e mediação do progresso dos programas, e da tomada de ações corretivas quando necessárias;
5. Assegurar que os requisitos previstos estão sendo atendidos;
6. Assegurar que os prazos e custos estão sendo mantidos dentro do planejado;

<p>7. Assegurar que as informações do Projeto atendam aos critérios de qualidade e que estejam de acordo com os padrões estabelecidos;</p> <p>8. Coordenar o trabalho das equipes do Projeto e avaliar as tarefas e atividades realizadas, conforme determinações do Coordenador Geral;</p> <p>9. Facilitar e coordenar o contato com os órgãos integrantes do Projeto, fornecedores e pessoal dos programas, em consonância com o Coordenador Geral;</p> <p>10. Analisar relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação do Projeto;</p> <p>11. Participar de reuniões de acompanhamento e de revisão do Projeto;</p> <p>12. Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos;</p> <p>13. Monitorar o desempenho do Progestão Piauí, a partir dos levantamentos de dados de mensuração definidos nas metas pactuadas;</p> <p>14. Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto, no que lhe couber.</p>	
Requisitos	
Graduação	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formação superior ao nível de Bacharel em áreas afins ao tema.
Conhecimentos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestão Pública; ○ Sistemas Administrativos do Estados ○ Gestão estratégica ○ Normas de organismos internacionais
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desempenho de atividades relacionadas às principais atribuições da função, no setor público e/ou privado. ○ Atuação em projetos de desenvolvimento financiados por organismos nacionais ou internacionais.

3.6 Comissão Especial de Licitações - CEL

É a unidade responsável pela realização dos processos licitatórios do Progestão Piauí, incluindo as fases interna e externa dos processos licitatórios referente à aquisição de bens, serviços que não de consultoria, e a seleção de serviços de consultoria, no âmbito do Projeto, de acordo com as diretrizes e instrumentos acordados com o BIRD.

A Comissão Especial de Licitações será constituída no âmbito da SEFAZ e formada por especialistas em licitações públicas, pertencentes ao quadro de servidores daquele órgão. Caso haja necessidade, poderão ser contratados profissionais nas funções de Especialista em Aquisições ou Analista de Aquisições, para auxiliar nos trabalhos da Comissão e/ou fazer parte da sua composição.

A Comissão Especial de Licitações deverá se reportar ao Coordenador Geral e ao Coordenador de Aquisições da UGP, e exercer as seguintes atribuições:

1. Executar o planejamento do trabalho a ser realizado para atender às necessidades do Projeto de acordo com as diretrizes e instrumentos acordados com o BIRD;
2. Conduzir as licitações promovidas pela administração pública do Estado no âmbito do Progestão Piauí;
3. Examinar os pedidos de inscrição, modificação e cancelamento dos licitantes interessados no registro cadastral mantido;
4. Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;

5. Prestar informações aos interessados;
6. Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
7. Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
8. Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, conforme o regramento do BIRD, e remessa do processo à autoridade competente;
9. Apoiar a Coordenação Geral da UGP no desenvolvimento e atualização dos planos de gestão, quando os requisitos funcionais estão envolvidos;

3.7 Comitê Diretor do Progestão Piauí

O Progestão Piauí conta com apoio de um Comitê Diretor que possui o papel de aconselhamento quanto à implementação e acompanhamento do Acordo de Empréstimo nº 9395-BR.

O Comitê Diretor é um órgão colegiado, de ação consultiva e deliberativa sobre assuntos ou proposições pertinentes ao Projeto, e tem por finalidade a orientação estratégica e supervisão da implementação das ações previstas para a execução do Progestão Piauí, a quem compete:

- Supervisionar e orientar a estratégica e coordenação do Projeto;
- Acompanhar a implementação do Projeto;
- Monitorar o cumprimento dos objetivos do Projeto;
- Fornecer recomendações baseadas na análise de relatórios de acompanhamento e outros documentos relevantes preparados para o Projeto;
- Verificar a conformidade das ações com as orientações estratégicas do Plano Plurianual - PPA Estadual;
- Avaliar qualquer alteração proposta, aconselhando os gestores dos órgãos e entidades participantes e o Governador do Estado na tomada de decisão

O Comitê Diretor será instituído na SEFAZ e é composto pelos titulares dos seguintes órgãos e entidade participantes do Progestão Piauí: Secretaria de Estado da Fazenda; Secretaria de Estado do Planejamento; Secretaria de Estado da Administração; Secretaria de Estado da Saúde; Secretaria de Estado da Educação; Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos; e, Fundação Piauí Previdência.

Os titulares dos órgãos e entidades poderão indicar oficialmente um representante para participar das reuniões do Comitê Diretor, e que os substituirão nas suas ausências e impedimentos.

As reuniões do Comitê Diretor seguirão a seguinte normatização:

- A Presidência do Comitê Diretor será exercida pelo Secretário de Estado da Fazenda.
- O Comitê Diretor se reunirá:
 - I. Ordinariamente: nos meses de janeiro e julho, para acompanhar a execução do Progestão Piauí, definir as prioridades de investimento, analisar pendências/atrasos, fazer recomendações sobre a sua execução, e tratar de outros assuntos que sejam pertinentes à execução do Projeto.
 - II. Extraordinariamente: mediante convocação por qualquer membro, quando houver assunto relevante à execução do Projeto.

- O Comitê Diretor somente poderá se reunir com a presença de, no mínimo, metade mais um dos seus membros, incluído o Presidente.
- As deliberações serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente, além do voto pessoal, o voto de qualidade, no caso de empate nas votações.
- As atividades de apoio administrativo necessário ao funcionamento do Comitê Diretor serão prestadas pela UGP, sendo o seu Coordenador Geral responsável por apresentar os demonstrativos financeiros e de execução do Progestão Piauí, e prestar os esclarecimentos relativos à implementação das ações previstas.
- O Comitê Diretor poderá solicitar a participação de qualquer pessoa em sua reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre assunto específico para o qual foi convocada, sendo-lhe vedado o direito de voto.
- Os membros do Comitê Diretor não receberão qualquer remuneração, sendo consideradas de relevante interesse público as funções por eles exercidas.
- As deliberações das reuniões do Comitê Diretor serão registradas em Ata e normatizadas através de ato interno da competência de cada órgão.

3.8 Órgãos e entidades beneficiados pelo Projeto

A seguir serão detalhadas as competências dos órgãos implementadores, que participarão do Projeto ou poderão participar no curso de sua duração.

Tabela 2:
Órgãos executores/beneficiários

Órgãos/Entidades	Escopo de Implementação
Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ	Além de ser a Secretaria responsável pela coordenação do programa, também será responsável pela implementação dos subcomponentes 3.1 - Gestão do Projeto e 3.2 – Gestão de Mudanças.
Secretaria de Estado da Administração – SEAD	A SEAD é responsável pela implementação total dos subcomponentes 1.1 – Recursos Humanos, 1.3- Compras Públicas e, 1.5 – Gestão de Ativos.
Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN	A SEPLAN é responsável pela implementação total do subcomponente 1.4 – Investimento Público e Orçamento.
Fundação Piauí Previdência – PIAUIPREV	A PIAUIPREV é responsável pela implementação total do subcomponente 1.2 – Gestão da Previdência.
Secretaria de Estado da Saúde –SESAPI	A SESAPI é responsável pela implementação total do subcomponente 2.1 - Gestão da Saúde.
Secretaria de Estado da Educação – SEDUC	A SEDUC é responsável pela implementação total do subcomponente 2.2 - Gestão da Educação.
Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos- SASC	A SASC é responsável pela implementação total do subcomponente 2.3 – Gestão da Assistência Social.

Os titulares de cada órgão e entidade participante do Projeto serão responsáveis pela execução de suas respectivas ações previstas, bem como pelo atingimento das metas do programa que estão relacionadas a sua área de atuação.

Cada titular dos órgãos e entidades participantes do programa indicará um servidor efetivo ou comissionado como “Ponto Focal” interlocutor para atuar em parceria com a UGP. Estes colaboradores poderão ser indicados por meio de portaria ou instrumento análogo a ser definido em decreto regulamentador do Progestão Piauí.

3.9 Unidade Implementadora do Projeto – UIP

Será instituída Unidade Implementadora do Projeto - UIP em cada órgãos e entidade participantes do PROGESTÃO PIAUÍ, a quem compete a execução da Parte do PROGESTÃO PIAUÍ sob sua responsabilidade e descrita na Tabela 2, nos termos do Acordo de Empréstimo.

Caberá ao titular de cada órgão e entidade participante do PROGESTÃO PIAUÍ indicar, através de Portaria, um servidor efetivo ou comissionado, e seu substituto, como responsável pelos trabalhos da UIP e para atuar como interlocutor do Projeto junto à UGP, o qual será denominado: “Ponto Focal”.

Cada UIP deverá atuar na execução do PROGESTÃO PIAUÍ, na parte que é de sua responsabilidade, a quem compete as seguintes funções:

- Cooperar com a SEFAZ na execução do Projeto, de acordo com os parâmetros estabelecidos no Acordo de Empréstimo, no Plano de Compromissos Sociais e Ambientais, no Regulamento e Plano de Licitações e nas Diretrizes Anticorrupção do BIRD;
- Apoiar as unidades técnicas demandantes da Secretaria Implementadora, na preparação de termos de referências, especificações técnicas, estimativas de custos, análises técnicas, relatórios de avaliação de propostas e demais documentos técnicos concernentes às demandas de aquisições e seleções para a sua respectiva parte, para que a UGP agilize o processo de licitação e contratação dos produtos e serviços destinados à cada UIP;
- Indicar servidores para participar como membro da comissão de avaliação das propostas, referente aos processos de licitação e contratação dos produtos e serviços destinados à sua UIP, para atestar se os produtos ou serviços ofertados na licitação estão de acordo com o objeto da contratação;
- Executar a gestão de cada contrato de produtos e serviços destinados à sua UIP, realizados no âmbito do PROGESTÃO PIAUÍ, analisando os produtos adquiridos e os serviços realizados, atestando de forma segura e realizando os pagamentos relativos às contratações realizadas e destinadas à sua UIP;
- Designar pessoal qualificado para assegurar o cumprimento das obrigações descritas no Acordo de Empréstimo e no MOP;
- Adotar todas as medidas necessárias, dentro das atribuições e competência de sua UIP, para o cumprimento deste Decreto e a correta execução da parte do PROGESTÃO PIAUÍ sob sua responsabilidade, cooperando com a UGP na correta execução do Acordo de Empréstimo, dentro do prazo estabelecido;
- Encaminhar à UGP todas as informações relativas à execução física e financeira da parte do Componente/Subcomponente do PROGESTÃO PIAUÍ sob sua responsabilidade, para elaboração dos relatórios de acompanhamento da execução do PROGESTÃO PIAUÍ, e cumprimento de metas.

3.10 Grupos Temáticos Interestaduais

Grupos de trabalho temáticos poderão ser criados, em nível nacional, com a participação de líderes técnicos dos estados participantes do Programa.

