BANCO MUNDIAL
BIRD • AID | GRUPO BANCO MUNDIAL

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

MOP

Manual Operativo do Projeto

PARANÁ EFICIENTE

2ª versão atualizada em 25.07.2024

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Carlos Roberto Massa Júnior | Governador
Darci Piana | Vice-governador

CASA CIVIL
João Carlos Ortega | Secretário de Estado
Maiquel Guilherme Zimann | Diretor-Geral

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR)
Letícia Ferreira da Silva | Controladora-geral do Estado
Izabel Cristina Marques | Diretora-Geral

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO (SEPL)
Luiz Augusto Silva | Secretária de Estado
Felipe Augusto Amadori Flessak | Diretor-Geral

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA (SEFA)
Norberto Anacleto Ortigara | Secretário de Estado
Luiz Paulo Budal Pedroso | Diretor-Geral

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA (SEAP)
Claudio Stabile | Secretário de Estado
Luiza Cabel Corteletti | Diretora-Geral

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (SESA)
Cesar Augusto Neves Luiz | Secretário de Estado

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (SEDEST)
Everton Luiz da Costa Souza | Secretário de Estado
Ricardo Adriano Serfas | Diretor-Geral

SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR (SETI)
Aldo Nelson Bona | Secretário de Estado
Jamil Abdanur Junior | Diretor-Geral

INSTITUTO ÁGUA E TERRA (IAT)
José Luiz Scroccaro | Diretor-Presidente

INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (Ipardes)
Jorge Augusto Callado Afonso | Diretor-Presidente

COORDENADORIA ESTADUAL DA DEFESA CIVIL
Coronel QOBM Fernando Raimundo Schunig | Coordenador

COORDENAÇÃO DO PROJETO

DIRETORIA DE PROJETOS (DPROJ)
Marcos Junior Marini | Diretor de Projetos

COORDENAÇÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS (CCR/SEPL)
Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP)
Sônia Maria dos Santos | Coordenadora Geral do Projeto

Equipe Técnica:
Chayanne Alessandra Telles | Cilos Roberto Vargas | Edgard Virmond Arruda Filho | Elaine Cristina Moreira Somensi | Fabricio Miyagima | Jaqueline Dornelles de Souza | Jessica de Fatima Dombroski | Melanie Paola Zanardi | Mirella Aparecida Gimenes | Nayara Lobo Carneiro Galera | Rafael Santiago Deconti.

AUDITORIA INDEPENDENTE

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (TCE-PR)
Auditor Independente do BIRD

APRESENTAÇÃO

O Manual Operativo do Projeto (MOP) tem por objetivo orientar a Secretaria de Estado do Planejamento (SEPL) na gestão do **Projeto de Inovação e Modernização da Gestão Pública no Paraná – Projeto Paraná Eficiente**, bem como as Instituições Públicas envolvidas na implementação dos programas e ações que o integram, tendo em vista os compromissos assumidos no âmbito do Acordo de Empréstimo Nº 9378-BR firmado entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e o Estado do Paraná.

O Estado do Paraná deverá executar e fazer com que a operação de crédito seja executada, de acordo com este MOP, o qual inclui:

a) Descrição dos componentes e atividades do Projeto, sob sua responsabilidade e disposições institucionais;

b) Arranjos institucionais e administrativos estabelecidos para garantir a coordenação e implementação do Projeto;

c) Procedimentos administrativos, contábeis, elaboração de relatórios, financeiros, de aquisição e de desembolso do Projeto;

d) Programa Sistemas Fiduciários, Ambientais e Sociais;

e) Indicadores e metas de monitoramento de resultados e protocolos de verificação dos indicadores ligados ao desembolso (DLIs);

f) Procedimentos de aquisições e contratações.

Em caso de conflito entre os termos do Manual Operacional e o Contrato de Empréstimo, as disposições do Contrato prevalecerão.

A QUEM SE DESTINA

Este Manual contém informações básicas sobre a estrutura de gestão e implementação do Projeto e dos Programas contemplados por ele. Nesse sentido, serve tanto aos agentes internos das instituições que nele estão diretamente envolvidas, em todos os níveis, quanto aos agentes externos que desejam obter uma visão ampla de sua atuação. Será utilizado também como fonte de informação e consulta, e como divulgação junto à sociedade.

ATUALIZAÇÕES E DIVULGAÇÃO

Este MOP poderá sofrer atualizações e/ou modificações durante a execução do Projeto Paraná Eficiente, baseado:

a) Nas revisões e aditivos contratuais;

b) Nos processos de monitoramento;

c) Nas sugestões dos agentes internos diretamente envolvidos;

d) Nas novas legislações incidentes ao Contrato de Financiamento;

e) Nas novas instruções ou procedimentos acordados com o FINANCIADOR.

As sugestões e/ou alterações sugeridas pelos executores deverão ser remetidas à Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) que, em conjunto com o Banco Mundial, avaliará a coerência e convergência das proposições com os objetivos delineados pelo Projeto, seus programas e, principalmente, com o objeto do contrato de financiamento e suas respectivas cláusulas contratuais. Caberá a Unidade de Gerenciamento do Projeto providenciar a divulgação das adequações a todos os usuários do presente Manual.

LISTA DE SIGLAS

AEL	Aviso Específico de Licitação
AGL	Aviso Geral de Licitação
AT	Assistência Técnica
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
BOO	*Build, own, operate*
BOT	*Build, operate, transfer*
CC	Casa Civil
CD	Contratação Direta
CDG	Coordenação de Desenvolvimento Governamental e Projetos Estruturantes
Celepar	Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná
CGE-PR	Controladoria-Geral do Estado do Paraná
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
DC	Coordenadoria Estadual da Defesa Civil
DC	Diálogo Competitivo
DECON	Departamento de Logística para Contratações Públicas
DLI	Indicador vinculado a desembolsos
DLR	*Disbursement-Linked Result* (Resultado Vinculado ao Desembolso)
DOE	Diretoria de Orçamento Estadual
DPF	*Development Policy Financing*
EAPD	Estratégia de Aquisições do Projeto para o Desenvolvimento
ECG	Educação para a Cidadania Global
GIP	Gestão de Investimento Público
IAT	Instituto Água e Terra
IF	Intermediário financeiro
IFAC	Federação Internacional dos Contadores
IFR	Relatório Interino Financeiro não Auditado
II	Indicador Intermediário
INTOSAI	Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
Ipardes	Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social
IPF	Financiamento de Projetos de Investimento
IVA	Agência de Verificação Independente
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LPI	Licitação Pública Internacional
LPN	Licitação Pública Nacional
MOP	Manual Operativo do Projeto
NAS	Norma Ambiental e Social
NIA	Norma Internacional de Auditoria
NR	Norma Regulamentadora
OCDE	Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico
ONG	Organização não governamental
ONU	Organização das Nações Unidas
PAD	*Project Appraisal Document* - Documento de Apreciação do Projeto
PAP	Plano de Ação do Programa
PCAS	Plano de Compromisso Ambiental e Social
PDO	*Program Development Objective* - Objetivo de Desenvolvimento do Projeto
PDRI	Plano de Desenvolvimento Produtivo Regional Integrado

PEE	Programa de Eficiência Energética
PEPI	Plano de Engajamento de Partes Interessadas
PforR	*Program for Results* – Programa para Resultados
PGMO	Procedimentos de Gestão de Mão de Obra
PPA	Plano Plurianual
PPP	Parceria Público-Privada
SAMU	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
SAS	Sistema de Assistência à Saúde
SBQ	Seleção Baseada na Qualidade
SBQC	Seleção Baseada em Qualidade e Custo
SDC	Solicitação de Cotação
SDO	Solicitação de Oferta
SDP	Solicitação de Proposta
SEAP	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
SEDEST	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável e do Turismo
SEFA	Secretaria de Estado da Fazenda
SEPL	Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes
SESA	Secretaria de Estado da Saúde
SIAFIC	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle
SIGMA.PP	Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Acompanhamento de Programas e Projetos
SISMAAD	Sistema de Monitoramento, Alerta e Alarme de Desastres
SMC	Seleção pelo Menor Custo
SMI	Solicitação de Manifestação de Interesse
SOE	*Statement of Expenses – SOE* - Demonstrativo de Despesa
SOF	Seleção com Orçamento Fixo
STEP	*Systematic Tracking of Exchanges In Procurement*
SUS	Sistema Único de Saúde
TDR	Termo de Referência
TCE-PR	Tribunal de Contas do Estado
UCM	Unidade de Cuidado Multiprofissional
UGP	Unidade de Gerenciamento do Projeto
UNDB	*United Nations Development Business*
UTI	Unidade de Terapia Intensiva
VfM	*Value for Money*

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **3**
LISTA DE SIGLAS **5**
SUMÁRIO **7**
INTRODUÇÃO **10**
1. O PROJETO **15**
1.1. OBJETIVO 15
1.2. ESTRUTURA DO PROJETO 15
1.2.1. Componente 1: Programa para Resultados (PforR) 15
1.2.2. Componente 2: IPF para Assistência Técnica (AT) 19
1.3. ÁREA DE ATUAÇÃO E PÚBLICO ALVO 20
2. ARRANJO INSTITUCIONAL **21**
2.1. COMITÊ GESTOR DO PROJETO 22
2.2. UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO (UGP) 23
2.2.1. Composição, organização e atribuições da UGP 23
2.2.2. Atribuições dos membros da UGP 24
2.3. UNIDADES EXECUTORAS 30
2.3.1. Composição e atribuições das unidades executoras 30
2.4. AGÊNCIA DE VERIFICAÇÃO INDEPENDENTE (IVA) 32
2.5. AUDITORIA INTERNA / CONTROLE INTERNO 33
2.6. AUDITORIA EXTERNA 35
3. PLANEJAMENTO E GESTÃO **36**
3.1. PLANEJAMENTO 36
3.1.1. Instrumentos de planejamento 36
3.1.2. Programação orçamentária 38
3.2. GESTÃO DO PROJETO 39
3.2.1. Instrumentos de gestão 39
4. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO **41**
4.1. OBJETIVO E INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO (PDO) 41
4.2. INDICADORES VINCULADOS AO DESEMBOLSO (DLI) 42
4.3. INDICADORES DE RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS (IRI) 43
4.4. ESTRUTURA DA MATRIZ DE RESULTADOS 43

5. GESTÃO FINANCEIRA 44
5.1. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA 44
5.1.1. Componente 1 44
5.1.2. Componente 2 44
5.2. ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO 45
5.2.1. Sistemas de acompanhamento financeiro 45
5.2.2. Relatórios de desembolso e financeiro 46
5.3. FLUXOS DE FUNDOS FINANCEIROS 48
5.3.1. Componente 1 (PforR) 48
5.3.2. Componente 2 - IPF para Assistência Técnica 50
5.4. GASTOS ELEGÍVEIS 50
6. MECANISMOS DE DESEMBOLSO 52
6.1. DESEMBOLSO SOB O COMPONENTE 1 (PforR) 53
6.1.1. Resultados prévios (despesas retroativas) 54
6.1.2. Adiantamentos 54
6.1.3. Solicitação de desembolso 54
6.2. COMPONENTE 2 (IPF para AT) 56
7. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES 57
7.1. DOCUMENTOS BÁSICOS 58
7.1.1. Estratégia de aquisições do projeto 58
7.1.2. Plano de aquisições 59
7.1.3. Plano de gerenciamento de contratos 60
7.1.4. Termo de referência – TdR 60
7.2. NORMAS GERAIS DE AQUISIÇÃO 61
7.3. ANTICORRUPÇÃO E FRAUDE 63
7.4. NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS APLICADAS ÀS AQUISIÇÕES 63
7.5. LEGISLAÇÃO BÁSICA NACIONAL 65
7.6. RESPONSABILIDADE PELA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS 65
7.7. CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS 66
7.8. PROPONENTES 67
7.9. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE AQUISIÇÕES 68
7.10. RECLAMAÇÃO EM PROCESSOS DE AQUISIÇÕES 70

7.11. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO PARA BENS, OBRAS E SERVIÇOS TÉCNICOS.... 71
7.11.1. Abordagem de Mercado 72
7.11.2. Métodos de seleção 73
7.12. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIA 75
7.12.1. Abordagem de mercado 75
7.12.2. Métodos de seleção para empresas de consultoria 76
7.12.3. Métodos de seleção para consultores individuais 77
7.12.4. Considerações sobre procedimentos específicos 78
7.13. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS 79
7.13.1. Critérios específicos para bens, obras e serviços técnicos 80
7.13.2. Critérios específicos para serviços de consultoria 81
7.14. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS 83
8. GESTÃO DOS RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS 86
8.1. COMPONENTE 1 – PforR 86
8.2. COMPONENTE 2 – IPF para ASSISTÊNCIA TÉCNICA (AT) 88
8.2.1. Normas ambientais e sociais 89
ANEXOS 99
I. DECRETO DE CRIAÇÃO DA UGP E COMITÊ GESTOR 99
II. MODELOS DE IFR 101
III. MODELO DE SOE 106
IV. PROTOCOLO DE VERIFICAÇÃO DE DLI 107
V. DISPOSIÇÕES SOBRE FRAUDE E CORRUPÇÃO – BIRD 115
VI. MODELOS DE CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO – BIRD 118
VII. DIRETRIZES SOBRE PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE E CORRUPÇÃO NO FINANCIAMENTO DE PROGRAMAS PARA RESULTADOS 121
VIII. MODELO DO PLANO DE AQUISIÇÕES 126
IX. TERMO DE REFERÊNCIA DA AUDITORIA INTERNA 127
X. TERMO DE REFERÊNCIA DA AUDITORIA EXTERNA 136
XI. MODELO DE CLÁUSULA NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS – BIRD 145
XII. ESTRUTURA DA MATRIZ DE RESULTADOS 146
XIII. MATRIZ DE RISCOS AMBIENTAIS E SOCIAIS 149

INTRODUÇÃO

O Projeto Paraná Eficiente foi estruturado para abordar os desafios do Estado do Paraná na prestação dos serviços de saúde e de outros serviços públicos prioritários e para apoiar a implementação efetiva do plano de recuperação econômica em resposta aos impactos de curto, médio e longo prazo causados pela pandemia da **COVID-19**.

O Projeto Paraná Eficiente selecionou, inicialmente, quatro programas governamentais dentro do PPA 2020-2023 para serem apoiados com recursos do Banco Mundial. São eles:

- **Inovação no Setor de Saúde no Paraná (Saúde Inovadora para um Paraná Inovador - programa 03).** Este programa visa melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços públicos de saúde por meio da reorganização da rede de prestação de serviços de saúde do Estado e da integração do sistema de informações de saúde da SESA. Além disso, uma linha de orçamento específica para a resposta COVID-19 foi incluída no programa. Assim, dentro deste programa, as intervenções de saúde estão em três linhas orçamentárias selecionadas. O custo total do programa é estimado em US$ 5,6 bilhões, dos quais US$ 4,3 bilhões (76%) referem-se às linhas orçamentárias a serem apoiadas por esta operação;

- **Paraná do Futuro: Sustentabilidade e Turismo (Paraná do Futuro: Sustentabilidade e Turismo - programa 02).** Este programa visa promover o desenvolvimento sustentável e saudável e a prevenção e minimização dos impactos de eventos meteorológicos extremos e mudanças climáticas, por meio do gerenciamento de banco de dados geoespacial multiúso de alta precisão. O custo total do programa é estimado em US$ 246 milhões, dos quais US$ 25 milhões (10%) referem-se às linhas orçamentárias a serem apoiadas por esta operação;

- **Gestão Pública, Transparência e Compliance (Gestão Pública, Transparência e Compliance - programa 40).** Liderado pela SEAP, este programa visa fortalecer a eficiência operacional da administração estadual por meio de uma administração e políticas de pessoal mais eficientes. O programa apoia, entre outras, a adoção de boas práticas de gestão de recursos humanos e compras e melhorias na qualidade e disponibilidade dos serviços digitais. O custo total do programa é estimado em US$ 1,0 bilhão, dos quais US$ 121,4 milhões (12%) referem-se às linhas orçamentárias a serem apoiadas por esta operação;

- **Planejamento para o Paraná (Planeja Paraná - programa 44).** O programa visa melhorar os sistemas e dados para o planejamento de políticas públicas e tomada de decisão, fortalecer a capacidade institucional para o planejamento do setor público por meio de treinamento direcionado e preparação de planos de desenvolvimento produtivo regional nas áreas mais desafiadoras do Estado. O

custo total do programa é estimado em US$ 7,0 milhões, compreendendo ambas as rubricas orçamentais (100%) a serem apoiadas por esta operação.

Assim, o Projeto Paraná Eficiente, financiado pelo Banco Mundial, no montante de US$ 130 milhões, apoiava, inicialmente, ações definidas nesses programas governamentais que beneficiam direta e indiretamente toda a população, dentro de um investimento total previsto de US$ 4,544 bilhões para os 04 anos do Plano Plurianual.

Para os anos de 2024 a 2027, foi elaborado um novo PPA do Estado do Paraná, no qual foram mantidas as ações previstas no Paraná Eficiente, porém, devido à nova metodologia aplicada, foram realizadas alterações nos Programas. Dessa forma, o escopo do Projeto Paraná Eficiente, que, anteriormente, era concentrado em 04 programas, no PPA 2020-2023, passou a contar com 06 programas no PPA 2024-2027, conforme abaixo:

a) **10 - Pacto pelo futuro: Planejando o Paraná:** De responsabilidade da Secretaria de Estado do Planejamento, este programa visa consolidar a estrutura do Sistema Estadual do Planejamento; aprimorar a performance e a eficiência das parcerias, concessões e operações de crédito dos projetos multissetoriais; consolidar a política de desenvolvimento territorial integrado no Paraná; e subsidiar as políticas públicas estaduais com estudos, pesquisas e estatísticas sobre a economia e a sociedade paranaense. O custo estimado do Programa, para os 4 anos de vigência do PPA é de, aproximadamente, US$ 65 milhões;

b) **11 - Bem-estar do Servidor Paranaense:** Liderado pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, o programa tem por objetivos estimular a capacitação de recursos humanos às necessidades no setor público; adequar a gestão de recursos humanos às necessidades no setor público; e promover a gestão eficiente do sistema de saúde do servidor. O valor estimado do Programa para o PPA 2024-2027 é de, aproximadamente, US$ 205 milhões;

c) **12 - Paraná: Gestão Efetiva:** Com a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência responsável, tal programa busca maximizar a eficiência e eficácia da gestão do patrimônio estadual; a perfeiçoar a infraestrutura tecnológica e a gestão de contratos e de operações da SEAP; e disponibilizar serviços públicos integrados digitalmente. O custo do Programa, para os 4 anos, é de, aproximadamente, US$ 90 milhões;

d) **23 - Paraná Sustentável:** De responsabilidade da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável, este programa visa fomentar ações para erradicação dos lixões e recuperar o passivo ambiental, ampliando o potencial de reaproveitamento dos resíduos sólidos; proteger e melhorar a vegetação nativa, promover a conservação da biodiversidade e a restauração ecológica; implementar ações que busquem a mitigação e a adaptação às mudanças climáticas no Estado do Paraná; promover a melhoria sistêmica, a inovação e a

modernização da Gestão Ambiental contribuindo para eficiência dos serviços ambientais e a disponibilização de informações estratégicas para os diversos setores do Estado do Paraná; aprimorar a gestão dos recursos hídricos, para que não falte água para a população nem a natureza, aprimoramento também do saneamento ambiental dos municípios paranaenses e eficácia na gestão de desastres como a prevenção por meio de drenagem de futuros casos; e o fortalecimento dos procedimentos de licenciamento ambiental pela melhoria do nível de automação e inovação. O valor estimado para tal Programa é de, aproximadamente, US$ 715 milhões;

e) **31 - Paraná Bombeiro: Prevenção e Atendimento a Emergências e Desastres:** Liderado pela Coordenadoria Estadual da Defesa Civil, o Programa tem por objetivos ampliar as atividades preventivas e a capacidade de resposta do Corpo de Bombeiros Militar do Paraná; e promover a melhoria sistêmica, da gestão de riscos e desastres contribuindo para redução dos riscos e aumento da eficiência no atendimento à população. O custo estimado, para os 04 anos de vigência do PPA, é de, aproximadamente, US$ 275 milhões; e

f) **35 - Cuidado Regionalizado em Saúde:** De responsabilidade da Secretaria de Estado da Saúde, tal Programa visa aprimorar a gestão da Política Estadual de Saúde; aprimorar os processos de monitoramento e avaliação para a tomada de decisão; aperfeiçoar o modelo de atenção à saúde fortalecendo o cuidado compartilhado dos profissionais da saúde nos diferentes pontos da Rede de Atenção à Saúde; fortalecer as estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos; e aprimorar as práticas de vigilância em saúde e integrá-las à Rede de Atenção à Saúde. O custo estimado, para os 04 anos, é de, aproximadamente, US$ 7,37 bilhões.

A justificativa para a seleção dos programas a serem apoiados pela operação proposta é baseada nos seguintes critérios:

a) A relevância estratégica para as autoridades paranaenses, refletida como prioridades no PPA do Estado e no plano de resposta e recuperação da COVID-19;

b) A relevância estratégica refletida como áreas prioritárias de engajamento do Estado no compromisso de: (i) enfrentar os desafios de curto e médio prazo associados à pandemia COVID-19; (ii) enfrentar os desafios das mudanças climáticas (com foco especial nas ligações entre a saúde pública e os riscos ambientais e as melhorias na gestão do setor público); e, (iii) apoiar o fortalecimento institucional e a implementação de práticas inovadoras que possam ser replicadas em outros estados do Brasil e outros países.

O Projeto Paraná Eficiente adotará o financiamento híbrido[1] do Banco Mundial, composto por dois instrumentos: **Programa para Resultados (PforR)** e **Financiamento de Projetos de Investimento (IPF),** no valor global de US$ 130 milhões:

a) **Programa para Resultados (PfoR):** Componente 1 do financiamento baseado em resultados de quatro programas governamentais dentro do PPA 2020-2023 e seis programas do PPA 2024-2027, cujo valor do financiamento é de US$ 120,5 milhões (92,7% da operação).

b) **Financiamento de Projetos de Investimento (IPF):** O Componente 2 - IPF financiará os projetos de Assistência Técnica (AT) para as áreas transversais de gestão do setor público que foram consideradas críticas para os esforços de recuperação pós-pandemia. Compõem a AT os projetos de fortalecimento da capacidade institucional, estudos, avaliações, treinamentos, custos operacionais e outras despesas, no valor de US$ 9,5 milhões (7,3% da operação).

Para refletir a estrutura do Projeto, este MOP está dividido em oito capítulos, além dos documentos anexos que estão inclusos ao final deste volume, conforme descrição do sumário.

O capítulo 1 trata do objetivo do Projeto, sua estrutura de financiamento, áreas de resultados, e público alvo.

O capítulo 2 traz o arranjo institucional estruturado dentro da Secretaria de Planejamento e unidades executoras para conferir efetividade ao acompanhamento do Projeto ao longo do período de 05 anos de execução. Descreve ainda as atribuições dos atores envolvidos no Projeto, além das instituições envolvidas nas etapas de verificação, auditoria e consolidação da veracidade dos documentos.

Cabe ao capítulo 3 descrever os instrumentos de planejamento e gestão do Projeto, sistemas de informação desenvolvidos e aprimorados para acolher as necessidades de desempenho do Paraná Eficiente. O capítulo 4 apresenta a dinâmica da execução por meio de indicadores de desempenho e de desembolso do Projeto.

Os capítulos 5 e 6 trazem o detalhamento da gestão financeira e mecanismos de desembolso estruturados especificamente para atender ao Projeto Paraná Eficiente. O capítulo 7 orienta os órgãos executores na condução dos processos de aquisição e contratações das ações contempladas no âmbito do Projeto, principalmente para atender ao Componente 2 -de Assistência Técnica. Por último, o capítulo 8 que trata da gestão de riscos e impactos ambientais e sociais. São descritas as normas ambientais e sociais

[1] Financiamento híbrido é o termo usado quando o programa ou projeto de um beneficiário é financiado usando dois ou mais instrumentos de financiamento. Os híbridos costumam envolver a combinação de um IPF e um DPF ou um IPF e um PforR.

aplicáveis ao financiamento de projetos de investimento, além do plano de engajamento das partes interessadas, condições de trabalho e mão de obra, entre outras normas pertinentes.

1.0 PROJETO

1.1. OBJETIVO

O objetivo do Projeto é responder à pandemia COVID-19 e melhorar a eficiência do setor saúde e de outros serviços públicos prioritários.