Estes grupos temáticos possibilitariam a troca de experiências em temas do escopo do Programa e compartilhamento de soluções, boas práticas e, eventualmente, possibilidades de troca de sistemas, compartilhamento de códigos-fontes e licenças para a difusão de melhores ferramentas de gestão tecnológica entre os estados brasileiros.

3.11 Monitoramento do Projeto

O monitoramento do Projeto será realizado pela Unidade de Gestão do Projeto - UGP, com o subsídio do Coordenador Geral, do Especialista em Monitoramento e Avaliação e dos demais colaboradores das UIPs.

Aqui descrevemos, de forma detalhada, os indicadores de monitoramento, de processo e de resultado, previamente acordados entre as equipes executoras, de coordenação e o Banco Mundial para o acompanhamento da execução.

Durante o período de negociação do Projeto, o Governo do Estado do Piauí e o Banco Mundial estabeleceram que os Indicadores de Resultado e Monitoramento serão objeto de análise da equipe de monitoramento e avaliação do Banco Mundial. Atividade essa pautada em relatórios elaborados pela UGP orientados para captar, organizar e difundir o alcance do programa por meio dos indicadores intermediários e de resultado. Os relatórios de progresso da implementação do Projeto serão preparados a cada semestre e enviados ao Banco antes das missões de supervisão. Esses relatórios fornecerão detalhes sobre a implementação de cada atividade e os resultados esperados.

Foram selecionados cinco indicadores de resultado (Quadro 02), abrangendo os componentes apoiados pelo Progestão Piauí. A saber: Sistema de Gestão para todo o Governo, Sistema de Gestão em Setores Estratégicos e Gestão do Projeto e da Mudança.

Os indicadores intermediários, 10 no total, foram construídos considerando o escopo do programa, tendo uma relação direta com as atividades propostas de cada subcomponente estruturado.

Relatórios semianuais dos indicadores de desenvolvimento e intermediários serão encaminhados pela UGP ao Banco Mundial, sendo estes elaborados a partir de dados e informações produzidas pelas instituições executoras dos Projetos e ações.

Quadro 2:
Quadro de Resultados e Monitoramento
Estado de Piauí: Progestão Piauí

Indicadores dos resultados	Unidade de Medida	Linha de Base	Meta (Até jun/28)	Frequência de coleta	Fonte de dados	Responsabilidade pela Coleta	Descrição
Indicador 1: Taxa de reposição da Força de Trabalho em áreas não responsáveis pela entrega de serviços direto a população	Razão	0.992	0.996	Anual	Secretaria de Administração do Estado	SEAD	Avaliar a taxa de reposição da força de trabalho, considerando a força de trabalho do serviço público (desligamentos, aposentadorias e nomeações). Este indicador não considera as áreas responsáveis pela prestação de serviços da saúde, educação, segurança pública, e assistência social.
Indicador 2: Número de Poderes que utilizam a Unidade Gestora Única do RPPS	Unidades	1	3	Anual	Fundação Piauí Previdência – PIAUIPREV	PIAUIPREV	Dispõe sobre a adoção da Unidade Central de Gestão do Regime de Previdência do Servidor Público - RPPS, coordenada pelo ACREPREVIDÊNCIA, para todos os servidores públicos do Estado, incluindo os três poderes

							(Executivo, Legislativo e Judiciário). Em linha com as reformas obrigatórias na Emenda Constitucional - CA 103/19
Indicador 3: Tempo entre abertura e a finalização dos processos de compras públicas do estado.	Dias	120 dias	90 dias	Anual	Secretaria de Administração do Estado	SEAD	Identificar o tempo médio que se tem um processo de compras públicas do estado, levando em consideração a data de sua abertura e a data de finalização.
Indicador 4: Percentual de sobrepreço – aditivos de custo – em projetos de investimento público	Percentual	17.1%	8%	Anual	Secretaria de Planejamento do Estado do Piauí	SEPLAN	Identificar a diferença de custo médio entre os gastos originais planejados e reais para projetos de investimento público no ano anterior.
Indicador 5: Imóveis públicos com registro atualizado e completa documentação legal	Percentual	0%	65%	Anual	Secretaria de Administração do Estado	SEAD	Identificar, catalogar, regularizar avaliar os imóveis públicos do estado, aumentando o número de propriedades imobiliárias do estado com documentação legal completa e comprovada

							propriedade do Estado.
Indicadores intermediários	Unidade de Medida	Linha de Base	Ano 5 (Até jun/28)	Frequência de coleta	Fonte de dados	Responsabilidade pela Coleta	Descrição
Indicador 1: Percentual de colaboradores da força de trabalho do Estado abrangidos por análises de dimensionamento da força de trabalho.	Percentual	0%	85%	Anual	Secretaria de Administração do Estado	SEAD	Avaliar de forma profunda o dimensionamento da força de trabalho do Estado, identificando gargalos e propondo soluções.
Indicador 2: Tempo médio para concessão de benefícios previdenciários.	Dias	120 dias	60 dias	Anual	Fundação Piauí Previdência – PIAUIPREV	PIAUIPREV	Identificar quais os gargalos no processo de concessão de benefícios previdenciários, saná-los e diminuir o tempos dessas concessões.
Indicador 3: Uso de sistema de referencia de preço para processo aquisitivo competitivo	Percentual	0%	50%	Anual	Secretaria de Administração do Estado	SEAD	Identificar o sistema referencia de preço para uma melhor qualidade no processo de aquisições nas compras públicas

Indicador 4: Novas funcionalidades implementadas para o Sistema de Gestão de Compras Públicas Estadual	Texto	Não	Sim	Anual	Secretaria de Administração do Estado	SEAD	Mensurar a implementação de novas funcionalidades ao sistema de gestão atual, incluindo nota fiscal eletrônica e <i>strategic sourcing</i> .
Indicador 5: Projetos de investimento preparados e selecionados a partir de metodologia de Gestão do Investimento Público (GIP)	Percentual	0	50%	Anual	Secretaria de Planejamento do Estado do Piauí	SEPLAN	Mensurar e fomentar o nº de projetos de investimento preparados e selecionados a partir da metodologia GIP
Indicador 6: Painel integrado para as transferências aos municípios com informações acessíveis para o público	Texto	Não	Sim	Anual	Secretaria de Planejamento do Estado do Piauí	SEPLAN	Implementar um painel de informação sobre as transferências aos municípios que esteja operacional e acessível para o público piauiense
Indicador 7: Inventário completo de Infraestrutura de tecnologia e	Texto	NÃO	SIM	Anual	Secretaria de Administração do Estado	SEAD	Mapear os custos de tecnologias da informação, identificando sinergias entre os sistemas governamentais

informação do Estado.							
Indicador 8: Unidades de Saúde com o sistema de gestão de custos da saúde implementado	Percentual	0	50	Anual	Secretaria de Saúde do Estado	SESAPI	O sistema visa integrar os sistemas de gestão e custeio hospitalares que tratam dos dados relativos à oferta e custeio dos serviços de saúde de média e alta complexidade do estado. Como um esforço integrado, a implementação do sistema visa melhorar o planejamento, o orçamento, a gestão dos serviços de saúde e apoiar a tomada de decisão baseada em evidências, gerando economias de escala na prestação de serviços de saúde.
Indicador 9: Escolas com o processo de prestação de contas digitalizado dos recursos transferidos para	Percentual	61	80	Anual	Secretaria de Educação do Estado	SEDUC	Mensurar o percentual de escolas cujo processo de prestação de contas para os recursos transferidos para custear a alimentação escolar é digitalizado e transparente.

a alimentação escolar							
Indicador 10: Municípios utilizando o novo sistema de gestão financeira para prover relatórios sobre os serviços de assistência social	Percentual	0	70	Anual	Secretaria Estadual de Assistência Social	SASC	Mensurar o número de municípios que geram relatórios sobre serviços de assistência social a partir do sistema de informações de gestão financeira

4. Gerenciamento Financeiro do Projeto

4.1 Recursos Alocados por Fontes Financiadoras

Os investimentos do Progestão Piauí estão distribuídos por usos e fontes, conforme Quadro 3 a seguir.

Quadro 3
Demonstrativo dos Recursos por Fonte de Financiamento e Componentes

Componentes	BIRD	Contrapartida Estadual	Total	% (*)
1. Sistemas de Gestão para todo o Governo	36.737.500,00	0,000	36.737.500,00	73,475
2. Sistemas de Gestão para Setores Estratégicos	11.000.000,00	5.000.000,00	16.000.000,00	22
3. Gestão do Programa e da Mudança	2.137.500,00	0,00	2.137.500,00	4,275
Subtotal	49.875.000,00	5.000.000,00	54.875.000,00	99,75
Front-end Fee (0,25% do Financiamento)	125.000,00	0,00	125.000,00	0,25%
Total	50.000.000,00	5.000.000,00	55.000.000,00	100%

(*) % apurado sobre o valor total do Programa

Todos os valores são em dólares (US\$)

Fonte: Acordo de Empréstimo nº 9593-BR do Banco Mundial.

A distribuição anual dos recursos, por fonte de financiamento, consta do Plano Operativo Anual – POA. O POA do ano subsequente deve ser encaminhado ao Gerente do Projeto no Banco Mundial para aprovação até o dia 30 de novembro.

4.2 Categoria de Gastos do Projeto

O Banco Mundial financiará 90% do Projeto - US\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de dólares americanos), cuja aplicação será distribuída em diferentes categorias de gastos, como:

Categoria	Valor do Acordo de Empréstimo Alocado (em Dólares USD)	Percentual de Despesa a ser financiado (incluindo impostos)
(1) Bens para o projeto	10,460,000	100%
(2) Serviços consultivos, não consultivos, custos operacionais e treinamentos para o Projeto	39.415.000	100%
(3) Taxa inicial (Front-end Fee)	125.000	Amount payable pursuant to Section 2.03 of this Agreement in accordance with Section 2.07 (b) of the General Conditions
Valor total	50.000.000	

(2) Serviços consultivos não consultivos, custos operacionais e treinamentos para o Projeto: significam os custos relacionados à contratação de serviços técnicos para o desenho do modelo de implementação de um novo sistema ou uma atualização de um existente, aos serviços de treinamento (capacitação, eventos, planos de comunicação, publicações, etc.) junto às equipes para a absorção de novas metodologias e as práticas relacionadas ao novo instrumental de gestão.

(1) Bens: significam os custos relacionados à aquisição de sistemas, hardwares, licenças e outros instrumentos permanentes que podem ou não requerer serviços de consultoria para a sua absorção pela administração pública do estado.

4.3 Procedimentos para Execução Orçamentária e Financeira

4.3.1 Diretrizes Orçamentárias e Financeiras

A Unidade de Gestão do Projeto – UGP, instituída no âmbito da SEFAZ, é composta por vários membros, sendo o Coordenador Administrativo-Financeiro o responsável pela gestão financeira do Programa. O Coordenador atuará de forma complementar às ações dos órgãos executores, auxiliando no fluxo financeiro e controle de processos. O responsável pela execução orçamentária e financeira será o órgão beneficiário do programa. Serão apresentados a seguir os processos para o gerenciamento financeiro do programa.