1.2. ESTRUTURA DO PROJETO

Financiado pelo Banco Mundial, o Projeto de US$ 130 milhões está estruturado em dois componentes, conforme apresentado no Quadro 1 – Áreas de resultados, atividades e valores previstos:

Quadro 1: Áreas de resultados, atividades e valores previstos

COMPONENTES		UNIDADE EXECUTORA	VALOR (US$)
COMPONENTE 1: PROGRAMA PARA RESULTADOS (PforR)			**120.500.000,00**
1	ÁREA DE RESULTADOS 1: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	SESA	79.360.000,00
1.1	Atividade 1.1: Apoio à resposta COVID-19		
1.2	Atividade 1.2: Reorganização da prestação de serviços de saúde		
1.3	Atividade 1.3: Novas tecnologias para o sistema estadual de saúde		
2	ÁREA DE RESULTADOS 2: DADOS AMBIENTAIS E DE RISCO DE DESASTRES PARA MELHOR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	IAT/DEFESA CIVIL	25.000.000,00
2.1	Atividade 2.1: Fortalecimento da informação geoespacial para monitoramento ambiental e de risco de desastres, inclusive para o setor de saúde	IAT	
2.2	Atividade 2.2: Fortalecimento dos sistemas de alerta precoce para a gestão de risco de desastres naturais e os sistemas de gestão ambiental.	DEFESA CIVIL	
3	ÁREA DE RESULTADOS 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO DO INVESTIMENTO PÚBLICO	SEPL/SEAP/CASA CIVIL/IPARDES	16.140.000,00
3.1	Atividade 3.1: Implantação de planos regionais de desenvolvimento produtivo e um novo sistema de gestão do investimento público em apoio à recuperação econômica pós-COVID		
COMPONENTE 2: FINANCIAMENTO DE PROJETOS DE INVESTIMENTO (IPF)			**9.500.000,00**

1.2.1. Componente 1: Programa para Resultados (PforR)

O Programa para Resultados (PforR) é um instrumento de financiamento elaborado pelo Banco Mundial, aplicado em programas de desenvolvimento governamental com o objetivo de melhorar a utilização do gasto público e aumentar a eficácia e eficiência utilizando os próprios recursos e instituições e é focado no atingimento de resultados.

As principais características das operações de PforR são as seguintes:

a) Desembolsar recursos após a obtenção e confirmação de resultados específicos do programa;

b) Utilizar as instituições e processos do próprio país;

c) Financiar e apoiar programas de despesa e atividades dos mutuários;

d) Concentrar-se no fortalecimento da capacidade e sistemas institucionais necessários para que os programas alcancem os resultados desejados;

e) Oferecer a garantia de que o financiamento do Banco é usado da forma apropriada e que os impactos ambientais e sociais são devidamente sanados.

As atividades a serem apoiadas estão detalhadas em três áreas de resultados já citadas no Quadro 1 - Áreas de resultados, atividades e valores previstos:

1.2.1.1. Área de resultados 1: Prestação de serviços de saúde

O objetivo a ser atingido por esta área é expandir a capacidade do sistema de saúde pública estadual no fornecimento de tratamento relacionado ao COVID-19; reestruturar a prestação de serviços de saúde pública e apoiar a adoção de novas tecnologias para racionalizar a rede hospitalar e fortalecer a coordenação de atenção em diferentes níveis.

São três atividades a serem desenvolvidas:

a) **Apoio à resposta COVID-19:** Essa atividade apoia a expansão da capacidade de leitos hospitalares da SESA para atender ao aumento da demanda por tratamento de COVID-19 e permitirá desembolsos relacionados a resultados retroativos associados aos leitos clínicos e de UTI disponibilizados para tratamento de pacientes com COVID-19, adultos e infantis, durante o período de pico de mortalidade por COVID-19 no Estado;

b) **Reorganização da prestação de serviços de saúde:** Essa atividade apoia a reorganização do SUS estadual por meio da conversão de Hospitais de Pequeno Porte - HPPs em Unidades de Cuidado Multiprofissionais - UCMs. As UCMs irão melhorar a coordenação de tratamentos em todos os níveis de cuidados primários, secundários e terciários, com um foco particular nas necessidades de saúde dos pacientes que foram afetados pela COVID-19 e pela crescente população idosa do Estado. Espera-se que as instalações reorganizadas forneçam uma equipe integrada para os cuidados de saúde conforme as necessidades clínicas do paciente;

i. Os HPPs convertidos em UCMs terão que cumprir os princípios e diretrizes do Programa de Eficiência Energética (PEE)[2]. Os municípios assinarão um convênio (ou outro instrumento legal aplicável) descrevendo as características técnicas e operacionais de uma UCM, bem como os acordos de transferência financeira com o Estado.

c) **Novas tecnologias para o sistema estadual de saúde:** Esta atividade apoia o desenvolvimento e implementação de uma estratégia digital integrada e plano operacional do Estado, com foco em soluções digitais específicas para o setor de saúde, incluindo o sistema de gestão de ambulâncias (SAMU-*Mobile*). Será realizado um diagnóstico dos sistemas digitais existentes e das lacunas no setor da saúde e será elaborado um plano de ação para construir um sistema integrado de informação em saúde.

1.2.1.2. Área de resultados 2: Dados Ambientais e de Risco de Desastres para melhor prestação de serviços

Esta área de resultados apoia o desenvolvimento de sistemas de informação para melhorar dados ambientais, climáticos e de risco de desastres para informar aos tomadores de decisão de serviços públicos, incluindo a vigilância em saúde, sobre ameaças de risco de desastres à saúde e ao meio ambiente.

A área possui duas atividades:

a) **Fortalecimento da informação geoespacial para monitoramento ambiental e de riscos de desastres, inclusive para o setor saúde**: Esta atividade visa fornecer subsídios para aprimoramento do monitoramento e alertas precoces a fim de mitigar danos a bens e pessoas, e gerar dados geoespaciais para a elaboração de políticas públicas. A utilização de dados de georreferenciamento integrados com dados da vigilância ambiental em saúde e de riscos de desastres é considerada uma ferramenta essencial para possibilitar a elaboração de mapas de risco capazes de subsidiar a tomada de decisão em saúde.

i. Esses dados permitirão um melhor entendimento da distribuição espacial das ameaças ambientais, climáticas e à saúde, bem como a identificação, quantificação e avaliação das estruturas físicas e da população em risco. Esses dados também podem ajudar a identificar e mapear os riscos de desastres para priorizar a gestão de perigos naturais, para apoiar o planejamento de emergência de saúde e orientar

[2] O PEE foi criado em 2000 por meio da Lei nº. 9.991, e o Decreto 9.864 de 27 de junho de 2019 regulamenta os "níveis máximos de consumo de energia ou níveis mínimos de eficiência energética de máquinas e aparelhos consumidores de energia fabricados ou comercializados no país, e de edifícios nele construídos".

para a avaliação e gestão de riscos em uma variedade de tópicos relevantes para a saúde.

b) **Fortalecimento dos sistemas de alerta precoce para a gestão de risco de desastres naturais e os sistemas de gestão ambiental.** Os sistemas de alerta precoce são cada vez mais utilizados para mitigar os riscos de desastres naturais. Serão utilizados dados de precipitação mais precisos e elaborado um mapa de risco de inundação em perímetros urbanos de 12 municípios[3], que foram inicialmente identificados com base no histórico de ocorrências anteriores e na intensidade do fenômeno.

Com esses mapas, os riscos serão mais bem localizados, o planejamento será dimensionado corretamente, as enchentes poderão ser antecipadas e, mais especificamente, as vidas poderão ser preservadas por meio da melhora tecnológica da prestação de serviços de saúde emergenciais. Esta atividade também apoiará a inovação ambiental que consiste em processos, técnicas, sistemas e produtos novos ou modificados para fornecer informações precisas, acessíveis, oportunas, atualizadas e específicas do local.

1.2.1.3. Área de resultados 3: planejamento e gestão do investimento público

Esta área de resultados apoiará a preparação e implementação de planos de desenvolvimento produtivo regional e um novo sistema de gestão de investimento público em apoio à recuperação econômica pós-COVID.

A área de resultados tem uma atividade:

a) **Implantação de planos regionais de desenvolvimento produtivo e um novo sistema de gestão do investimento público em apoio à recuperação econômica pós-COVID.** Essa atividade apoiará oito regiões do Estado que ainda não haviam sido contempladas com a elaboração de planos regionais por meio de ações discutidas e aprovadas pelas equipes municipais durante a elaboração dos planos produtivos;

b) As atividades também incluirão o desenvolvimento e implementação de um novo sistema de gestão de investimento público – GIP, com processos e procedimentos atualizados, incluindo padrões para a triagem de riscos de mudanças climáticas dos investimentos planejados. Nesta área de resultados, as duas principais atividades terão uma etapa apoiada pelo componente 2 –IPF para AT (ver 1.2.2), que consiste na elaboração de plataforma inteligente para dar sustentabilidade ao projeto ao longo dos anos subsequentes. Apoia também

[3] Os 12 municípios inicialmente identificados são Morretes, Rio Negro, Curitiba, Pinhais, Piraquara, São José dos Pinhais, Araucária, Campo Largo, Fazenda Rio Grande, Colombo, Almirante Tamandaré e Balsa Nova. O conjunto de municípios pode mudar.

outras atividades referente à eficiência da gestão pública como a gestão patrimonial, capacitação e a digitalização dos serviços do Estado.

Além das ações citadas, o Componente 1 apoiará ações como treinamentos para o novo modelo de gestão, uso das novas tecnologias implantadas e a digitalização dos serviços públicos do Estado relacionados como prioritários.

1.2.2. Componente 2: IPF para Assistência Técnica (AT)

Este componente tem como objetivo financiar estudos e projetos para áreas transversais de gestão do setor público e ações para dar apoio técnico e financeiro à implementação do componente 1.

O Componente 2 está sob a responsabilidade de duas áreas técnicas principais (SEPL e SEAP) com seis frentes de trabalho:

a) **Gestão de Recursos Humanos:** Elaboração de dimensionamento, baseado em modelos pré-existentes e/ou desenvolvidos para tal, e planejamento da recomposição da força de trabalho para os órgãos da administração direta e autárquica do Estado do Paraná, que forneçam subsídios para a política de ingresso para o curto, médio e longo prazos, a partir da identificação do número suficiente e adequado de servidores para que os órgãos entreguem os serviços públicos que lhe competem com rapidez e eficiência e ainda sistemática de tecnologia da informação que contemple os meios para o seu gerenciamento e acompanhamento contínuos;

b) **Avaliação do Sistema de Assistência à Saúde (SAS):** Contratação de consultoria especializada em saúde para o desenvolvimento e apresentação de soluções alternativas e econômicas para implementação de sistema de atenção à saúde para os servidores públicos do Estado do Paraná;

c) **Inovação digital.** Projeto e implementação de uma plataforma de dados aberta para alavancar o uso de dados públicos, incluindo estatísticas nacionais e locais, pesquisa acadêmica, dados ambientais e geoespaciais, pesquisa de mercado e dados do setor público em formatos fáceis de usar para diversos serviços do Estado, incluído para facilitar o planejamento público, pesquisa acadêmica e identificação de oportunidades de investimento privado e de mercado;

d) **Investimento público e gestão de ativos.** Prestação de assistência técnica para apoiar: (1) a concepção e implementação de procedimentos para a preparação de projetos de investimento público em conformidade com as boas práticas internacionais; (2) atualização do marco legal do GIP; (3) elaboração de manuais, diretrizes e ferramentas de apoio às decisões de investimento público, considerando a gestão ambiental, climática e social e os riscos climáticos na

triagem e seleção de projetos; (4) concepção de uma plataforma digital interna e base de dados para a gestão de projetos de investimento complementada com uma plataforma pública para facilitar o feedback das partes interessadas e aumentar a transparência. A modernização do GIP contemplará a mudança climática, a pobreza e as considerações de gênero nos procedimentos de seleção e avaliação de projetos de investimento;

e) **Paraná Produtivo:** Contratação de consultoria especializada para a estruturação e implementação de metodologia que permita a criação e organização de estruturas de governança e estruturação de plataforma de gestão territorial para o programa **PARANÁ PRODUTIVO**, garantindo a continuidade do programa;

f) **Gestão patrimonial eficiente.** Prestação de assistência técnica para: (a) mapeamento e análise crítica da ocupação dos imóveis, próprios ou de terceiros, utilizados pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional; (b) levantamento das necessidades mínimas diante das legislações a serem atendidas; (c) criação de parâmetros de ocupação e de dimensionamento de imóveis institucionais; (d) compilação das informações trazidas pelos interessados; (e) adaptação/criação de sistema para recebimento das informações compiladas; (f) inserção dos dados e documentação no sistema; (g) apresentação de propostas de realocação norteadas pelos princípios da eficiência e gestão financeira para disponibilização aos órgãos e entidades.

Além disso, o componente de IPF apoiará os custos operacionais, equipamentos básicos e consumíveis da Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP); capacitação em controles internos e verificação de indicadores ligados ao desembolso (DLIs); dados de risco ambiental e social, como a implementação do Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI) e o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS); além de estudos complementares para os órgãos participantes de acordo com as necessidades emergentes.

1.3. ÁREA DE ATUAÇÃO E PÚBLICO ALVO

A maioria dos programas contemplados pelo Projeto executará ações em todo o território paranaense, com maiores concentrações nas regiões mais deprimidas do Estado, como é o caso do Paraná Produtivo.

Grande parte dos recursos está direcionada à melhoria de tecnologia ambiental, de saúde e serviços digitais para o público em geral, o que torna toda a população direta ou indiretamente beneficiada pelas ações do Projeto.

2.ARRANJO INSTITUCIONAL

O Decreto Estadual nº 8.657 de 16 de janeiro de 2018[4] aprova o regulamento da Secretaria de Estado do Planejamento (SEPL) funções específicas relacionadas à supervisão técnica e controle das operações de crédito do Poder Executivo Estadual, incluindo:

a) Coordenação e promoção do gerenciamento de todos os programas e projetos de caráter multissetorial, de natureza estratégica ou de prioridade especial desenvolvidos no âmbito do Poder Executivo Estadual, com estabelecimento de metodologia, ferramentas e padrões de gerenciamento, prestando a assistência técnica necessária aos órgãos e entidades envolvidos;

b) Coordenação da prospecção de oportunidades de captação de recursos nacionais e internacionais para viabilizar novas alternativas de investimentos em projetos estaduais, promovendo a articulação entre diferentes esferas de Governo, Poderes e setor privado;

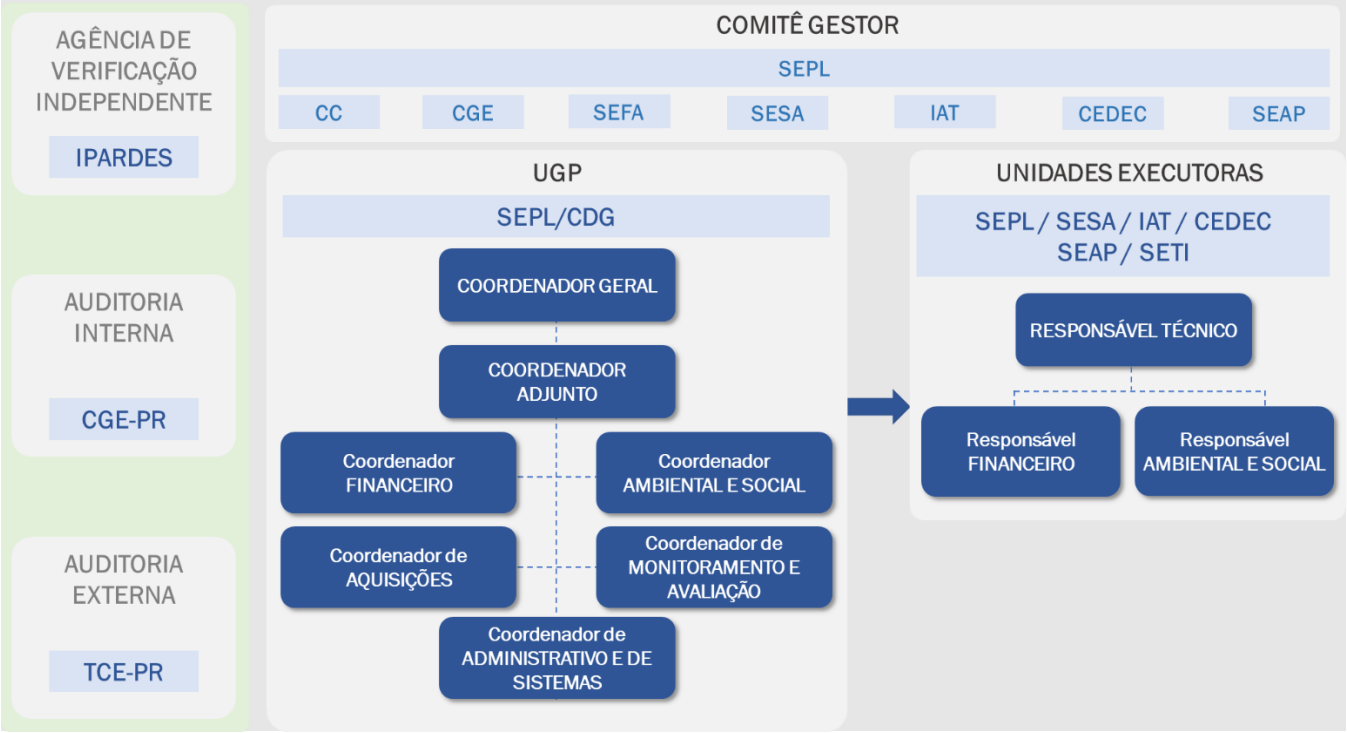
c) Coordenação da negociação de programas e projetos estratégicos junto ao Governo Federal e aos organismos de financiamento nacionais e internacionais, para viabilizar a captação de recursos para o Estado;

A Secretaria de Estado do Planejamento (SEPL) será responsável pela coordenação, gestão e monitoramento do Projeto Paraná Eficiente, por meio da **Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP),** alocado na Coordenação de Desenvolvimento Governamental.

A Figura 1 apresenta o arranjo institucional do Projeto.

[4] Publicado no Diário Oficial nº. 10.110 de 17 de janeiro de 2018

Figura 1: Arranjo institucional



Fonte: UGP, 2024

2.1. COMITÊ GESTOR DO PROJETO

O Comitê Gestor do Projeto, instituído pelo Decreto 12.725 de 01.12.2022 (Anexo I), dará suporte à operacionalização do Projeto, com o objetivo de promover a articulação institucional interna, acompanhar a execução e monitorar os resultados, visando assegurar o acompanhamento e correção da implantação dos mesmos, e propondo eventuais ajustes que se façam necessários.

O Comitê Gestor será presidido pelo representante da SEPL e composto pelos secretários, diretores, ou seus representantes designados, de todos os órgãos participantes do Projeto, que são:

a) Secretaria de Estado do Planejamento (SEPL);

b) Casa Civil (CC);

c) Controladoria-Geral do Estado (CGE-PR);

d) Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA);

e) Secretaria de Estado da Saúde (SESA);

f) Secretaria de Estado da Administração e Previdência (SEAP);

g) Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável– SEDEST, representada pelo Instituto Água e Terra – IAT;

h) Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil – CEDEC.

As competências do Comitê Gestor são:

a) Promover a articulação do Projeto com os demais setores representativos da sociedade paranaense;

b) Participar do acompanhamento da execução do Projeto, visando assegurar o atendimento das exigências do contrato de financiamento, o atingimento dos objetivos e possíveis correções das ações implantadas quando necessário;

c) Supervisionar e avaliar o desempenho do Projeto, analisando relatórios e propondo ajustes quando necessário;

d) Deliberar sobre propostas apresentadas por integrantes do Comitê Gestor à UGP e, se for o caso, definir o encaminhamento;

e) Orientar a Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) no desempenho de suas funções;

f) Desempenhar outras atividades aprovadas pelo Comitê Gestor.

2.2. UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO (UGP)

A Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) foi instituída pelo Decreto Estadual n.º 12.725/2022, alocada na Coordenação de Desenvolvimento Governamental (CDG), da SEPL, regulamentada por meio da Resolução SEPL n° 31/2022, alterada pela Resolução SEPL nº 41/2023.

2.2.1. Composição, organização e atribuições da UGP

A UGP será composta por (i) um coordenador geral; (ii) um coordenador adjunto; (iii) um coordenador de licitações; (iv) um coordenador financeiro; (v) um coordenador de monitoramento e avaliação; (vi) um coordenador ambiental e social; e, (vii) um coordenador administrativo e de sistemas. Como ponto de suporte da atuação e de gestão à UGP serão designados os responsáveis técnicos pelos programas que serão indicados formalmente pelas instituições executoras.

A UGP terá como principais atribuições:

a) Realizar o acompanhamento, a gestão e o monitoramento do Projeto;

b) Preparar e submeter para apreciação do financiador os relatórios de monitoramento e acompanhamento, os demonstrativos financeiros, notas explicativas e conciliações bancárias do Projeto;

c) Realizar a interlocução entre o Governo Federal, na qualidade de garantidor e o Banco Mundial, na qualidade de financiador;

d) Realizar a interlocução entre as unidades executoras, o financiador, a equipe de auditoria e controle interno, auditoria externa e as partes interessadas;

e) Coordenar e participar das missões e supervisões do financiador;

f) Promover o acesso às regras e aspectos específicos relativos às normas e os procedimentos acordados com o financiador;

g) Acompanhar, orientar e supervisionar as unidades executoras durante a execução do Projeto;

h) Preparar e enviar os demonstrativos financeiros e demais documentos para auditoria interna do Projeto semestralmente e quando solicitado;

i) Preparar e enviar os demonstrativos financeiros e demais documentos para auditoria externa do Projeto semestralmente, bem como atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);

j) Preparar, consolidar e enviar as informações e documentos necessários para que a Secretaria da Fazenda possa realizar as previsões orçamentárias, de ingresso de recursos e financeiras do Projeto.

k) Promover o desenvolvimento, manutenção e melhoria dos sistemas necessários à gestão e coordenação da execução e prestação de contas do Projeto Paraná Eficiente.

2.2.2. Atribuições dos membros da UGP

O coordenador geral do Projeto terá as seguintes atribuições:

a) Realizar a interlocução entre o financiador, Governo Federal e o Estado do Paraná;

b) Gerenciar o planejamento técnico, administrativo e financeiro da execução do Projeto;

c) Prover suporte e apoio ao coordenador adjunto, membros da UGP e unidades executoras, segundo as normas estabelecidas neste Manual Operativo (MOP) e em atenção ao Acordo de Empréstimo;

d) Acompanhar a execução financeira e o desempenho dos indicadores do Projeto e indicar a adoção de medidas corretivas necessárias ao pleno cumprimento das metas e indicadores estabelecidos;

e) Fazer cumprir as obrigações contratuais relativas à elaboração e envio ao financiador das solicitações de desembolsos, relatórios semestrais de acompanhamento, monitoramento e demonstrativos financeiros;

f) Gerenciar o processo de análise e encaminhamento à SEFA das propostas apresentadas pelas unidades executoras por ocasião da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

g) Emitir normas técnicas necessárias à execução do Projeto;

h) Orientar as ações do coordenador adjunto e dos demais coordenadores da UGP;

i) Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo representante legal da Secretaria de Estado do Planejamento ou pelos membros do Comitê Gestor.

O coordenador adjunto terá as seguintes atribuições:

a) Substituir o coordenador geral nas suas ausências e impedimentos;

b) Consolidar as propostas das unidades executoras dos programas e submetê-las à aprovação do Coordenador Geral e do Comitê Gestor, com as adequações sugeridas;

c) Acompanhar e orientar os trabalhos do coordenador financeiro na preparação da programação orçamentária do Projeto;

d) Acompanhar as atividades dos coordenadores financeiro, de aquisições, de monitoramento e avaliação, ambiental e social, administrativo e de sistemas quanto a orientação e a interlocução com as unidades executoras;

e) Coordenar as atividades técnicas inerentes à execução do Projeto;

f) Auxiliar o coordenador geral na elaboração de normas técnicas necessárias à execução do Projeto;

g) Auxiliar a coordenação, orientação e a supervisão dos trabalhos desempenhados pelos membros que compõem a UGP;

h) Auxiliar na elaboração das solicitações de desembolsos, relatórios de acompanhamento e monitoramento e demonstrativos financeiros do Projeto;

i) Emitir relatórios e pareceres, quando solicitado pelo coordenador geral;

j) Atender às solicitações da CGE-PR e TCE-PR enviadas à UGP sobre prestação de contas, processos licitatórios e de execução de contratos;

k) Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo coordenador geral.

O coordenador financeiro terá as seguintes atribuições:

a) Acompanhar, orientar e supervisionar os responsáveis técnicos e responsáveis financeiros das unidades executoras no planejamento orçamentário dos componentes, programas e ações, de maneira a consolidar a programação orçamentária do Projeto, de forma articulada com os coordenadores geral e adjunto e a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA);

b) Consolidar e verificar a compatibilidade das propostas apresentadas pelas unidades executoras por ocasião da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

c) Monitorar a execução financeira do Projeto por meio do SIGMA.PP[5], com apoio da SEFA e responsáveis técnicos e financeiros das unidades executoras;

d) Auxiliar e efetivar as solicitações de desembolsos estabelecidas na carta de desembolsos e, conforme o modelo SOE por meio do sistema *Client Connection* do Banco;

e) Preparar a estratégia de prestação de contas semestral e a consolidação e envio dos demonstrativos financeiros (Relatório Interino Financeiro não Auditado – IFR), conciliação bancária e notas explicativas;

f) Preparar as informações e relatórios para a auditoria e controle interno da CGE-PR, conforme o descrito na Seção 2.5 do MOP;

g) Preparar as informações e relatórios para a auditoria externa do TCE-PR, conforme o descrito na Seção 2.6 do MOP;

h) Manter um sistema de informação financeira adequado, incluindo os registros contábeis, a estrutura de controles internos, a seleção e aplicação de normas contábeis e os lançamentos e ajustes contábeis a serem feitos durante o período que está sendo auditado para a emissão final dos Demonstrativos Financeiros e Notas Explicativas necessárias.

i) Executar os aspectos de gerenciamento financeiro do Projeto, incluindo o relacionamento com as unidades executoras e a preparação e monitoramento dos relatórios de gestão financeira exigidos pelo Banco;

j) Atender e coordenar as atividades e demandas correlatas às auditorias interna e externa do Projeto;

[5] Mais informações na seção 3.2.1.2

k) Articular a solução de demandas relacionadas ao gerenciamento financeiro do Projeto solicitadas pelos representantes do Banco Mundial;

l) Assegurar a observância de regras e procedimentos de gerenciamento financeiro relacionados ao Projeto, nos termos do Acordo de Empréstimo e com as normas aplicáveis definidas pelo Banco Mundial;

m) Emitir pareceres e informações, quando solicitado pelo coordenador geral e/ou coordenador adjunto;

n) Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo coordenador geral e/ou coordenador adjunto;

o) Coordenar as atividades da equipe financeira do Projeto.