Os órgãos beneficiários irão realizar o gerenciamento financeiro das suas ações, conduzidas por profissionais capacitados que pautem suas ações em conformidade com o Decreto de Execução Financeira, Orçamentária, Patrimonial e Contábil do Estado de Piauí e o Decreto de Encerramento Anual da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil; que compreendam as políticas e procedimentos do Banco; além de possuírem experiência e conhecimento para aplicá-las. Importante ressaltar que estes serão os responsáveis por um bom fluxo de informações para a UGP.

A UGP será responsável pelo fornecimento de dados e informações sobre as despesas necessárias para os desembolsos da operação. Para tanto, contará com os registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Piauí - SIAFE.

As ações do Progestão Piauí são executadas por órgãos do estado, da administração direta ou indireta, e integrantes do Sistema SIAFE. Em razão disso, as ações de execução orçamentária e financeira serão realizadas pelos próprios órgãos, no qual são responsáveis pela execução das atividades orçamentárias e financeiras (empenhos, liquidação e pagamentos; registros das despesas previstas no respectivo Plano Operativo Anual – POA) inerentes aos órgãos e entidades executores do Projeto.

4.3.2 Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Piauí - SIAFE

Conforme o disposto na Lei Estadual nº 6.928, de 27 de dezembro de 2016, estabeleceu-se o Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Piauí – SIAFE/PI, em substituição ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/PI, dado a necessidade de estabelecer regras para a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Estado de Piauí.

Tal sistema é de grande relevância, pois permite otimizar e unificar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de forma integrada, minimizando os custos, obtendo maior transparência, eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos, facilitando assim controle das contas do Governo pelos órgãos do controle.

O SIAFE está alinhado com a Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1.964, que institui normas gerais de direito financeiro para a elaboração, execução e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e Distrito Federal, constituindo-se a base da legislação financeira do País, e respectivas portarias federais, que versam sobre a mesma matéria. Ainda vale ressaltar que o sistema possui alinhamento direto com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), o Plano Plurianual (PPA), tal como com as normas de Direito Financeiro previstas na Constituição Estadual e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCTSP.

O gerenciamento dos dados do sistema é realizado pela Superintendência do Tesouro Estadual. Todos os anos é publicado o Decreto de Execução Financeira, Orçamentária, Patrimonial e Contábil do Estado de Piauí para o exercício financeiro vigente, tal como o Decreto de Encerramento Anual da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, no qual trata sobre, entre outros aspectos, a obrigatoriedade para adesão dos órgãos ao SIAFE para que todos os registros sejam realizados pelo sistema.

O sistema atende às legislações fiscais e orçamentárias e é composto por módulos de execução orçamentária e financeira, que permitirá o rastreamento de despesas dos programas do Estado, contra os valores orçados. Os dados disponíveis servem de base para o portal da transparência do Estado de Piauí.

Em relação ao SIAFE, o mesmo está plenamente aderente à legislação federal aplicável, como os artigos 48 e 48-A da Lei Complementar n. 101, de 2000, e o Decreto Federal n. 10.540, de 2020. Importa ressaltar que os dados para a produção dos Relatórios Financeiros serão extraídos e compatibilizados através do SIAFE o que tende a garantir informações fidedignas.

4.3.3 Contabilidade e Registro

Os registros contábeis das operações decorrentes da execução do Projeto serão registrados no SIAFE e escriturados de forma destacada através de codificação própria para essas movimentações, permitindo identificá-los dos demais registros que não envolvem recursos do empréstimo, em conformidade com:

- (i) As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP);
- (ii) A Lei Federal Nº 4.320, de 17.03.1964, que estabelece alguns princípios de contabilidade;

(iii) Os normativos contábeis, fiscais e orçamentários emitidos pelo Governo Federal com aplicabilidade a Estados e Municípios¹, em especial, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), da Secretaria do Tesouro Nacional.

A contabilidade do Projeto deverá permitir a apresentação da informação financeira nos Relatórios Financeiros Intermediários (Interim Financial Reports, (IFRs), identificando as fontes dos recursos, as despesas por categoria de desembolso e por componente (codificados destacadamente e unicamente para o Projeto), de forma semestral, anual e acumulada.

Para fins de acompanhamento, gerenciamento e elaboração de relatórios destinados ao Banco Mundial, além do SIAFE, a UGP poderá manter registros e controles auxiliares do Projeto que facilitarão na elaboração das prestações de contas. Para esses registros, a UGP adota um sistema de classificações orçamentárias e contábeis, com base em normativos nacionais, aprovado pelo Banco, que abrange toda a estrutura do Progestão Piauí, as categorias de despesas, os componentes e subcomponentes do programa.

Todos os pagamentos seguirão as rotinas usuais do Estado e deverão estar em conformidade com os decretos estaduais e legislação aplicável, e na prestação de contas ao Banco serão utilizadas informações oriundas do SIAFE.

Visando facilitar a revisão a posteriori e os trabalhos de auditorias interna e externa, toda a documentação de suporte deverá ser mantida por um período de, no mínimo, cinco anos, após o encerramento da execução do Progestão Piauí.

4.3.4 Recursos Orçamentários

Os recursos do Projeto respeitam as programações orçamentárias anuais e seguem a distribuição anual definida prevista na Lei Orçamentária Anual do Estado do Piauí (LOA), a cada exercício efetivo, contemplando a fonte de recursos externa, conforme o Plano de Trabalho estabelecido para cada órgão e entidade participante do Projeto.

É atribuição da UGP assegurar que as atividades do Progestão Piauí serão devidamente correlacionadas com linhas orçamentárias específicas que apresentem montantes suficientes para a execução do Projeto, em cada exercício. O Banco Mundial irá acompanhar a fixação, autorização e as etapas das despesas ao longo da execução do Projeto.

4.3.5 Solicitação e Liberação de Recursos junto ao Banco

A previsão orçamentária e o fluxo de desembolso são elaborados tomando-se por base as informações constantes dos Planos Operativos Anuais e de Aquisições do Projeto, assim como nos contratos firmados.

¹ Lei Complementar n. 101/200; Portaria MOG 42/1999; Portaria Conjunta STN/SOF 163/2001; Portaria Conjunta STN/SOF 20/2021; Portaria STN 634/2013; Portarias de aprovação do Plano de Contas, do MCASP e do MDF; e demais normativos decorrentes e alterações posteriores.

A solicitação de desembolso será efetuada pela UGP, por meio do formulário eletrônico (*Application*) disponível no sistema *Client Connection*, do Banco.

A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) irá receber os desembolsos do Projeto em Reais (R\$), na Conta Designada segregada (específica para recebimento dos recursos do empréstimo), aberta em nome do Estado de Piauí, no Banco do Brasil, a qual também será utilizada para pagamentos aos fornecedores. Os recursos da Conta Designada serão utilizados exclusivamente para pagamento de despesas elegíveis do Projeto.

Despesas elegíveis são aquelas realizadas de acordo com os objetivos do Projeto e termos do Acordo de Empréstimo; adquiridas conforme as políticas de aquisição do Banco Mundial; resultantes de bens entregues, serviços prestados e obras concluídas dentro do prazo de vigência do Acordo e que tenham pagamentos efetuados e respaldados por documentação adequada.

O desembolso dos fundos do Projeto será processado de acordo com os procedimentos do Banco, conforme estipulado no Acordo Legal e na Carta de Desembolso e Informações Financeiras (DFIL). Durante a implementação do Projeto, os seguintes métodos de desembolso estarão disponíveis para uso: Reembolso, Pagamento Direto e Adiantamentos. O método de desembolso a ser adotado para execução do Progestão Piauí será Adiantamentos.

A Conta Designada terá teto variável com base na apresentação de previsões de despesas a serem pagas nos próximos seis meses.

Efetuada o depósito na Conta Designada, em reais, pelo Banco Mundial, o órgão beneficiário solicitará à SEFAZ os recursos orçamentários e financeiros necessários, por meio de Programação Financeira – PF, através de processo eletrônico no SEI. Para fins de registros no IFRs, o Coordenador de Gerenciamento Financeiro registrará a cotação efetiva do câmbio no dia do desembolso que servirá como referencial para a prestação de contas. Na sequência, os recursos financeiros ficarão disponíveis para o órgão beneficiário, nos recursos vinculados ao Projeto, para execução, de acordo com a previsão descrita no Plano de Aquisições.

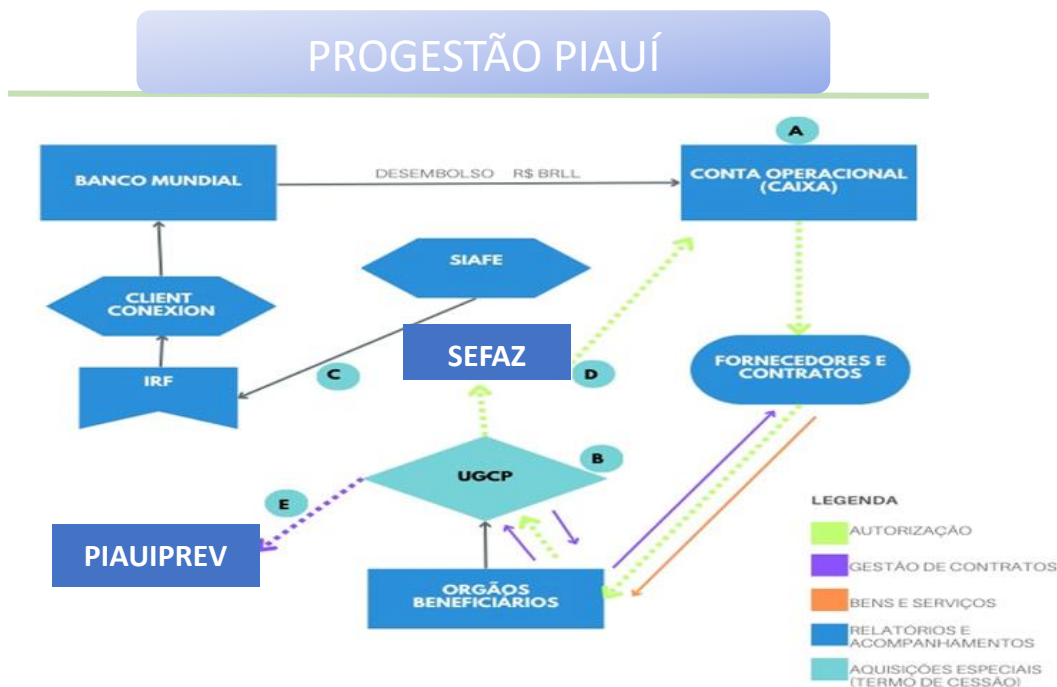
A UGP será, então, a responsável pelo ateste de conformidade do gasto e a Unidade de Gestão da Dívida Pública e Operações de Crédito, irá autorizar os pagamentos uma vez que as obrigações de pagamento tenham sido incorridas e devidamente documentadas pela unidade executora através de processo eletrônico enviado à UGP.