O coordenador de aquisições terá as seguintes atribuições:

a) Acompanhar e orientar as unidades executoras na elaboração e atualização da estratégia de aquisições e dos planos de aquisições, garantindo que estejam consoantes às regras acordadas com o Banco Mundial;

b) Preparar e enviar para apreciação do Banco o plano de aquisições do Projeto, sendo o primeiro para os 18 meses iniciais e atualizado anualmente no sistema STEP, conforme as diretrizes do Banco;

c) Manter o sistema STEP atualizado com as informações sobre licitações e execução dos contratos decorrentes do componente 2 e processos de revisão prévia do componente 1;

d) Apoiar, revisar e orientar a elaboração dos termos de referência, editais de licitação e demais documentos dos processos de aquisição e seleção de consultoria do componente 2 do Projeto;

e) Apresentar relatórios semestrais de acompanhamento e monitoramento da execução das atividades de aquisições do componente 2 e quando demandados pelos coordenadores geral e adjunto;

f) Elaborar informações sobre a evolução do cronograma físico-financeiros dos contratos dos executores do componente 2 para Coordenação Financeira para a prestação de contas aos órgãos de controle e ao Banco Mundial;

g) Acompanhar e orientar as unidades executoras na elaboração do Plano de Gerenciamento de Contratos, se solicitado pelo Banco Mundial;

h) Coordenar as atividades da equipe de aquisições;

i) Desempenhar outras ações correlatas determinadas pelo coordenador geral e/ou coordenador adjunto.

O coordenador de monitoramento e avaliação terá as seguintes atribuições:

a) Assessorar o coordenador geral e/ou adjunto nas informações referente ao conteúdo de monitoramento e avaliação dos indicadores do Projeto, emitindo relatórios e pareceres quando solicitado;

b) Acompanhar e monitorar as metas dos indicadores do Projeto;

c) Manter as informações do módulo de monitoramento e avaliação do SIGMA.PP atualizadas;

d) Elaborar relatórios semestrais de monitoramento e avaliação do Projeto, contendo o avanço das metas dos Indicadores de Desembolso;

e) Receber e analisar os documentos comprobatórios referente ao atingimento das metas, informados por meio do SIGMA.PP;

f) Acompanhar o preenchimento das informações referente aos indicadores físicos dos programas preenchidos pelos responsáveis técnicos e responsáveis financeiros das instituições executoras;

g) Auxiliar a coordenação na produção de relatórios de monitoramento para fins gerenciais e divulgação das ações do Projeto;

h) Acompanhar e auxiliar a instituição responsável pela verificação e comprovação dos indicadores de desembolso por meio do cumprimento dos protocolos de verificação;

i) Coordenar as atividades da equipe de monitoramento e avaliação;

j) Atender às solicitações dos responsáveis pelos procedimentos de controle interno e externo relacionadas ao monitoramento e avaliação do Projeto;

k) Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo coordenador geral e/ou coordenador adjunto.

O coordenador ambiental e social terá as seguintes atribuições:

a) Assessorar o coordenador geral e/ou coordenador adjunto no acompanhamento da implementação e cumprimento das orientações contidas nas Normas Ambientais e Sociais do Projeto e na gestão ambiental e social do componente de PforR, incluindo o disposto nos documentos Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), Procedimentos de Gestão de Mão de Obra (PGMO) e Plano de Ação do Programa (PAP);

b) Acompanhar, orientar e supervisionar os trabalhos desempenhados pelos responsáveis técnicos das unidades executoras na implementação dos programas e ações previstas no Acordo de Empréstimo;

c) Auxiliar a coordenação nas solicitações de desembolsos e nos relatórios do Projeto, com informações a respeito do cumprimento das Normas Ambientais e Sociais;

d) Atender às solicitações dos responsáveis pelos procedimentos de controle interno e externo relacionadas às Normas Ambientais e Sociais;

e) Atender às solicitações dos representantes do Banco sobre as Normas Ambientais e Sociais;

f) Coordenar as atividades da equipe ambiental e social;

g) Elaborar semestralmente as informações e documentos de gestão ambiental e social do Projeto, integrantes dos relatórios semestrais de monitoramento e avaliação;

h) Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo coordenador geral e/ou coordenador adjunto.

O coordenador administrativo e de sistemas terá as seguintes atribuições:

- Realizar o controle administrativo dos documentos e informações oficiais do Projeto;
- Coordenar a atualização e manutenção do sítio eletrônico, inclusive relativo aos documentos oficiais do Projeto;
- Manter o MOP atualizado e disponível para acesso no sítio eletrônico do Projeto;
- Manter organizados os documentos e as informações do Projeto necessárias para atender às demandas das auditorias interna (CGE-PR) e externa (TCE-PR);
- Realizar a verificação prévia dos documentos e das informações relativas ao Componente 2 do Projeto, para subsidiar os trabalhos do coordenador de aquisições;
- Auxiliar o coordenador de aquisições na manutenção do sistema STEP com as informações sobre licitações e execução dos contratos decorrentes do componente 2 e processos de revisão prévia do componente 1, quando houver;
- Controlar a criação e manutenção de acesso dos usuários, das informações de necessárias para a operacionalização do Projeto e demais funcionalidades do sistema SIGMA-PP;
- Assessorar os demais coordenadores do Projeto com relação ao arquivamento, atualização de documentos e manutenção dos controles gerenciais do Projeto;

- Coordenar o processo de manutenção e atualização de aplicativos em utilização e o eventual desenvolvimento de novos aplicativos, em colaboração com a Celepar, coordenadores do Projeto e outros possíveis interessados;
- Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo coordenador geral e/ou coordenador adjunto.

2.3. UNIDADES EXECUTORAS

Os órgãos e entidades estaduais envolvidos na execução de programas e ações financiadas com recursos de operações de crédito devem fornecer à UGP informações sobre a execução física e financeira dos programas e ações, de acordo com o planejamento realizado pelo órgão.

Essas informações serão inseridas pelos executores na plataforma SIGMA.PP, disponibilizada pela UGP para controle físico e financeiro do Projeto.

2.3.1. Composição e atribuições das unidades executoras

As unidades executoras indicarão formalmente, no mínimo, um responsável técnico do Projeto, um responsável financeiro e um responsável ambiental e social, cabendo ao responsável técnico acompanhar as atribuições do responsável financeiro e do responsável ambiental e social, devendo prestar contas do desempenho do Projeto à UGP nos termos das exigências do contrato de financiamento e do conteúdo deste manual.

As atribuições do responsável técnico do programa nas unidades executoras são:

a) Acompanhar e promover a execução dos programas e ações de acordo com o previsto no Plano e Estratégia de Aquisições, na programação orçamentária, neste MOP e no Acordo de Empréstimo;

b) Fornecer as informações necessárias à UGP para a elaboração do Plano de Aquisições;

c) Indicar à UGP possíveis alterações no Plano de Aquisições, na Estratégia de Aquisições e no MOP;

d) Apresentar e fornecer, semestralmente, documentos para comprovação de aplicação dos recursos, com informações sobre a execução física e financeira, monitoramento, aquisições e cumprimento das normas ambientais e sociais do Projeto;

e) Apresentar e fornecer, periodicamente e quando demandado, documentação e informações dos programas e ações do Projeto relativos a solicitações de

desembolsos, relatórios de monitoramento, demonstrativos financeiros, atendimento das Normas Ambientais e Sociais, dentre outros esclarecimentos pertinentes, nos termos do Contrato de Financiamento, à UGP e previstos no MOP;

f) Divulgar avanços e resultados do Projeto em conjunto com a UGP;

g) Desempenhar outras atribuições correlatas indicadas pela Coordenação da UGP;

h) Responsabilizar-se pelo desenvolvimento e acompanhamento dos termos de referência, documentos correlatos e acompanhar a implementação dos contratos firmados pela SEPL para a execução das ações de assistência técnica contempladas no Componente 2 do Projeto que integraram o programa sob sua responsabilidade;

i) Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos produtos finais entregues;

j) Atender e disponibilizar os documentos e informações necessárias e em tempo hábil para a realização das atividades de auditoria interna e avaliação de controles internos da CGE-PR;

k) Atender e disponibilizar os documentos e informações necessárias e em tempo hábil para a realização das atividades de auditoria externa do TCE-PR;

l) Promover a execução das ações do Projeto de acordo com o previsto no Plano de Aquisições e na Estratégia de Aquisições.

As atribuições do responsável financeiro das unidades executoras são:

a) Reportar-se ao responsável técnico do programa sempre que este demandar no âmbito do Projeto;

b) Elaborar a programação orçamentária, garantindo a compatibilidade com os termos do contrato de financiamento;

c) Zelar pela correta aplicação da fonte de recurso na(s) iniciativa(s) orçamentária(s) / projeto-atividade compatíveis com as ações a que se destinam os recursos do Projeto;

d) Evitar que os recursos do financiamento em questão sejam utilizados em finalidade diversa da pactuada;

e) Atuar em conjunto com o responsável técnico do programa no fornecimento periódico da documentação relativa a Solicitações de Desembolsos, Relatórios de Desempenho e Demonstrativos Financeiros, atendimento das Normas Ambientais e Sociais, dentre outros esclarecimentos pertinentes, nos termos do Contrato de Financiamento;

f) Fornecer periodicamente os dados relativos ao componente de sua responsabilidade no SIGMA.PP;

g) Assegurar a observância de regras e procedimentos de gerenciamento financeiro relacionados ao Projeto, de acordo com o Acordo de Empréstimo e com as normas aplicáveis definidas pelo Banco Mundial.

As atribuições do responsável ambiental e social das unidades executoras são:

a) Reportar-se ao responsável técnico do programa sempre que for demandado no âmbito do Projeto;

b) Acompanhar e supervisionar as ações dos componentes do Projeto, do seu órgão ou entidade, a fim de garantir o atendimento às Normas Ambientais e Sociais e o cumprimento dos PCAS, PGMO e PEPI;

c) Orientar e auxiliar os demais responsáveis técnicos do seu órgão ou entidade no planejamento e execução das ações, para atender às NAS e aos PCAS, PGMO e PEPI;

d) Enviar ao coordenador ambiental e social da UGP, sempre que solicitado, documentos e informações para comprovação ao atendimento às NAS e aos PCAS, PGMO e PEPI;

e) Representar a unidade executora quando indicado e solicitado;

f) Participar, quando necessário, das ações que tratem do PEPI (como reuniões, pesquisas, etc.);

g) Auxiliar o coordenador ambiental e social da UGP, na elaboração dos relatórios semestrais a serem enviados ao BM;

h) Supervisionar e monitorar o cumprimento das orientações descritas neste MOP.

2.4. AGÊNCIA DE VERIFICAÇÃO INDEPENDENTE (IVA)

O Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (Ipardes) foi autorizado pelo Banco Mundial para atuar como a Agência de Verificação Independente (IVA) dos indicadores ligados ao desembolso – DLI (sigla em inglês para *Disbursement Linked Indicators*) que serão apresentados como parte dos Relatórios de Monitoramento e Avaliação do Programa.

A análise e verificação dos indicadores utilizará principalmente as orientações do Programa Educação para a Cidadania Global - ECG (2012)[6] e OECD[7] (1991), que fornecem orientações sobre boas práticas e procedimentos relacionados ao monitoramento e à avaliação de projetos. A utilização destas referências é fundamental, pois permite que a auditoria independente possa avaliar os DLIs com base nos critérios utilizados como referência pelo próprio organismo financiador. Além disso, deverão ser observados os protocolos mencionados no Documento de Avaliação do Programa (*Program Appraisal Document*) e as referências e regras elencadas no contrato de empréstimo.

Assim, a metodologia adotada para a verificação e aferição dos DLIs tem o intuito de contribuir para a transparência dos desembolsos do Projeto.

A Agência de Verificação Independente – IVA em parceria com a CDG/SEPL e demais executores do Projeto, a partir dos indicadores de desembolso já definidos, desenvolveu metodologia para comprovação da veracidade das entregas das metas de desembolso e será responsável pela elaboração dos protocolos de verificação.

Os protocolos de verificação das metas de desembolso foram elaborados e aprovados pelo BIRD e constam no Anexo IV deste MOP.

Os documentos gerados pelo IVA serão disponibilizados ao BIRD pela plataforma SIGMA.PP, assim que aprovado por esta Unidade de Gerenciamento. Os resultados do alcance das metas serão relatados também nos relatórios anuais do Projeto.

2.5. AUDITORIA INTERNA / CONTROLE INTERNO

A função de auditoria interna do Projeto será realizada pela CGE-PR, orientada por seu Plano Anual de Auditoria Interna. As entidades e programas auditados são selecionados com base em uma matriz de risco, baseada em informações das demais coordenações da Controladoria.

A Controladoria-Geral do Estado – CGE-PR[8], órgão central do Sistema Estadual de Controle do Poder Executivo, foi instituída pela Lei nº 17.745/2013. Nos termos da Lei nº 21.352/2023 (publicada no Diário Oficial de 1º de janeiro de 2023), a CGE-PR assessora diretamente o Governador do Estado tendo por finalidade o planejamento, a coordenação, o controle, a avaliação, a promoção, a formulação e a implementação de mecanismos e diretrizes de prevenção à corrupção, bem como a regulamentação e normatização dos sistemas de controle no Poder Executivo Estadual. A regulamentação da CGE-PR foi

[6] Programa de Educação da UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura), 2012

[7] *Organisation for Economic Co-operation and Development* ou Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico - OCDE, em português.

[8] https://www.cge.pr.gov.br/Pagina/Controladoria-Geral-do-Estado

aprovada pelo Decreto nº 2.741/2019. A Controladoria é composta pelos Sistemas de Controle Interno, de Transparência e Controle Social, de Corregedoria e de Integridade e *Compliance*.

A CGE-PR é a unidade responsável por apoiar os órgãos da administração direta e indireta do Estado no cumprimento dos procedimentos legais para contratação de despesas públicas e cumprimento da lei de acesso à informação pública.

Portanto, para o Projeto, a CGE-PR será responsável pelas funções relacionadas à conformidade de auditoria interna e de controle interno através do Grupo Específico de Auditoria instituído pela Resolução CGE 132/2023.

Compete à CGE:

a) Realizar a revisão prévia da documentação de suporte das despesas do Projeto indicadas nos IFRs como despesas elegíveis conforme estabelecido no Acordo de Empréstimo;

b) Cumprir e fazer cumprir as cláusulas antifraude e corrupção (ACG) estabelecidas no Acordo de Empréstimo firmado entre o Governo do Estado e o BIRD, conforme Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do BIRD, revistas em janeiro de 2011, na qual estão asseguradas medidas adequadas para proteção do interesse público.

c) Analisar a prestação de contas considerando critérios de elegibilidade e a conformidade dos gastos conforme os parâmetros estabelecidos pelo Banco Mundial;

d) Identificar e avaliar os controles internos e a política de gestão de riscos, e recomendar, quando couber, ações preventivas e corretivas aos diversos setores do Estado;

e) Realizar as demais atividades previstas no Termo de Referência de Auditoria Interna.

O Grupo atuará, no âmbito do Projeto, consoante os parâmetros estabelecidos pelo Banco Mundial, cujos procedimentos estão baseados nas Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (IPPF – *International Professional Practices Framework*) e do Instituto de Auditores Internos (IIA – *Institute of Internal Auditors)*, observando suas competências estabelecidas no Regimento Interno da Controladoria e as diretrizes vigentes fixadas pela Resolução CGE 43/2022 - Referencial Técnico e pela Resolução CGE 40/2021 - Estatuto de Auditoria Interna do Estado do Paraná.

Cabe ainda destacar o propósito da auditoria interna, conforme descrito tanto no referencial como no Estatuto:

> **"A Auditoria Interna do Poder Executivo do Estado do Paraná é uma atividade de avaliação e assessoramento voltada aos gestores da administração pública estadual, com o propósito de oferecer serviços objetivos de avaliação e consultoria, desenvolvidos para agregar valor e melhorar as operações do Poder Executivo do Estado do Paraná". (CGE,2024)**

Os objetivos da auditoria interna e suas atribuições estão detalhadas no Termo de Referência Anexo X deste MOP.

2.6. AUDITORIA EXTERNA

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) será o responsável pelas funções relacionadas à auditoria externa do Projeto. Os auditores deverão emitir pareceres sobre as demonstrações financeiras anuais do Projeto e produzir relatórios à SEPL/UGP no qual estejam identificadas as eventuais não conformidades de controle interno, com o objetivo de contribuir para o fortalecimento do ambiente de controle.

Os procedimentos adotados estarão detalhados em um Termo de Referência acordado entre o Estado e o TCE-PR e aceitável pelo Banco Mundial.

A auditoria externa deve ser realizada de acordo com as normas internacionais de auditoria (NIA's), emitidas pela Federação Internacional dos Contadores (IFAC - *International Federation of Accountants*) e as normas da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI - *International Organization of Supreme Audit Institutions*).

O TCE-PR deverá enviar à UGP uma versão preliminar do relatório para as considerações e complementações de informações e documentos pertinentes ao Projeto antes de ser submetido para a apreciação do Tribunal Pleno.

O relatório do auditor aprovado pelo Tribunal Pleno será submetido ao Banco Mundial no máximo dez meses após o final do ano fiscal. O Banco analisará o relatório de auditoria e determinará periodicamente se as recomendações da auditoria foram implementadas de forma satisfatória e também exigirá que o mutuário divulgue as demonstrações financeiras auditadas do Projeto de maneira aceitável para o Banco e, após o recebimento formal das declarações do mutuário, o Banco Mundial também as tornará disponíveis ao público de acordo com a Política do Banco sobre acesso à informação.

Os objetivos da auditoria externa e suas atribuições estão relatadas no termo de referência Anexo IX deste MOP.

3. PLANEJAMENTO E GESTÃO

Os instrumentos de planejamento e gestão a serem utilizados pela Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP), Comitê Gestor e Unidades Executoras no âmbito do Projeto Paraná Eficiente, estão descritos na sequência.

3.1. PLANEJAMENTO

3.1.1. Instrumentos de planejamento

3.1.1.1. Plano Plurianual (PPA)

Elaborado com o envolvimento de todo o aparato do governo estadual e de diversas instituições externas de pesquisa, sociedade civil e organizações do setor privado por meio de consultas públicas virtuais e presenciais, o objetivo do PPA é definir as diretrizes, objetivos e metas da administração pública estadual para o horizonte de quatro anos.

O contrato de empréstimo, foi assinado em 23 de novembro de 2022, com vigência até 31 de outubro de 2027. Tal período está compreendido por dois PPAs, sendo um com vigência de 2020 a 2023, e o atual de 2024 a 2027.

O Plano Plurianual do Estado do Paraná, vigente de 2020 a 2023, era dividido em 16 programas setoriais e cinco transversais para apoiar o desenvolvimento econômico, social e ambiental do Estado de forma sustentável e transparente.

Em 2023 foi elaborado o novo PPA do Estado do Paraná, com vigência de 2024 a 2027, o qual é dividido em 05 eixos estratégicos, com 35 programas e 286 ações orçamentárias.

O componente PforR do Projeto Paraná Eficiente apoia oito linhas orçamentárias, as quais faziam parte de quatro programas do Governo do Paraná, presentes no Plano Plurianual 2020-2023, com foco em atividades que fortaleçam a prestação de serviços em saúde, incluindo resposta à pandemia de COVID-19 e outras atividades prioritárias à melhoria da gestão do Estado. No novo PPA, com vigência de 2024 a 2027, as linhas orçamentárias foram mantidas, porém, devido à nova modelagem de elaboração, estão divididas em cinco programas. O componente IPF tem como objetivo financiar estudos e projetos para áreas transversais de gestão do setor público e ações para dar apoio técnico e financeiro à implementação do componente 1. No Quadro 2 - Componentes PforR e IPF, são apresentadas as atividades do PPA efetivamente financiadas pelo Projeto Paraná Eficiente, para as quais serão realizadas as programações orçamentárias referentes ao ingresso de recursos do financiamento.

Quadro 2: Componente PforR e IPF

COMPONENTE 1 - PForR				
Área de Resultados	PPA 2020-2023		PPA 2024-2027	
	Programa	Projeto/ Atividade	Programa	Projeto/ Atividade
1: Serviços de saúde				
Apoio à resposta a COVID-19	03 – Saúde inovadora para um Paraná inovador	5009	35 - Cuidado Regionalizado em Saúde	-
Reorganização da prestação dos serviços de saúde		5020		7020
Novas tecnologias para o sistema estadual de saúde		5020		7020
2: Dados ambientais e de riscos de desastres para melhor prestação de serviços				
Fortalecimento da informação geoespacial para monitoramento ambiental multiúso e dados de riscos de desastres	02 – Paraná do futuro: sustentabilidade e turismo	5016	23 - Paraná Sustentável	7016
Melhorar a precisão dos sistemas de alerta precoce para a gestão de riscos de desastres naturais e os sistemas de gestão ambiental	40 – Gestão pública, transparência e compliance	5017	31 - Paraná Bombeiro: Prevenção e Atendimento a Emergências e Desastres	7017
3: Planejamento e gestão de investimento público				
Gestão de administração geral e capacitação	40 – Gestão pública, transparência e compliance	5018	12 - Paraná: Gestão Efetiva	7018
Gestão de planejamento governamental (SEPL)	44 – Planeja Paraná	6027	10 - Pacto pelo futuro: Planejando o Paraná	8027
Gestão de planejamento governamental – ações IPARDES (SEPL)		6037		8037
COMPONENTE 2 – IPF (Assistência Técnica)				
Despesas de consultorias e de apoio ao gerenciamento e implementação do projeto	44 – Planeja Paraná	5013	10 - Pacto pelo futuro: Planejando o Paraná	7013

3.1.1.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A Lei de Diretrizes Orçamentárias é um instrumento normatizador de planejamento de curto prazo que estabelece as diretrizes orçamentárias para um exercício financeiro. Assim, sua periodicidade é anual e é encaminhada para apreciação da assembleia legislativa até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro, ou seja, até 15 de abril.

3.1.1.3. Lei Orçamentária Anual (LOA)

O Orçamento Público do Estado é o instrumento pelo qual o governo detalha os propósitos e as ações para o período de um ano e para as quais fixa a despesa com base em uma receita estimada e é encaminhada anualmente para apreciação da Assembleia Legislativa até três meses antes do encerramento do exercício financeiro, ou seja, até 30 de setembro.

As ações apoiadas por recursos oriundos desta operação de crédito deverão necessariamente constar nos instrumentos de planejamento e orçamento. Assim, a execução dos componentes do Projeto deverá ter uma rubrica orçamentária específica, indicada pelos executores, na qual os recursos oriundos desta operação serão alocados.

3.1.2. Programação orçamentária

O valor total previsto para os programas do PPA 2020-2023 que o Paraná Eficiente contempla é de US$ 4,54 bilhões. Para o período de 2024 a 2027, o novo PPA prevê um montante de US$ 4,2 bilhões nos programas objetos do Projeto. O Banco Mundial financiará US$ 120,5 milhões, que equivale a 1,4% do valor total dos programas previstos no componente 1. Acrescente-se a esse valor US$ 9,5 milhões previstos para o IPF (Componente 2), totalizando US$ 130 milhões para essa operação, demonstrado no Quadro 3 – Programa de despesas por componente/área de resultados.

Quadro 3: Programa de despesas por componente/área de resultados (US$ milhões)

Componentes do Projeto	ORÇAMENTO TOTAL DO PROGRAMA (PPA)		SUPORTE DO BANCO MUNDIAL
	2020-2023	2024-2027	
Componente 1 - PforR	**4.544,30**	**4.194,10**	**120,5**
Prestação de Serviços de Saúde	4.287,00	3.941,50	79,4
Dados ambientais e de risco de desastres para melhor prestação de serviços	134,1	95,1	25
Planejamento e gestão de investimento público	123,2	157,5	16,1
Componente 2 – IPF	**0**	**10,6**	**9,5**
Total	**4.544,3**	**4.204,7**	**130**

3.2. GESTÃO DO PROJETO

3.2.1. Instrumentos de gestão

Para dar suporte à gestão do Projeto, a UGP contará com um conjunto de instrumentos relacionados.

3.2.1.1. Relatórios

Os relatórios serão elaborados e consolidados com todas as informações relacionadas em cada semestre e será apresentado ao Banco Mundial no prazo de 90 dias após o final de cada período. São eles:

a) Relatórios contendo o progresso do Projeto e dos indicadores de monitoramento;

b) Relatórios financeiros;

c) Relatórios de alcance total ou parcial dos indicadores de desembolso, descritos por meio dos protocolos de verificação elaborados pelo IVA/Ipardes;

d) Planos de aquisições;

e) Relatórios semestrais de acompanhamento da gestão de riscos ambientais e sociais do Projeto e da conformidade com as normas ambientais e sociais para o componente IPF para AT;

f) Relatórios semestrais de acompanhamento da implementação do Plano de Ação das questões ambientais e sociais do componente PforR;

g) Relatórios semestrais da Ouvidoria Geral do Estado (questionamentos do cidadão sobre o Projeto);

h) Relatório final do Projeto.