A periodicidade de reporte de despesas elegíveis pagas pela Conta Designada será semestral, por meio dos IFRs. O SIAFE exige que os fundos sejam comprometidos por fonte detalhada, permitindo o acompanhamento dos desembolsos dos empréstimos para as despesas do Projeto. Tais arranjos são considerados adequados e possuem a segregação e o nível de aprovações necessários e podem acelerar a implementação. Os IFRs serão elaborados diretamente do SIAFE, e serão suportados pelos registros contábeis, extrato de conta bancária e respectiva conciliação para desembolsos.

4.3.6 Fluxo Financeiro e de Comprovação de Gastos

O fluxo de recursos do Progestão Piauí obedece à estrutura demonstrada na Figura 2, a seguir, e considera os seguintes passos:

Figura 2 - Fluxo Financeiro e de Prestação de Contas do Programa



(A) A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) abrirá um Conta Operacional segregada, em reais, no Banco do Brasil, em nome do Governo do Estado de Piauí para receber os recursos do empréstimo e processar desembolsos em reais. Esta mesma conta servirá para efetuar os pagamentos aos fornecedores e contratados.

(B) A UGP será responsável por atestar a conformidade da documentação para execução orçamentária e financeira à Secretaria Especial do Tesouro que por sua vez, irá autorizar a Fazenda do Estado a efetuar todos os pagamentos, uma vez incorridas e devidamente documentadas as obrigações de pagamento.

(C) Os IFRs serão elaborados diretamente do SIAFE, e serão suportados pelos registros contábeis, extratos da conta bancária operacional, respectiva conciliação e previsão para o próximo semestre. As Condições Gerais exigem que o Mutuário/Destinatário guarde todos os registros (contratos, pedidos, faturas, contas, recibos e outros documentos) que comprovem despesas elegíveis e permitam que o representante do Banco examine esses registros.

(D) Nenhum fundo será transferido para os órgãos executores, dado que a execução financeira ficará concentrada na SEFAZ. (cota orçamentária)

(E) As aquisições pertinentes aos órgãos de administração indireta (PIAUIPREV) serão adquiridos pela SEFAZ e transferidos para à PIAUIPREV por cessão de uso emitida pelo estado no final do Projeto.

Demais arranjos de fluxo financeiro e de comprovação de gastos:

- a) A SEFAZ executa os recursos de forma descentralizada; realiza os pagamentos referentes às atividades inerentes aos órgãos e entidades executores do programa, por meio de Ordem Bancária, diretamente aos fornecedores;
- b) A UGP consolida a documentação comprobatória dos gastos realizados e elabora IFR, em Reais, para encaminhamento ao Banco Mundial. Os relatórios financeiros são preparados utilizando o regime de caixa. Ressalta-se que, para a conversão dos valores em dólares, utiliza-se a referência de câmbio do dia do desembolso. e;
- c) A UGP encaminha ao Banco Mundial, por meio do *Client Connection* e a IFR.

Os períodos estabelecidos para os desembolsos são os seguintes:

Tabela 3:
Período de Desembolso

Ano de Desembolso	Liberação Prevista	Aporte estimado Contrapartida	TOTAL
Em 2023	US\$: 8.794.734,00	US\$: 879.473,00	US\$: 9.674.207,00
Em 2024	US\$: 11.256.176,00	US\$:1.125.618,00	US\$: 12.381.794,00
Em 2025	US\$: 14.572.727,00	US\$: 1.457.273,00	US\$: 16.030.000,00
Em 2026	US\$:11.294.545,00	US\$:1.129.454,00	US\$:12.423.999,00
Em 2027	US\$: 4.081.818,00	US\$: 408.182,00	US\$: 12.423.999,00
TOTAL	US\$: 50.000.000,00	US\$: 5.000.000,00	US\$: 55.000.000,00

A prestação de contas será em 60 dias após o encerramento dos referidos períodos.

4.3.7 Encargos da Dívida

Conforme o estabelecido no Acordo de Empréstimo, Artigo II, item 2.05 e 2.06, os juros são calculados sobre os recursos efetivamente desembolsados e são pagos, semestralmente, nas datas de 15 de junho e 15 de dezembro.

4.3.8 Relatórios Financeiros

Para o acompanhamento da execução do Progestão Piauí foram elaborados dois grupos de relatórios, quais sejam:

- a) **Relatórios Financeiros Periódicos** (*Interim Financial Report – IFR*): São relatórios de emissão obrigatória que demonstram ao Banco Mundial a evolução e a projeção da execução financeira intermediária do Projeto. Esses relatórios são gerados com base em informações contidas no SIAFE e em registros auxiliares, conforme o caso, e encaminhados ao Banco Mundial, semestralmente, até 60 dias após o término de cada semestre; e
- b) **Relatórios Gerenciais**: São documentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento da execução do Projeto. Esses relatórios são gerados com base nas informações do SIAFE e de registros auxiliares pertinentes, e servem de apoio à UGP para medir o desempenho geral da execução do Projeto por componente, de acordo com o disposto na seção 3.7 deste manual.

4.3.8.1 Composição dos IFRs definidos para o Progestão Piauí

- a) **IFR 1 – Demonstrativo de Fontes e Usos de Fundos por Categoria de Despesa:** Fontes e usos de fundos por categoria de desembolso, com separação de fonte BIRD e fonte CONTRAPARTIDA e divididos por perfil acumulado no semestre, ano e acumulado total. O uso da fonte está discriminado por realizado e planejado. Inclui-se, também, uma análise de variação entre planejado e realizado. O relatório ainda demonstra o saldo remanescente na conta ao final do semestre.
- b) **IFR 2 – Demonstrativo de Aplicações de Recursos por Componentes de Despesas:** Define os gastos por componentes e subcomponentes do Projeto. Ainda demonstra os valores realizados, planejados e a variação entre os dois. Demonstra ainda o acumulado no semestre, no ano e em todo o decorrer do Projeto.
- c) **IFR 3 – Conciliação da Conta Designada:** o Relatório demonstra, em Reais, a conciliação da Conta Designada do Programa, indicando os depósitos realizados pelo Banco, bem como os valores documentados ao Banco;
- d) **IFR 4 – Previsão de Desembolso:** o Relatório demonstra, em Reais, a necessidade de recursos para os dois semestres posteriores ao de referência, indicando a previsão de recursos de até um ano;

Os modelos e dos IFRs, estabelecidos pelas Diretrizes de Desembolsos para Programas do Banco Mundial, para fins de comprovação, desembolso e supervisão se encontram na Carta de Desembolso e Informações Financeiras (DFIL).

4.3.9 Supervisão da Execução Financeira

A supervisão, o acompanhamento e a fiscalização da execução orçamentária e financeira do Progestão Piauí são de responsabilidade da UGP, que utiliza como mecanismos de monitoramento:

- Relatórios de atividades e as prestações de contas parciais e finais elaboradas pelos órgãos e entidades executores;
- Relatórios gerados pelo sistema SIAFE;
- IFRs;
- Indicadores definidos na Seção 3.7 deste Manual.

5. Controles Internos e Mecanismos antifraude e corrupção

A CGE é a unidade responsável por apoiar os órgãos diretos e indiretos do Estado no cumprimento dos procedimentos legais para contratação de gastos públicos e cumprimento da lei de acesso à informação pública. A CGE também é responsável pelas funções relacionadas à auditoria interna e alguns aspectos de controle interno e coordenar, executar, avaliar, apoiar e orientar as atividades inerentes ao controle interno do Poder Executivo do Governo do Estado de Piauí, nos termos da Constituição do Estado.

A CGE implementará o Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM), emitido pelo Instituto de Auditores Internos (IIA), de forma a fortalecer as funções de auditoria interna em todas as entidades que executam o Orçamento do Estado. O IA-CM é uma estrutura que identifica os fundamentos necessários para uma auditoria interna eficaz no setor público e pretende garantir que a auditoria interna se torne um componente integral da governança eficaz no setor público e ajude as organizações a atingir seus objetivos e prestar contas de seus resultados. O IA-CM consiste em cinco níveis, vinculados às práticas líderes e o nível 3 (integrado) é onde a gestão da auditoria interna e as práticas profissionais são aplicadas de maneira uniforme seguindo as práticas internacionais. O Banco apoiará continuamente o esforço do governo para atingir o nível 3 do IA-CM até a Data de Encerramento do Projeto, por meio do financiamento de algumas atividades do IA-CM. Espera-se que o departamento de auditoria interna da CGE realize uma avaliação sobre a adequação e eficácia do controle interno nas agências executoras do programa, ao longo da implementação do Projeto. As atividades de implantação do IA-CM foram detalhadas no estágio de preparação do Projeto e será objeto de acompanhamento pelo Banco Mundial.

A SEFAZ também deverá observar as Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Programas Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Subsídios da AID (data de outubro de 2006; revisada em 1º de julho de 2016), que estabelece os princípios gerais, requisitos e sanções aplicáveis às pessoas e entidades que recebam, sejam responsáveis pelo depósito ou transferência, ou tomem ou influenciem decisões sobre o uso dos recursos do empréstimo. Todos os órgãos do estado envolvidos na implementação do Projeto devem observar o mais alto padrão de ética e tomar todas as medidas apropriadas para prevenir e abster-se de práticas sancionáveis.

A SEFAZ e a CGE devem relatar alegações de fraude e corrupção relacionadas ao uso dos recursos do empréstimo, manter acordos fiduciários e administrativos apropriados, cooperar com as investigações do Banco, tomando as medidas oportunas e apropriadas para resolver o problema e seguir outras regras e diretrizes governamentais aplicáveis.

Ainda dentro do escopo do programa, está planejado um fortalecimento técnico da CGE afim de implementar e elevar do grau o IA-CM ao nível 3 até o final do Projeto. Tal medida tende a causar impacto direto em todas as áreas do governo e melhorias para acesso à informação da população em geral.

5.1.1 5.1 Auditoria Externa

Para fins do programa, as demonstrações financeiras anuais serão auditadas por auditores independentes externos, a serem contratados até noventa dias após a efetivação do empréstimo e de acordo com os termos de referência aceitáveis pelo BIRD (preparados pela UGP e aprovados pelo Banco, o mais tardar trinta dias após a assinatura do programa e de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISAs) (emitidos pelo *International Auditing and Assurance Standards Board* - IAASB da Federação Internacional de Contadores (IFAC) ou normas nacionais de auditoria se, conforme determinado pelo Banco, estes não se afastam significativamente dos padrões internacionais). As demonstrações financeiras auditadas serão preparadas de acordo com os padrões contábeis aceitáveis pelo Banco (ou seja, IPSAS ou padrões contábeis nacionais onde, conforme determinado pelo Banco, eles não se afastam significativamente dos padrões internacionais).

De acordo com as diretrizes do BIRD, os auditores também terão que elaborar uma Carta Gerencial, onde serão identificadas quaisquer deficiências de controle interno, o que contribuirá para o fortalecimento do ambiente de controle. O relatório do auditor (devidamente revisado pela UGP para confirmar sua adequação aos Termos de Referência aprovados pelo Banco) deverá ser entregue ao Banco, por meio do Sistema Client Connection impreterivelmente até 30 de junho do ano calendário seguinte ao ano da execução, e a auditoria anual poderá ser realizada pelo Tribunal de Contas do Estado ou financiada com recursos do empréstimo.