Caberá ao Ipardes atuar no apoio à UGP para editoração dos relatórios semestrais e final e demais documentos do Projeto.

3.2.1.2. Sistema de gestão

Além da estrutura definida envolvendo a UGP, o Comitê Gestor e as Instituições Executoras, o Projeto Paraná Eficiente terá como principal ferramenta de gestão o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Acompanhamento de Programas e Projetos (SIGMA.PP).

A SEPL em parceria com a Celepar desenvolveu e implantou o SIGMA.PP, integrado ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), que possui entre suas funcionalidades a capacidade de:

a) Apoiar o planejamento dos projetos de financiamento;

b) Registrar resultados e metas;

c) Monitorar e avaliar o desempenho dos projetos;

d) Inserir informações sobre os indicadores físicos e de desembolso;

e) Anexar documentos referentes ao projeto.

A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) é responsável pelo gerenciamento e acompanhamento financeiro do Estado, por meio do SIAFIC. Este sistema permite o registro de dados de natureza orçamentária, patrimonial, financeira e contábil do Estado do Paraná. Os registros que integram a base de dados do SIGMA.PP, no âmbito do Projeto Paraná Eficiente, serão extraídos da base de dados do SIAFIC, garantido a confiabilidade e a integridade das informações geradas.

Para a realização do monitoramento do Projeto, do acompanhamento físico-financeiro e da avaliação dos programas, além da utilização de dados do SIAFIC, é necessária a complementação dos dados gerenciais específicos de cada componente, que deverão ser inseridos periodicamente à medida que ocorram os eventos relativos à execução de cada ação no SIGMA.PP, pelo responsável técnico e responsável financeiro, das instituições executoras.

É responsabilidade do coordenador de monitoramento da UGP, inserir os dados referente aos indicadores do Projeto na base do SIGMA.PP e liberar semestralmente o preenchimento das informações/metas para que os executores possam preencher e acompanhar a evolução do Projeto.

O coordenador de monitoramento da UGP avalia as informações inseridas pelos executores e qualquer inconsistência relatada é devolvida ao executor para correção antes de concluir as informações e fechar o relatório de monitoramento.

4.MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Quanto ao conceito de monitoramento e avaliação, segundo Souza (2013, p. 2):

> ... pode ser entendido como o conjunto de atividades articuladas, sistemáticas e formalizadas de produção, registro, acompanhamento e análise crítica de informações geradas na gestão de políticas públicas, de seus programas, produtos e serviços, por meio das organizações, agentes e públicos-alvo envolvidos, com a finalidade de subsidiar a tomada decisão quanto aos esforços necessários para aprimoramento da ação pública.[9]

O monitoramento de projetos, ao fornecer informações a respeito das ações realizadas e dos resultados alcançados, subsidia o aperfeiçoamento da execução e da gestão dos mesmos. Nesse sentido, constituem recurso gerencial e insumo para as avaliações do Projeto. Além disso, possibilitam a divulgação dos resultados à sociedade paranaense e dão transparência ao investimento público.

Durante a preparação do Projeto foi apresentado pelo Estado e aprovado pelo Banco Mundial um conjunto de indicadores de monitoramento, entre os quais são previstos 4 indicadores de desenvolvimento do projeto (PDO), 20 indicadores de resultados intermediários (IRI); e destacados 5 indicadores vinculados ao desembolso (DLI).

4.1. OBJETIVO E INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO (PDO)

O objetivo de desenvolvimento do Projeto é responder à pandemia da COVID-19 e melhorar a eficiência dos serviços de saúde e de outros serviços públicos prioritários.

Para responder ao objetivo de desenvolvimento do Projeto, foram elaborados 04 indicadores de desenvolvimento, correlacionados com as três áreas de resultados do Projeto.

Em função da pandemia de COVID-19, a área de resultados da saúde incluiu um indicador exclusivo ligado à mitigação da pandemia da COVID-19. Os outros três indicadores de desenvolvimento do projeto mantiveram a essência **de melhorar a eficiência dos serviços públicos**, conforme descrito a seguir:

a) **PDO 1**: Número de leitos hospitalares do SUS disponíveis para atender pacientes com COVID-19 durante o pico da pandemia no Estado;

b) **PDO 2**: Número de Hospitais de Pequeno Porte convertidos em Unidades de Cuidado Multiprofissional (UCMs);

[9] Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/992/1/SOUSA%2C%20Marconi%20Fernandes%20-%20Conceitos%20B%C3%A1sicos%20de%20Monitoramento%20e%20Avalia%C3%A7%C3%A3o.pdf

c) **PDO 3**: Implantação de plataforma inteligente online para gestão ambiental contendo informações-chave da vigilância em saúde e informações-chave de risco de desastres naturais;

d) **PDO 4**: Novos projetos de Investimento Público preparados, selecionados e aprovados usando as novas diretrizes e sistema do GIP.

Ressalte-se que os 3 primeiros indicadores de desenvolvimento do Projeto são também indicadores vinculados ao desembolso.

4.2. INDICADORES VINCULADOS AO DESEMBOLSO (DLI)

Os indicadores vinculados ao desembolso (DLI) foram identificados e selecionados entre os indicadores de desenvolvimento do Projeto e os indicadores de resultados intermediários, e conforme as normas do financiamento, estão atrelados aos repasses de recursos no âmbito da execução do componente 1 do Projeto. O Quadro 4 - Resumo dos indicadores vinculados ao desembolso apresenta os 5 indicadores - DLIs selecionados, as áreas de resultados e os órgãos responsáveis pelo alcance do indicador.

Quadro 4: Resumo dos indicadores vinculados ao desembolso

ÁREA DE RESULTADO	INDICADOR MATRIZ	DLI	INDICADOR VINCULADO AO DESEMBOLSO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Prestação de serviços de saúde	PDO 1	1	Número de leitos hospitalares do SUS disponíveis para atender pacientes com COVID-19 durante o pico da pandemia no Estado;	SESA
	PDO 2	2	Número de Hospitais de Pequeno Porte convertidos em Unidades de Cuidados Multiprofissionais (UCMs)	SESA
	IRI 5	3	Taxa de produção das Unidades de Cuidados Multiprofissionais (UCMs)[10]	SESA
Dados ambientais e de risco de desastres para melhor prestação de serviços	PDO 3	4	Implantação da plataforma inteligente online para gestão ambiental contendo informações-chave da vigilância em saúde e informações-chave sobre riscos de desastres naturais.	IAT/SESA
Planejamento e Gestão de Investimentos Públicos	IRI 23	5	Implantação de planos de desenvolvimento produtivo regional e um novo sistema de gestão de investimentos públicos em apoio à recuperação econômica pós-COVID	SEPL

FONTE: *Project Appraisal Document* (PAD) da Proposta de Empréstimo para o projeto Modernização e Inovação do Setor Público Paranaense para Prestação de Serviços com foco na resposta e recuperação da Covid-19, p.26, 17 de agosto de 2021.

[10] A produtividade, no contexto deste indicador, deve ser entendida como a taxa em que uma UCM utiliza a sua capacidade total, ou seja, mede o volume de serviços de saúde produzidos por uma UCM durante o período de 12 meses em relação à sua capacidade total de produção durante o mesmo período.

4.3. INDICADORES DE RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS (IRI)

Os indicadores de resultados intermediários (IRI), foram elaborados para monitorar metas pontuais constantes nos componentes 1 e 2 e contribuirão para dar suporte aos indicadores de desenvolvimento Projeto. Tendo, os indicadores IRI 5 e IRI 23, sido destacados como indicadores vinculados ao desembolso.

4.4. ESTRUTURA DA MATRIZ DE RESULTADOS

O monitoramento da matriz de indicadores é realizado, semestralmente, por meio do Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Acompanhamento de Programas e Projetos (SIGMA.PP).

É responsabilidade do Coordenador de Monitoramento e Avaliação do Projeto realizar o cadastramento da matriz de resultados no SIGMA.PP, liberar as metas para preenchimento pelas unidades executoras, até o 5º dia útil após o término do período de referência e acompanhar o retorno das informações prestadas para composição do relatório de desempenho do Projeto.

Caberá as unidades executoras, em até 30 dias úteis após o término do período de referência, apresentar os documentos comprobatórios, considerados adequados pela UGP, que demonstrem a situação das ações, o alcance das metas e as justificativas caso as metas não tenham sido alcançadas.

Caso o indicador não possua metas no período, a UGP solicitará as informações sobre o empenho para alcance das próximas metas às unidades executoras por meio do sistema e-protocolo, mantendo-se os prazos mencionados acima.

O Anexo XII – Estrutura da matriz de resultados, apresenta a matriz de resultados, composta pelos 24 indicadores do Projeto, identificando os 5 indicadores vinculados ao desembolso.

5.GESTÃO FINANCEIRA

A Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), instituída no âmbito da Coordenação de Desenvolvimento Governamental e Projetos Estruturantes da SEPL (CDG/SEPL), é composta por vários membros, entre os quais o Coordenador Financeiro, que será o responsável pela gestão financeira do Projeto. Contudo, para o desempenho de suas atribuições, este contará com o apoio da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA), assim como disporá da contribuição dos responsáveis pelas atividades do Programa para Resultados.
Considerando as características de execução de cada componente, serão apresentados a seguir os processos para o gerenciamento financeiro do Projeto.

5.1. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

5.1.1. Componente 1

No Componente 1 estão contempladas as três áreas de resultados do Projeto, conforme apresentado no Quadro 1 - Áreas de resultados, atividades e valores previstos, deste MOP. A seguir, são apresentados os procedimentos para programação orçamentária e execução financeira das atividades do Componente 1.

5.1.1.1. Programação Orçamentária

A programação orçamentária das iniciativas das atividades do Programa para Resultados está prevista nos instrumentos formais de planejamento em cada unidade executora do Projeto, sendo nos Plano Plurianuais 2020-2023 e 2024-2027, e nas Leis Orçamentárias Anuais. Os recursos para a execução são programados e distribuídos pela Diretoria de Orçamento Estadual (DOE/SEFA) com a orientação da UGP.

5.1.1.2. Execução Financeira

A execução financeira das atividades é realizada pelas próprias unidades executoras, utilizando-se dos procedimentos rotineiros, conforme a legislação local relativa ao tema.

As operações rotineiras de administração financeira (empenho, liquidação e pagamento), relativas às iniciativas do PPA referentes às atividades do PforR, serão realizadas pelas unidades executoras por meio do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

5.1.2. Componente 2

O componente 2 tem como objetivo financiar estudos e projetos para áreas transversais de gestão do setor público e ações para dar apoio técnico e financeiro à implementação do componente 1.

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

5.1.2.1. Programação Orçamentária

A programação orçamentária das ações do componente 2 – IPF para Assistência Técnica está prevista nos instrumentos formais de planejamento, Planos Plurianuais e nas Leis Orçamentárias Anuais, no âmbito da Iniciativa 5013 (PPA 2020-2023) e 7013 (PPA 2024-2027) da SEPL. Os recursos para a execução das ações de assistência técnica são programados e distribuídos pela DOE/SEFA com a orientação da UGP. Os recursos orçamentários para o Componente 2 são concentrados na fonte 142, até o final de 2023, e fonte 754 Recursos de Operações de Crédito | 07142 BIRD-PR EFICIENTE, a partir de 2024, que registra as operações de crédito externas tendo em vista que as ações são integralmente financiadas pelo Banco Mundial.

5.1.2.2. Execução Financeira

A execução financeira é de responsabilidade da SEPL, todavia contará com o apoio das unidades executoras envolvidas. Neste contexto, os processos serão desencadeados com o encaminhamento das solicitações destas instituições à Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP/SEPL).

5.2. ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO

O acompanhamento, gerenciamento de recursos da operação, a elaboração dos relatórios e demonstrativos financeiros e as solicitações de desembolso exigidas pelo Banco Mundial, serão de responsabilidade do Coordenador Financeiro do Projeto.

Caberá a SEFA, por meio de sua rotina junto aos órgãos executores, a responsabilidade da execução orçamentária e financeira, tais como descontingenciamento, liberação de cotas orçamentárias e financeiras, empenhos, liquidações, pagamentos e pela gestão das contas bancárias do Projeto.

5.2.1. Sistemas de acompanhamento financeiro

O controle dos recursos aplicados no Projeto é realizado por meio de gerenciamento informatizado através do SIAFIC e do SIGMA.PP.

Os registros que integram a base de pagamentos do Projeto são extraídos da base de dados do SIAFIC, o que garante que foram registrados em um ambiente contábil adequado.