O Banco poderá aprovar exceções para a data de entrega dos relatórios de auditoria em apenas duas circunstâncias: (i) **auditoria inicial** (em caso de baixa execução no primeiro ano, incluindo contrapartida) e (ii) **auditoria final** (para a combinação dos relatórios do último ano de execução e período de graça, se abarcarem anos calendários distintos). Nestes casos, a UGP deve enviar ao Banco a justificativa, respaldada por documentação suporte, solicitando aprovação à exceção. Dita aprovação é de responsabilidade do Gerente da Prática Global de Governança para América Latina e depende da consistência da justificativa apresentada pela UGP. Somente serão aceitos pedidos de exceção das auditorias inicial e final, quando submetidos ao Banco antes do fim do ano calendário do primeiro ano de execução e antes da data de encerramento do Programa.

O Banco revisará os relatórios de auditoria e determinará periodicamente se as recomendações de auditoria são implementadas de forma satisfatória. O Banco também exige que o Mutuário publique as demonstrações financeiras anuais auditadas e o parecer dos auditores independentes sobre as demonstrações no site do Programa. O Banco também os disponibilizará ao público de acordo com a Política do BIRD sobre Acesso à Informação.

No estágio de avaliação de risco de gerenciamento financeiro do Programa, houve a conclusão de que o Tribunal de Contas do Estado (TCE) não tem conseguido cumprir integralmente suas responsabilidades, realizar auditorias financeiras, necessita de treinamento adequado em Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público (IPSAS), auditoria financeira e outros assuntos de gestão financeira, e também enfrenta falta de recursos humanos e técnicos. Assim, durante a implementação do Programa, a UGP, em conjunto com o TCE, deve mapear atividades de capacitação, inclusive em relação a outras iniciativas do BIRD no Brasil voltadas ao desenvolvimento das capacidades de auditoria financeira e de implementação de padrões de Contabilidade.

Os Termos de Referência de Auditoria Externa devem ser elaborados segundo modelo aprovado pelo Banco e a sua versão final deverá ser submetida à não objeção do Banco, antes de ser publicada.

6. Arranjo de Aquisições (Planejamento, Execução e Supervisão das Licitações, Gestão de Contratos)

Segundo a estrutura do arranjo institucional, é previsto que os fluxos de execução física e financeira das ações relacionadas ao programa serão realizados pelos órgãos beneficiados.

As licitações do Projeto serão realizadas pela Comissão Especial de Licitação, instaurada na SEFAZ, e a UGP ficará responsável por receber a documentação inicial de responsabilidade dos órgãos implementadores das ações propostas e preparar os documentos de licitações apropriados. Caberá, portanto, à UGP a análise de conformidade da documentação e adequação do pedido ao planejamento do Projeto, tal como sua adequação às regras do Bando Mundial.

O cumprimento do contrato deverá ser gerenciado e fiscalizado pelo órgão implementador, que deverá encaminhar relatórios de execução para a UGP. Caberá, portanto, à UGP a supervisão e controle do cumprimento das cláusulas contratuais e preparação de relatórios gerenciais tanto para o estado como para o BIRD. As informações de acompanhamento serão de grande importância para o acompanhamento dos indicadores do Projeto, que serão acompanhados pela UGP.

A função de Aquisições no Progestão Piauí contempla, mas não se limita, aos procedimentos específicos da UGP, como abaixo:

- a) Assistir à Coordenação Geral da UGP em assuntos relacionados às aquisições, desempenhando as atividades que forem demandadas;
- b) Análise prévia das atividades que demandem algum tipo de aquisição, para fins de planejamento e execução das ações do Progestão Piauí;
- c) Preparação, análise, aprovação e acompanhamento da execução do Plano de Aquisições do Projeto;
- d) Acompanhar os procedimentos licitatórios realizados pelo Comissão Permanente de Licitações, inclusive com especificações técnicas, caderno de encargos, termos de referência (TDR), editais, documentos internos de encaminhamentos e outros instrumentos congêneres, bem como a sua submissão para análise e não objeção pelo Banco;
- e) Acompanhamento integral dos processos de aquisições e formalização dos contratos;
- f) Monitoramento da execução e fiscalização dos contratos;
- g) Reunir, tratar, analisar e compilar todas as informações de aquisições, execução e gerenciamento de contratos para elaboração de relatórios gerenciais e de programações anuais.
- h) Assegurar a alimentação contínua e atualizada do sistema STEP, no tocante aos aspectos, informações e documentos de aquisições;
- i) Acompanhar e atualizar, sempre que necessário, o contexto, os cenários e os demais aspectos de aquisições identificados e relacionados na Estratégia de Aquisições do Programa (EAPD).
- j) Acompanhamento e avaliação dos indicadores e marcos estabelecidos para o Projeto e impactados direta ou indiretamente pelas aquisições planejadas;
- k) Implementar as medidas mitigadoras dos riscos de aquisições eventualmente identificados pelo Banco durante as missões ou durante as avaliações periódicas de desempenho das aquisições;
- l) Apoiar o programa de capacitação na área de licitações e promover a melhoria da estrutura e competência da equipe de licitações do Projeto.
- m) Apoiar tecnicamente todos os responsáveis pela execução das aquisições nos órgãos/entidades envolvidos, zelando pela observância dos procedimentos de licitação do Regulamento do Banco Mundial;

- n) Acompanhar a realização de todos os procedimentos licitatórios das atividades previstas nas aquisições, seguindo o Regulamento de Aquisições do BIRD, mantendo interlocução constante entre com os órgãos/entidades envolvidos;
- o) Auxiliar os órgãos/entidades envolvidos na confecção dos documentos técnicos, a fim de garantir o cumprimento do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e modelos padrão previamente definidos;
- p) Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos referentes a consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas;
- q) Orientar a equipe técnica responsável na elaboração dos relatórios de avaliação das propostas técnicas e financeiras apresentadas durante os procedimentos licitatórios;
- r) Analisar e revisar os documentos dos processos de licitação, antes de serem enviados à CGE e PGE;
- s) Auxiliar a Coordenação da UGP nas emissões de “não-objeções” das atividades de revisão prévia e/ou posterior do Projeto, assegurando a conformidade e qualidade no que tange o regulamento de aquisições do Banco Mundial;
- t) Elaborar relatórios de acompanhamento das ações do Projeto, notadamente contendo cronogramas do status dos processos licitatórios;
- u) Manter atualizado as informações para as prestações de contas das ações, que devem subsidiar as solicitações de desembolso de recursos do empréstimo;
- v) Acompanhar as auditorias de processos de licitação, coordenando a coleta dos documentos necessários para a realização das mesmas;
- w) Participar das Missões do BIRD, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios de acompanhamento;
- x) Manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento e controle dos mesmos;
- y) Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral do Projeto;
- z) Revisar termos de referências e especificações técnicas a fim de assegurar os requisitos de licitações e preparar os documentos de licitações para envio à comissão de licitação.

As aquisições e contratações serão regidas pelas disposições previstas no Acordo de Empréstimo e em conformidade com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Programas de Investimentos, aplicável em matéria de contratação de aquisições de bens, obras e serviços que não de consultoria e seleção e contratação de serviços de consultoria.

6.1. Plano de Aquisições

O Plano de Aquisições é o documento de planejamento das aquisições do Projeto. Todas as atividades de aquisição devem estar previstas e aprovadas previamente antes do início de sua execução.

No Plano de Aquisições são estabelecidas as estratégias, as etapas e os mecanismos de gestão de aquisições, além de informar:

- (a) sucinta descrição das atividades 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.

O plano de aquisições deverá ser preparado, aprovado e acompanhado exclusiva e obrigatoriamente por meio da ferramenta online do Banco para o planejamento e acompanhamento das aquisições do programa (Sistema STEP). Por meio desse sistema, a UGP registrará todos os documentos, atos e decisões de aquisições no âmbito da operação proposta, incluindo a preparação, atualização e liberação de seus Planos de Aquisições, solicitar e receber revisões e não objeção do Banco aos documentos, atos e decisões sobre processos de aquisição.

Ao longo de toda a duração do Programa, a UGP, em conjunto com os órgãos e entidades executores, o Plano de Aquisições deve ser atualizado sempre que necessário, sendo cada versão submetida à revisão e não objeção do BIRD, sempre utilizando o STEP. Após a emissão da “Não Objeção” do Banco, via STEP, o Plano de Aquisições será automaticamente publicado na página correspondente ao Programa, localizada no sítio eletrônico do Banco Mundial.

O Plano de Aquisições deve ser elaborado de acordo com os normativos para aquisições do Banco (Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Programas de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria) e em conformidade com os limites de revisão prévia para cada método de aquisição, estabelecidos pelo Banco para o Progestão Piauí.

A elaboração de um Plano de Aquisições realista para o Projeto é crucial para o sucesso de sua implementação e para o acompanhamento da sua execução como planejado.

6.2. Procedimentos para Preparação, Análise e Aprovação do Plano Operativo do Projeto

O Plano Operativo é o documento de programação que apresenta as ações que serão desenvolvidas em um determinado período, bem como quantifica os recursos financeiros envolvidos, as estimativas de prazos de realização e o cronograma de desembolso, sendo elaborado a partir dos subprogramas definidos no Plano de Aquisições vigente do Projeto.

Mediante proposta conjunta da UGP, o Plano Operativo Anual – POA é elaborado previamente ao ano fiscal de referência, sendo submetido à aprovação da Secretaria de Estado da Fazenda.

O POA deve ser elaborado em conformidade com a legislação orçamentária (LOA, Plano Plurianual - PPA, entre outros), considerando a disponibilidade estabelecida para o exercício.

Um Plano para os primeiros 18 meses do programa já foi preparado, carregado no STEP e aprovado pelo Banco Mundial. Durante a implementação, as atividades do Projeto serão atualizadas pelo Estado, com a anuência e “Não Objeção” do Banco.

6.3. Estratégia de Aquisições do Programa para o Desenvolvimento (EAPD)

A EAPD visa determinar o enfoque mais adequado de aquisições a ser aplicado aos componentes do Projeto. Essa estratégia focará na maneira como as atividades de aquisição irão contribuir para o alcance dos objetivos de desenvolvimento do programa e atingir o *Value for Money* sob uma abordagem baseada em riscos, justificando de forma adequada os métodos de seleção adotados no Plano de Aquisições (PA). O nível de detalhamento e a profundidade analítica de cada EAPD serão proporcionais ao nível de risco, ao volume de recursos envolvido e ao grau de complexidade das aquisições previstas no Projeto, justificando de forma adequada os métodos de seleção adotados no Plano de Aquisições.

6.4. Documentos de Aquisições

A aquisição de bens, serviços técnicos ou de não-consultoria e serviços de consultoria por meio de uma abordagem internacional e toda a seleção de consultores serão regidas pelo Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos (Regulamento de Aquisições), versão de novembro de 2020, do Banco Mundial, cuja finalidade é auxiliar os projetos a obterem, com integridade, o *Value for Money (VfM)* e é aplicável as licitações de bens, obras, serviços de não consultoria e consultoria.

A aquisição de bens e serviços, seguindo uma abordagem nacional, será na modalidade Pregão Eletrônico, e seguirá os documentos de aquisições aceitáveis pelo Banco e a Legislação que rege essa modalidade de aquisição, instituída pela Lei Federal nº 10.520, de 18/07/2002, com observância subsidiária à Lei nº 14.133/2021 e suas alterações subsequentes.

6.5. Modalidades de Licitação: Bens, obras e serviços técnicos

O quadro abaixo sintetiza os métodos, formatos e opções de abordagem de mercado para a categoria.

Quadro 4:
Formatos de seleção de bens, obras e serviços técnicos

Bens, Obras e Serviços Técnicos	Opções de abordagem do mercado											
Métodos e formatos de seleção aprovados	Pública	Limitada	Direta	Internacional	Nacional	Pré- Qualificação (PQ)	Seleção Inicial (SI)	Etapa única	Múltiplas etapas	MOD	Negociação	Critérios de classificação
Métodos de Seleção												
Solicitação de Proposta – SDP	✓	✓	X	✓	✓	X	normalmente	✓	✓	✓	✓	normalmente
Solicitação de Oferta – SDO	✓	✓	X	✓	✓	opcional	X	✓	X	✓	✓	atípico
Solicitação de Cotação – SDC	✓	✓	X	✓	✓	X	X	✓	X	X	X	X
Contratação Direta - CD	X	X	✓	X	X	X	X	✓	X	X	✓	X
Formatos de Seleção												
Diálogo Competitivo – DC	✓	✓	X	✓	✓	X	obrigatório	X	✓	X	X	✓
Parcerias Público – Privadas – PPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
Práticas Comerciais	Conforme práticas comerciais aceitas pelo Banco											
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

✓ Opção de abordagem de mercado disponível

X Opção de abordagem de mercado não disponível

6.5.1. 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, sendo realizado em conformidade com o Anexo XII métodos de Seleção do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Programas de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria – novembro de 2020.

Tabela 4:
Passo a Passo de uma SDP simplificada

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Elabora edital e anexos (especificações / programa)	Área Técnica solicitante	20
2	Solicitação de não-objeção do Banco	Coordenador UGP	1
3	Envia Carta de NOL	BIRD	7
4	Envia para publicação no DOE e em jornal de grande circulação - divulga data e hora da licitação	UGP	7
5	Prazo para elaboração e apresentação das propostas	Empresas	30
6	Realiza sessão de abertura das propostas técnicas - registra em ata	UGP	1
7	Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação	Área Técnica solicitante	45
8	Divulgação do resultado e publicação da data de abertura das propostas financeiras	UGP	7
9	Abertura das Propostas financeiras	UGP	1
10	Avaliação das propostas técnico-financeiras e preparação do Relatório de Avaliação com a identificação da proposta mais vantajosa	Área Técnica solicitante	45
11	Solicitação de não-objeção do Banco	Coordenador UGP	1
12	Envia Carta de NOL	BIRD	7
13	Encaminha processo para publicação da adjudicação e homologação do resultado	Jurídico UGP	2
14	Publica adjudicação e homologação do resultado	UGP	7
15	Elabora o contrato e coleta assinaturas	Jurídico UGP	5

16	Publica o contrato	UGP	7
17	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado	Coordenador UGP	1

Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não objeção ao Banco.

6.5.2. 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, sendo realizado em conformidade com o Anexo XII métodos de Seleção do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Programas de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria – novembro de 2020.

Tabela 5:
Passo a passo de uma SDO com envelope único

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Elabora edital e anexos (especificações / programa)	Área Técnica solicitante	20
2	Solicitação de não-objeção do Banco	Coordenador UGP	1
3	Envia carta de NOL	BIRD	7
4	Envia para publicação no DOE e em jornal de grande circulação - divulga data e hora da licitação	UGP	7
5	Prazo para elaboração e apresentação das propostas	Empresas	30
6	Realiza sessão de abertura das propostas - registra em ata	UGP	1
7	Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	Área Técnica solicitante	30
8	Solicitação de não-objeção do Banco	Coordenador UGP	1
9	Envia carta de NOL	BIRD	7
10	Divulgação dos resultados DOE	UGP	7
11	Encaminha processo para publicação da adjudicação e homologação do resultado	Jurídico UGP	2
12	Publica adjudicação e homologação do resultado	UGP	7
13	Elabora o contrato e coleta assinaturas	Jurídico UGP	5
14	Publica o contrato	UGP	7

15	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado	Coordenador UGP		1
----	--	-----------------	--	---

6.5.3. 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.

Tabela 6:
Passo a passo de uma SDC

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Elabora edital e anexos (especificações / programa / relação de fornecedores)	Área Técnica solicitante	15
2	Solicitação de não-objeção do Banco	Coordenador UGP	1
3	Envia carta de NOL	BIRD	7
4	Envia Convite aos Fornecedores Identificados - com data e hora limite para entrega das propostas	UGP	2
5	Prazo para elaboração e apresentação das propostas	Empresas	15
6	Realiza sessão de abertura das propostas - registra em ata	UGP	1
7	Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	Área Técnica solicitante	15
8	Divulgação dos resultados aos Concorrentes	UGP	1
9	Encaminha processo para publicação da adjudicação e homologação do resultado	Jurídico UGP	2
10	Publica adjudicação e homologação do resultado	UGP	7
11	Elabora o contrato e coleta assinaturas	Jurídico UGP	2
12	Publica o contrato	UGP	7
13	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado	Coordenador UGP	1

Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não objeção ao Banco.

6.5.4. Contratação Direta – CD

Diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e valor, 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. A CD será indicada para as circunstâncias elencadas nos parágrafos 6.8 a 6.10 da Seção VI do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de

Financiamento de Programas de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria – novembro de 2020.

Tabela 7:
Passo a passo de uma CD

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Elabora especificação técnica, estimativa do custo e do orçamento e identificação de empresa executora/fornecedora e minuta do Contrato	Área Técnica solicitante	15
2	Prazo para elaboração e apresentação da proposta	Empresa	10
3	Elabora relatório de avaliação; Recomenda a contratação da Proposta avaliada	Área Técnica solicitante	10
4	Solicitação de não objeção à contratação direta	Coordenador UGP	1
5	Envia carta de NOL	BIRD	7
6	Solicita documentação necessárias para contratação	Área Técnica solicitante	5
7	Coleta assinatura do contrato	Jurídico UGP	5
8	Publica Contrato	UGP	7
9	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado	Coordenador UGP	1
10	Realiza publicação do contrato no website do Banco Mundial	BIRD	2

Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não objeção ao Banco.

6.5.5. Serviços de Consultoria

O quadro abaixo sintetiza os métodos, formatos e opções de abordagem para os serviços de consultoria, conforme previsto na Seção VII do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Programas de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria – novembro de 2020

Quadro 5:
Quadro de Serviços de Consultoria

Serviços de Consultoria	Opções de abordagem do mercado					
	Pública	Limitada	Direta	Internacional	Nacional	Lista Curta
Métodos e formatos de seleção aprovados						
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						
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 7.27 e 7.28					
Organizações sem fins lucrativos (como ONGs)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bancos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Métodos para contratação de consultores individuais						
Seleção de Consultores individuais	✓	✓	✓	X	X	X

✓ Opção de abordagem de mercado disponível

X Opção de abordagem de mercado não disponível

6.5.6. Serviço Baseado 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).

Tabela 8:
Passo a passo de uma SBQC

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	Área Técnica solicitante	15
2	Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UGP	5
3	Recebimento dos portfólios	UGP	15
4	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	Área Técnica solicitante	20
5	Preparação da Solicitação de Propostas - SDP (incluindo lista curta, termo de referência, minuta do contrato, etc.)	Área Técnica solicitante	20
6	Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, Termo de Referência - TR e lista curta	Coordenador UGP	1
7	Não-objeção à SDP (incluindo lista curta, TR e minuta do contrato)	Banco Mundial	7

8	Envio da SDP aos consultores da lista curta	UGP	3
9	Recebimento / abertura das propostas técnicas	UGP	20
10	Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação Técnica	Área Técnica solicitante	15
11	Solicitação de não-objeção do Banco ao Relatório de Avaliação Técnica	Coordenador UGP	1
12	Não-objeção ao Relatório de Avaliação Técnica	Banco Mundial	7
13	Abertura das propostas financeiras	UGP	1
14	Avaliação das propostas financeiras e preparação do Relatório de Avaliação Combinada	Área Técnica solicitante	20
15	Divulgação do resultado da análise das propostas financeiras, com a recomendação de adjudicação à empresa vencedora.	UGP	5
16	Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UGP	2
17	Negociação do contrato	UGP	2
18	Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TR negociado).	Coordenador UGP	3
19	Não-objeção à documentação de negociação do contrato	Banco Mundial	7
20	Homologação (Secretário) / assinatura do contrato	Jurídico UGP	2
21	Publicação do extrato do contrato	UGP	7
22	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado	Coordenador UGP	2

Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não objeção ao Banco.

6.5.7. 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.

Tabela 9:
Passo a passo de uma SOF:

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse, estimativa do custo e do orçamento, critérios da lista curta e minuta da solicitação de proposta - SDP.	Área Técnica solicitante	15
2	Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UGP	5
3	Recebimento das Propostas	UGP	15
4	Avaliação Técnica das propostas por meio de critérios de avaliação pré-definidos, elaboração do Relatório de Avaliação e elaboração de lista curta.	Área Técnica solicitante	20
5	Divulgação do resultado da Avaliação técnica das propostas recebidas.	UGP	1
6	Abertura das propostas financeiras das empresas que atingiram a nota técnica mínima.	UGP	7
7	Avaliação das propostas financeiras e preparação do Relatório de Avaliação Combinada	Área Técnica solicitante	20
8	Envio do Relatório de Avaliação Combinada, com a recomendação de adjudicação à empresa vencedora.	Área Técnica solicitante	5
9	Divulgação do resultado da análise técnica e financeira das propostas, com a recomendação de adjudicação à empresa vencedora.	UGP	
10	Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UGP	2
11	Negociação do contrato	UGP	2
12	Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TR negociado).	Coordenador UGP	3
13	Não-objeção à documentação de negociação do contrato	Banco Mundial	7
14	Emissão do Relatório de Julgamento Final	Área Técnica solicitante	5

15	Homologação (Secretário) / assinatura do contrato	Jurídico UGP	2
16	Publicação do extrato do contrato	UGP	7
17	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado.	Coordenador UGP	2

118

Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não objeção ao Banco.

6.5.8. 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 (programas 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.

Tabela 10:
Passo a passo de uma SMC

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	Área Técnica solicitante	15
2	Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UGP	5
3	Recebimento dos portfólios	UGP	15
4	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	Área Técnica solicitante	20
5	Preparação da Solicitação de Propostas - SDP (incluindo lista curta, TR e minuta do contrato, etc.)	Área Técnica solicitante	20
6	Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, TR e lista curta, se aplicável	Coordenador UGP	1
7	Não-objeção para ao pacote que inclui SDP, TR e lista curta, se aplicável	Banco Mundial	7
8	Envio da SDP aos consultores da lista curta	UGP	3
9	Recebimento / abertura das propostas técnicas	UGP	20
10	Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação Técnica	Área Técnica solicitante	15

11	Solicitação de não-objeção do Banco ao Relatório de Avaliação Técnica, se aplicável	Coordenador UGP	1
12	Não-objeção para a avaliação técnica das propostas, se aplicável	Banco Mundial	7
13	Abertura das propostas financeiras das empresas que obtiveram a pontuação mínima para qualificação	UGP	1
14	Avaliação das propostas financeiras e preparação do Relatório de Avaliação Final	Área Técnica solicitante	20
15	Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UGP	2
16	Negociação do contrato	UGP	2
17	Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TR negociado), se aplicável	Coordenador UGP	3
18	Emissão do Relatório de Julgamento Final	Área Técnica solicitante	5
19	Homologação (Secretário) /assinatura e publicação do extrato do contrato	Jurídico UGP	2
20	Publicação do extrato do contrato	UGP	7
21	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado.	Coordenador UGP	2

Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não objeção ao Banco.

6.5.9. 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.

Tabela 11:
Passo a passo de uma SBQ

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	Área Técnica solicitante	15
2	Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UGP	5
3	Recebimento dos portfólios	UGP	15
4	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	Área Técnica solicitante	20
5	Preparação da Solicitação de Propostas - SDP (incluindo lista curta, termo de referência, minuta do contrato, etc.)	Área Técnica solicitante	20
6	Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, Termo de Referência - TR e lista curta	Coordenador UGP	1
7	Não-objeção à SDP (incluindo lista curta, TR e minuta do contrato)	Banco Mundial	7
8	Envio da SDP aos consultores da lista curta	UGP	3
9	Recebimento / abertura das propostas técnicas	UGP	20
10	Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação Técnica	Área Técnica solicitante	15
11	Abertura da proposta financeira da empresa com a maior nota técnica avaliada.	UGP	1
12	Divulgação do resultado da análise da proposta financeira, com a recomendação de adjudicação à empresa vencedora.	UGP	5
13	Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UGP	2
14	Negociação do contrato	UGP	2
15	Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TR negociado).	Coordenador UGP	3
16	Não-objeção à documentação de negociação do contrato	Banco Mundial	7
17	Emissão do Relatório de Julgamento Final	Área Técnica solicitante	5
18	Homologação (Secretário) / assinatura do contrato	Jurídico UGP	2
19	Publicação do extrato do contrato	UGP	7
20	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado.	Coordenador UGP	2

Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

6.5.10. Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC

A SQC é indicada para pequenos serviços ou Situações de Emergência que não justifiquem a elaboração e avaliação de Propostas.

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 SMIs dispensam divulgação pública.

Tabela 12:
Passo a passo de uma SQC

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	Área Técnica solicitante	15
2	Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UGP	5
3	Recebimento dos portfólios	UGP	15
4	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	Área Técnica solicitante	20
5	Preparação da Solicitação de Propostas - SDP (incluindo lista curta, TR e minuta do contrato, etc.)	Área Técnica solicitante	20
6	Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, TR e lista curta	Coordenador UGP	1
7	Não-objeção à SDP, TR e lista curta, se aplicável	Banco Mundial	7
8	Envio da SDP ao consultor (1º lugar da lista curta / melhor qualificado)	UGP	3
9	Recebimento / abertura da proposta técnico-financeira	UGP	20
10	Avaliação da proposta técnico-financeira e preparação do Relatório de Avaliação	Área Técnica solicitante	15
11	Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UGP	2
12	Negociação do contrato	UGP	2

13	Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TR negociado).	Coordenador UGP	3
14	Não-objeção para a documentação de negociação do contrato, quando for o caso	Banco Mundial	7
15	Emissão do Relatório de Julgamento Final	Área Técnica solicitante	5
16	Homologação (Secretário) /assinatura	Jurídico UGP	2
17	Publicação do Extrato do contrato, se aplicável	UGP	7
18	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado.	Coordenador UGP	2

Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

6.5.11. Contratação Direta (CD)

Diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e VfM (ver Anexo 1 do Regulamento de Aquisições), pode vir a ser necessária a adoção de Contratação Direta (seleção de fornecedor único), que consiste em tratar e negociar com uma única empresa.

Este método pode ser apropriado na hipótese de uma única empresa se qualificar ou possuir experiência excepcional para o serviço, ou de a preferência por determinada empresa se justificar. A CD será indicada para as circunstâncias elencadas nos parágrafos 7.13 a 7.15 da Seção VII do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Programas de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria – novembro de 2020.

Tabela 13:
Passo a passo de uma CD

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Elabora Termos de Referência, estimativa do custo, minuta do contrato, justificativa fundamentada e identificação da empresa a ser contratada	Área Técnica solicitante	15
2	Prazo para elaboração e apresentação da proposta	Empresa	10
3	Elabora relatório de avaliação; Recomenda a contratação da Proposta avaliada	Área Técnica solicitante	10
4	Solicitação de não objeção à contratação direta	Coordenador UGP	1
5	Envia carta de NOL	BIRD	7
6	Solicita documentação necessárias para contratação	Área Técnica solicitante	5
7	Coleta assinatura do contrato	Jurídico UGP	5

8	Publica Contrato	UGP	7
9	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado	Coordenador UGP	1
10	Realiza publicação do contrato no website do Banco Mundial	BIRD	2

63

Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não objeção ao Banco.

6.5.12. Seleção de consultores Individuais:

Esse método é utilizado para a seleção de pessoas físicas como consultores quando a participação de equipe de especialistas não é necessária; não há necessidade de mais profissionais na equipe local do programa; e a experiência e as qualificações individuais têm importância fundamental.

No caso desta modalidade, não haverá um edital, apenas a Solicitação de Manifestação de Interesse – SMI e o Termo de Referência que abordará exclusivamente aspectos técnicos.

A seleção de consultores individuais deverá ser realizada com base na comparação de, pelo menos, 3 (três) currículos de profissionais que possuam qualificação e experiência minimamente aderentes ao conteúdo do respectivo Termo de Referência e plenamente comparáveis entre si. A comparação das qualificações deve ser feita com base em critérios pré-definidos (que não deverão ser divulgados no Termo de Referência) e registrada, detalhadamente, em relatório individualizado, emitido por pelo menos 3 avaliadores e que conterá uma justificativa da pontuação atribuída, (sub) critério a (sub) critério, para cada consultor.

Observando a cláusula de confidencialidade que se aplica aos processos de licitação e seleção de consultores financiados pelo Banco Mundial, informações sobre a avaliação não deverão ser discutidas pelos avaliadores com nenhum dos candidatos ou outras pessoas que não estiverem oficialmente vinculadas ao processo de seleção, até a publicação da outorga do contrato. Esse relatório fará parte da documentação submetida à revisão prévia ou posterior, conforme o caso.

Há duas formas de processos seletivo (aberto e fechado) e a contratação direta, conforme detalhado a seguir.

Processo seletivo aberto de consultores individuais: recomenda-se a divulgação das Solicitações de Manifestação de Interesse (SMI) particularmente quando o Mutuário não tiver conhecimento de pessoas experientes e qualificadas ou de sua disponibilidade, ou quando se tratar de serviços complexos ou para os quais uma ampla divulgação possa trazer benefícios ou a publicidade seja exigida pela legislação nacional. As SMIs conterão os TDRs na íntegra. Os consultores serão selecionados dentre os que responderem à SMI manifestando seu interesse.

Processo seletivo fechado para consultores individuais: quando tiver conhecimento de indivíduos experientes e qualificados e da sua disponibilidade, em vez de publicar uma SMI o Mutuário poderá convidar para prestar os Serviços de Consultoria necessários aqueles consultores que julgar qualificados. O convite será acompanhado do TDR completo. Os Consultores serão selecionados dentre os que responderem ao convite manifestando seu interesse.

Contratação direta de consultores individuais: A contratação direta de Consultores individuais está prevista, justificadamente, nas seguintes circunstâncias:

- a. suas atribuições são a continuação de serviço anterior desempenhado pelo consultor individual em contrato para o qual foi selecionado em processo competitivo;
- b. serviços com duração total estimada inferior a seis meses;
- c. situações de emergência; ou
- d. quando o Consultor possuir experiência e qualificações excepcionais para o serviço em questão.

Tabela 14:
Passo a passo de Seleção de Consultoria Individual

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Preparação do Termo de Referência - TR *	Área Técnica solicitante	15
2	Preparar aviso de manifestação de interesse e critérios de seleção	UGP e Área Técnica solicitante	3
3	Divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse	UGP	5
4	Recebimento dos currículos	UGP	15
5	Avaliação dos currículos e preparação de Relatório de Avaliação	Área Técnica solicitante	15
6	Envio de convite para negociação ao consultor selecionado	UGP	2
7	Negociação do contrato	UGP / Área Técnica	2
8	Emissão do Relatório de Julgamento Final	Área Técnica solicitante	15
9	Submeter o Relatório para apreciação para UGP	Área Técnica solicitante	3
10	Divulgação do resultado final	UGP	1
11	Homologação / assinatura do contrato	UGP	2

6.5.13. Outras Modalidades de Licitação: Pregão Eletrônico

É a modalidade de aquisição regida por procedimentos nacionais, tendo em vista ter sido instituída pela Lei Federal nº 10.520, de 18/07/2002, com observância subsidiária à Lei nº 14.133/2021 e suas alterações subsequentes. Contudo, a aplicação dessa modalidade no Programa PROGESTÃO se limita à aquisição de bens e serviços de não-consultoria, desde que através do “COMPRASGOV” (portal eletrônico de aquisições do Governo Federal), Licitacoes-e (Sistema do Banco do Brasil) ou outro sistema de pregão eletrônico homologado pelo BIRD.

As exigências do Banco Mundial para utilização desta modalidade são: (a) uso do edital modelo fornecido pelo BIRD ou outro edital desde que discutido e previamente aprovado pelo Banco; (b) que não haja negociação do preço por parte do pregoeiro, após a fase de lances; (c) que o chat deve ser utilizado com moderação e apenas para comunicados oficiais do Pregoeiro e não deve ser utilizado

durante a fase de lances; (d) é vedada a divulgação prévia do valor/orçamento estimado; (e) é vedada a desclassificação sumária de propostas ou lance final quando se apresentarem em valor superior ao valor/orçamento estimado. Quando verificadas tais situações, faz-se necessária a atualização do valor/orçamento estimado a fim de se atestar que o valor da proposta ou do lance final ofertado encontra-se adequado ou não aos padrões de preços usualmente praticados pelo mercado correspondente; (f) É vedado estabelecer regra editalícia que vise a restrição à formação de consórcios para habilitação nos certames; (g) Não é aplicável a cláusula de reserva/preferência prevista na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; (h) é aplicável somente para aquisição de “produtos de prateleira” e de serviços de não-consultoria já disponíveis no mercado; (i) que todos os arquivos sejam mantidos na UGP para revisão posterior, incluindo os documentos do Pregão Eletrônico.

A adesão a Atas de Registro de Preços, de qualquer esfera da Administração Pública, não é uma opção aplicável ao Programa. Todavia, poderá ser aceita a realização de pregão eletrônico, nos moldes exigidos pelo BIRD, e que vise o Registro de Preços a ser utilizado para eventuais aquisições de bens e serviços de não-consultoria quando comprovada a vantagem no preço, agilidade e rapidez no processo.

Tabela 15:
Passo a passo de um Pregão Eletrônico

Ord	Atividade	Responsável	Tempo Médio (dias)
1	Elabora edital e anexos (especificações / programa)	Área Técnica solicitante	15
2	Solicitação de não-objeção do Banco	Coordenador UGP	1
3	Envia carta de NOL	BIRD	10
4	Envia para publicação no DOE e em jornal de grande circulação - divulga data e hora da licitação	UGP	3
5	Prazo para elaboração e apresentação das propostas	Empresa	15
6	Realiza sessão pública de abertura das propostas. Inicia a fase de lances por meio do sistema eletrônico. Realiza o julgamento das propostas. Registra em ata	UGP	1
7	Prazo para envio da proposta de preço atualizada e documentos de qualificação	Empresa	3
8	Recebe cópia de todos os documentos apresentados pelos concorrentes	UGP	2
9	Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	Área Técnica solicitante	5
10	Solicitação de não-objeção do Banco	Coordenador UGP	1
11	Envia carta de NOL	BIRD	10

12	Divulgação dos resultados DOE	UGP	3
13	Encaminha processo para publicação da adjudicação e homologação do resultado	Jurídico UGP	2
14	Publica adjudicação e homologação do resultado	UGP	5
15	Elabora o contrato e coleta assinaturas	Jurídico UGP	5
16	Publica o contrato	UGP	5
17	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado	Coordenador UGP	1

Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não objeção ao Banco.

Categoria da Atividade	Risco Por Atividade/Processo			
	Risco Alto	Risco Substancial	Risco Moderado	Risco Baixo
Obras (incluindo contratos turnkey, fornecimento e instalação de plantas e equipamentos, contratos PPP)	5.0	10.0	15.0	20.0
Bens; Serviços de Tecnologia da Informação; Serviços de Não-consultoria.	1.5	2.0	4.0	6.0
Serviços de Consultoria (empresas)	0.5	1.0	2.0	4.0
Serviços de Consultoria Individual	0.2	0.3	0.4	0.5

6.6. Critério de elegibilidade das despesas

Conforme já destacado no item anterior, o estado 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 os regulamentos de aquisições 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.

6.7. Cláusula de fraude e corrupção

O BIRD tem como política exigir a aplicação e a observância de suas Diretrizes Anticorrupção, que lhe facultam, entre outros, o direito de aplicar penalidades e de inspecionar e auditar processos. Dessa maneira, na realização de licitações e durante a execução de contratos o estado de Piauí deverá observar os Princípios Básicos para Aquisições do BIRD e assegurar a aplicação das Diretrizes Anticorrupção, do Sistema de Sanções e das penalidades previstas no Acordo de Empréstimo.

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 Programa.

6.8. Gestão dos Contratos

A gestão e o acompanhamento da implementação física e fiscalização das aquisições de equipamentos, contratação de serviços e consultoria, observado o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Operativo Anual e/ou Plano de Aquisições, são realizados pelas equipes técnicas responsáveis dos órgãos e entidades executores, e por consultoria especializada a ser contratada, quando necessário, pela UGP.

6.8.1. Preparação de Termos de Referências e Especificações Técnicas

A preparação dos Termos e Referência e Especificações Técnicas será realizada pela UGP, através da Coordenação de Aquisições, baseado nos quantitativos e especificações técnicas apresentadas pelos órgãos beneficiados pelo Progestão Piauí, sendo verificada a sua conformidade com o Plano de Aquisições e o Plano Operativo Anual, devendo essas aquisições e contratações serem regidas pelas disposições previstas no Acordo de Empréstimo e em conformidade com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.

6.8.2. Preparação de Custo Estimado para Serviços de Consultoria

Na preparação de procedimentos licitatórios para a contratação de serviços de consultoria, são consultadas as áreas técnicas envolvidas para definição do objeto e o detalhamento dos serviços a serem realizados. Após essa definição, são estabelecidos os seguintes parâmetros para atender os serviços definidos no objeto da contratação: os tipos de profissionais necessários e sua quantidade; o prazo necessário e as etapas para sua realização; e, a carga horária necessária.

Com base nessas informações é construído o orçamento estimado dos serviços e que irá fundamentar a sua contratação, sendo realizada pesquisa de mercado para conhecimento do salário pago a esses profissionais definidos e, com base na carga horária estimada nas suas respectivas etapas, se chegar ao custo total estimado.

6.8.3. Competências Institucionais e Fluxos Administrativos das Aquisições

Cada órgão beneficiado pelo Progestão Piauí será responsável pelo início do seu respectivo processo de contratação, devendo ser verificado previamente a sua conformidade com o Plano de Aquisições e o Plano Operativo Anual, bem com a existência de recursos orçamentários estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual e disponíveis para sua Unidade Gestora (UG). As etapas dos processos deverão ser acompanhadas pela UGP.

Os processos de contratação serão realizados através do Sistema SEI-PI e deverão seguir o fluxo processual estabelecido pela Resolução CGFR nº 003/2020, ressalvadas as etapas em que haja a necessidade de autorização prévia pelo BIRD.

PARTE III: GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROGRAMA E AS NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS DO BIRD

O Banco definiu Normas Ambientais e Sociais (NAS) específicas, concebidas para evitar, minimizar, reduzir ou mitigar os riscos e impactos socioambientais adversos dos financiamentos de projetos de investimento. Assim, as NAS aplicam-se ao presente Programa.

Estas normas estabelecem objetivos que devem ser cumpridos pelos mutuários no que diz respeito à identificação e avaliação de riscos e impactos socioambientais associados com os projetos que o Banco apoia por meio do financiamento de projetos de investimento.

O Banco considera que a aplicação destas normas, voltadas para a identificação e gestão de riscos ambientais e sociais, ajudará os mutuários na consecução do seu objetivo de reduzir a pobreza e impulsionar a prosperidade de maneira sustentável, de forma a beneficiar o meio ambiente e os seus cidadãos.

As dez Normas Ambientais e Sociais são as seguintes:

- Norma Ambiental e Social 1: Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Socioambientais.
- Norma Ambiental e Social 2: Condições de Trabalho e Mão de Obra.
- Norma Ambiental e Social 3: Eficácia de Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição.
- Norma Ambiental e Social 4: Saúde e Segurança Comunitária.
- Norma Ambiental e Social 5: Aquisição de Terras, Restrições ao uso da Terra e Reassentamento Involuntário.
- Norma Ambiental e Social 6: Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais Vivos;
- Norma Ambiental e Social 7: Povos Indígenas / Comunidade Locais Tradicionais Historicamente Desfavorecidas da África Subsaariana;
- Norma Ambiental e Social 8: Patrimônio Cultural;
- Norma Ambiental e Social 9: Intermediários Financeiros;
- Norma Ambiental e Social 10: Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações.

1. Instrumentos de Gestão Socioambiental do Projeto

Durante a preparação do projeto como parte do cumprimento das NAS, foram elaborados os seguintes instrumentos, que estão disponíveis para acesso público no site <https://portal.sefaz.pi.gov.br/programa-pro-gestao>:

- Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) - <https://portal-admin.sefaz.pi.gov.br/wp-content/uploads/2023/09/Revised-Environmental-and-Social-Commitment-Plan-ESCP-Progestao-Piaui-Public-Sector-Management-Efficiency-P178663.v1.pdf>; e

- Avaliação Expedita dos Riscos e Impactos Socioambientais e Procedimentos de Gestão Ambiental e Social do projeto (<https://portal-admin.sefaz.pi.gov.br/wp-content/uploads/2022/10/Projeto-Progestao-PIAUI-Relatorio-de-Avaliacao-de-Risco-e-Impacto-Socioambiental-1-6.pdf>)

Esses instrumentos nortearão a implementação de todas as atividades do projeto durante toda a vida do projeto. O Estado deverá exigir de todos os profissionais envolvidos no projeto, as empresas e os consultores contratados para o projeto operem de maneira consistente com os requisitos das NAS e com os instrumentos de gestão socioambiental do projeto.

O PCAS será cumprido, monitorado e reportado ao Banco Mundial ao longo de toda a implementação do projeto. Caso necessário, os instrumentos de gestão socioambiental e o PCAS poderão ser ajustados ao longo da implementação do projeto,

Durante a implementação do Projeto, a UGP analisará todas as atividades e ações a serem realizadas, adotando as medidas de gestão socioambiental definidas nos instrumentos acima mencionados.

O Projeto reportará semestralmente ao Banco informações sobre a supervisão das atividades e medidas adotadas para prevenção, redução e mitigação de eventuais impactos sociais e ambientais. Os relatórios semestrais deverão ser entregues até 30 dias após o término do semestre considerando o ano calendário, ou seja, até 31 de janeiro e até 31 de julho de cada ano.

A equipe do Banco também fará a devida diligência ambiental e social do Projeto, avaliando, orientando e supervisionando a implementação de suas ações.

Na temática socioambiental, as responsabilidades principais da UGP incluem:

- Atendimento do Plano de Compromissos Ambiental Social do Programa; (ver documento específico do Projeto), destacando-se:
 - ✓ Implementação de atividades de envolvimento das partes interessadas;
 - ✓ Adoção dos procedimentos de gestão laboral estabelecidos para o Projeto;
 - ✓ Gestão das reclamações e queixas referentes a implementação das atividades do Projeto;
 - ✓ Notificação de acidentes e incidentes ambientais e sociais e de fatalidades associadas ao Projeto;
- Atendimento dos requerimentos estabelecidos nesse documento e nas Normas Ambientais e Sociais do BIRD;
- Atendimento das políticas e das legislações ambientais federais, estaduais e municipais;

A gestão socioambiental será um processo contínuo ao longo de toda a vida do Projeto. Serão elaborados e submetidos ao Banco relatórios semestrais sobre o andamento das atividades de gestão socioambiental, incluindo a conformidade das atividades com a legislação socioambiental e com as NAS do Banco.

PARTE IV – ANEXOS

ANEXO I – Regulamento Operativo do Programa (ROP)

ANEXO II – Resolução CGFR nº 003/2020

ANEXO III – Plano de Compromissos Sociais e Ambientais do Projeto

ANEXO IV – RELATÓRIOS FINANCEIROS PROVISÓRIOS NÃO AUDITADOS (IFRS)

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA DA AUDITORIA EXTERNA

ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA EM AQUISIÇÕES

ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA

ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA AMBIENTAL

ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA SOCIAL

ANEXO X – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

ANEXO XI – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA EM GESTÃO FINANCEIRA

ANEXO XII – TERMO DE REFERÊNCIA ANALISTA DE AQUISIÇÕES

ANEXO XIII – TERMO DE REFERÊNCIA ANALISTA DE CONTRATOS