Por sua vez, o sistema SIGMA.PP é uma ferramenta desenvolvida pela Celepar em parceria com a CDG/SEPL e tem como objetivo fazer o monitoramento, acompanhamento físico-financeiro e avaliação do Projeto, por meio da utilização de dados do SIAFIC complementados por dados gerenciais alimentados por diferentes órgãos da administração.

5.2.2. Relatórios de desembolso e financeiro

No item B. Relatórios Financeiros e Auditorias do Acordo de Empréstimo, estabelece-se que cada Relatório do Projeto abrangerá o período de um semestre civil e será fornecido ao Banco o mais tardar 90 dias após o final do período abrangido para cada relatório. Isto se aplica ao Relatório Interino Financeiro Não Auditado (*Interim Financial Report* - IFR). Este demonstrativo financeiro deve ser acompanhado de conciliação bancária e de cópia do extrato bancário de fechamento do período.

Os relatórios e demonstrativos financeiros são formatados e gerados no SIGMA.PP, conforme os padrões estabelecidos pelo Banco.

Para tanto, serão elaborados os seguintes relatórios:

5.2.2.1. Relatório Interino Financeiro Não Auditado (IFR)

O Relatório Interino Financeiro Não Auditado apresentará, semestralmente, as fontes e uso dos fundos por categoria e por componente, além do alcance dos DLIs, conciliação bancária da conta designada e previsão de desembolso das despesas.

O IFR será elaborado em regime de caixa, apresentando valores em reais e em dólares, sendo utilizada como taxa de conversão a taxa de venda de fechamento de cada semestre, disponível no site do Banco Central do Brasil (BACEN).

Ele será subdividido em quatro relatórios, sendo:

a) Relatório de fontes e usos de fundos por categoria e componente, no qual serão apresentados as fontes de recursos e o uso dos fundos por categoria e componente no período do relatório, o acumulado do ano e o acumulado do Projeto, com detalhamento do tipo de despesa, se corrente ou capital; um comparativo entre o valor previsto de execução e o valor já executado; as despesas consideradas elegíveis pela auditoria interna; as despesas auditadas e elegíveis, após auditoria externa; e o valor contratado de cada atividade;

b) Relatório de alcance dos DLIs, no qual constarão os indicadores de desembolso, valores do empréstimo alocado a cada indicador, unidade de medida, metas, apuração parcial do indicador, % de alcance e valor desembolsado pelo alcance

do resultado, sendo apresentados os valores acumulados anteriores, no semestre e ao final do semestre;

c) Conciliação da conta designada, no qual será apresentada a conciliação bancária e nota explicativa de possíveis diferenças apontadas, por meio do comparativo entre as entradas e saídas do Projeto e o saldo do extrato da conta corrente; e

d) Previsão de Desembolso, no qual será apresentada a previsão de desembolsos no semestre atual e próximo semestre para cada um dos DLI.

A apresentação do fluxo de caixa do IFR está disposta na vertical com as seguintes informações: a) saldo inicial; b) fontes; c) aplicações por categorias, componentes, áreas de resultado e atividades; e d) saldo final do período.

As fontes de recursos estão divididas em pagamento retroativo, adiantamento, reembolso, e rendimentos financeiros para o Componente 1 e adiantamentos e rendimentos financeiros para o Componente 2, ao passo que as aplicações estão discriminadas até o maior nível de detalhe, por iniciativas, de ambos os componentes do Projeto.

A seguir estão discriminados os campos contidos no relatório:

a) Números das Iniciativas;

b) Planejado, que são os valores previstos de dotação orçamentária, previsto em LOA e créditos adicionais/suplementares;

c) Executado, que são os pagamentos realizados no semestre, ano e acumulado do Projeto, a relação entre os valores pagos e previstos, além dos valores elegíveis e auditados com as respectivas relações sobre os valores previstos;

d) Contratado, que são os valores dos contratos, e possíveis aditivos, firmados com os fornecedores.

Os modelos do IFR encontram-se no Anexo II.

5.2.2.2. Demonstrativo de Despesas do Componente 2 – *SOE*

Este relatório é utilizado para documentar as despesas de assistência técnica do Componente 2 realizadas com recursos de adiantamento da Conta Designada. As informações solicitadas pelo Banco para integrar o relatório constam do SIGMA.PP, são elas: Nome do Credor (SIAFIC), Descrição da Despesa (SIAFIC), Revisão Prévia, Número do Contrato, Valor Total e moeda do Contrato, Número da Fatura, Data do Pagamento, Valor Total da Fatura, % Financiado pelo BIRD, Valor Elegível, Taxa de Câmbio, Data do Débito da Conta Designada e Valor Debitado da Conta Designada.

O modelo do SOE encontra-se no Anexo III.

5.3. FLUXOS DE FUNDOS FINANCEIROS

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

5.3.1. Componente 1 (PforR)

No caso do Componente 1 os gastos serão efetivados, conforme rotina estabelecida no Estado, pelas unidades executoras do Projeto. Após a efetivação do pagamento, realizado pelas unidades executoras, por meio do SIAFIC, o fluxo de comprovação de gastos ocorre no SIGMA.PP, o qual importa diariamente, do SIAFIC, os pagamentos realizados no âmbito do Projeto.

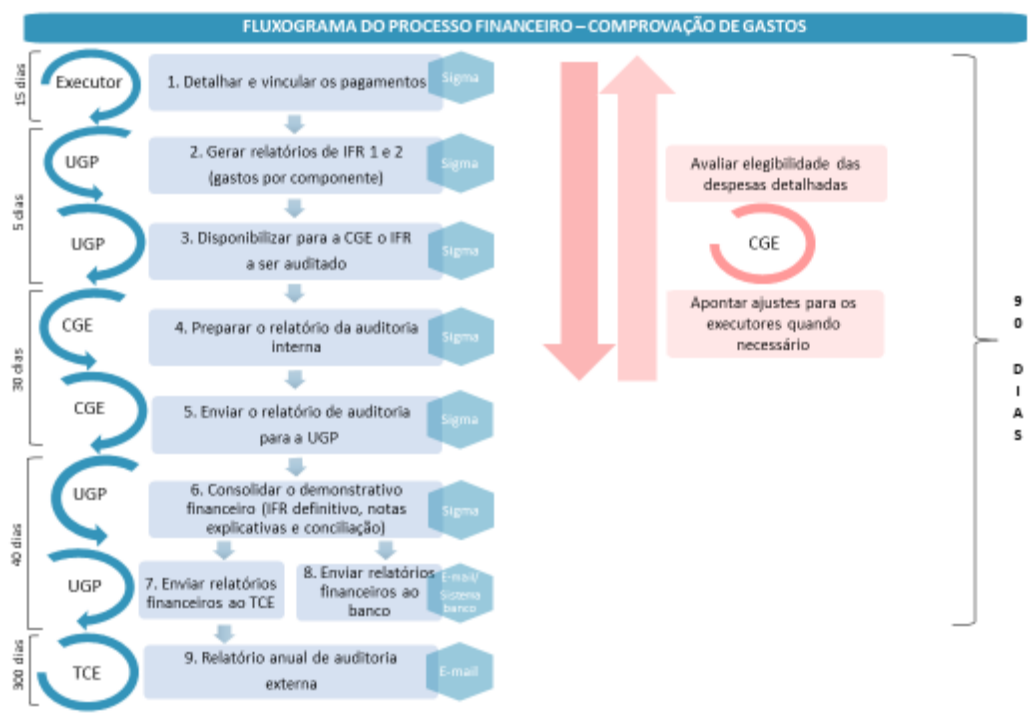
Os responsáveis financeiros das unidades executoras do Projeto realizam, mensalmente, o detalhamento e vinculação dos pagamentos realizados à estrutura do Projeto, cadastrada previamente no sistema. Em paralelo, a Controladoria Geral do Estado, órgão de auditoria interna, avalia a elegibilidade das despesas vinculadas ao Projeto, por meio do processo de amostragem, indicando no SIGMA.PP o valor total elegível das despesas analisadas.

Ao final do semestre, a Unidade de Gerenciamento do Projeto, elabora os IFRs preliminares e disponibiliza à CGE-PR para realização da auditoria interna. A CGE-PR realiza a auditoria e elabora um Relatório de Auditoria Interna, o qual é enviado à UGP para que esta possa consolidar as informações e elaborar os IFR definitivos.

Por fim, a UGP gera os IFRs definitivos e os envia ao Banco Mundial, para prestação de contas do Projeto; e ao Tribunal de Contas, para realização da auditoria externa. A auditoria externa emitirá um Relatório Anual de Auditoria Externa, o qual irá validar a elegibilidade dos gastos apontados na auditoria interna. Os valores auditados serão incluídos ao IFR do período no qual o Relatório de Auditoria foi finalizado.

O processo de comprovação de gastos, com os respectivos prazos de execução das atividades é demonstrado na Figura 2 – Fluxograma do processo financeiro.

Figura 2: Fluxograma do processo financeiro



Fonte: SEPL/CDG, 2022

O fluxo descrito na Figura 2 será aplicado a todas as atividades do componente 1, com exceção da atividade da Secretaria Estadual da Saúde, referente às Unidades de Cuidado Multiprofissional, a qual será executada de forma descentralizada, com repasse do recurso do Estado para os municípios, os quais serão responsáveis pela execução.

Para que ocorra a execução descentralizada, a SESA instituiu um incentivo aos municípios, por meio da Resolução SESA nº XXXXX. Assim é definido o processo de habilitação, para que sejam firmados os convênios entre o Estado e os municípios. Após ser firmado o convênio, o Estado realiza os repasses aos municípios, os quais serão registrados no SIAFIC, e detalhados e vinculados no SIGMA.PP. Os municípios executam as atividades e, periodicamente, elaboram um Relatório de Gestão para prestação de contas, seguindo Resolução SESA nº XXXXX. Por fim, este relatório é apresentado ao Conselho Municipal de Saúde, para ser aprovado. A visão geral do processo de descentralização é apresentada na Figura 3 – Fluxograma para ações descentralizadas – fundo a fundo.

Figura 3: Fluxograma para ações descentralizadas – fundo a fundo

Fonte: Elaborado pela SEPL/CDG, com base no fluxograma apresentado pelo FUNSAÚDE, 2022

A avaliação da elegibilidade das despesas, a ser realizada pela auditoria interna, só ocorrerá após a efetiva aplicação do recurso e prestação de contas por parte do município executor. Dessa forma, os gastos considerados elegíveis serão incluídos aos IFRs em período posterior aos repasses realizados pelo Estado. As demais ações de comprovação de gastos seguirão o fluxo normal das demais atividades.

5.3.2. Componente 2 - IPF para Assistência Técnica

No caso do Componente 2, os gastos serão efetivados pela Secretaria de Estado do Planejamento, na qual a UGP está estruturada, contando com o apoio das unidades executoras do Projeto na preparação dos Termos de Referência e dos Editais de Licitação, bem como na validação da entrega dos produtos previstos nos contratos.

O fluxo de comprovação de gastos se dará da mesma forma que o Componente 1, porém além de constar nos IFRs, os gastos com o Componente 2 também devem ser apresentados no Demonstrativo de Despesas – SOE, o qual será apresentado para solicitação de adiantamentos à conta designada do Projeto.

5.4. GASTOS ELEGÍVEIS

Por se tratar de um financiamento, na modalidade de Programa para Resultados, o qual financia ações que constam no PPA do Estado, o Banco Mundial delimitou, durante o processo de negociação, os programas do PPA 2020-2023 que seriam elegíveis para comprovação de gastos.

Para o quadriênio 2024-2027, o Estado do Paraná elaborou um novo PPA, mantendo as atividades propostas no PPA anterior, porém com algumas modificações no enquadramento de tais atividades nos programas.

No quadro 5 – Programas Elegíveis são apresentados os Programas e Atividades elegíveis para comprovação de gastos, dos PPAs 2020-2023 e 2024-2027.

Quadro 5 – Programas Elegíveis

COMPONENTE 1 - PFORR				
Área de Resultados	PPA 2020-2023		PPA 2024-2027	
	Programa	Projeto/ Atividade	Programa	Projeto/ Atividade
1: Serviços de saúde				
Apoio à resposta a COVID-19	03 – Saúde inovadora para um Paraná inovador	5009	35 - Cuidado Regionalizado em Saúde	-
Reorganização da prestação dos serviços de saúde		5020		7020
				8030
		6485		8485
Novas tecnologias para o sistema estadual de saúde		6163		8163
2: Dados ambientais e de riscos de desastres para melhor prestação de serviços				
Fortalecimento da informação geoespacial para monitoramento ambiental multiúso e dados de riscos de desastres	02 – Paraná do futuro: sustentabilidade e turismo	5016	23 - Paraná Sustentável	7016
		6206		8206
		6283		8283
		6294		8294
		6286		8286
Melhorar a precisão dos sistemas de alerta precoce para a gestão de riscos de desastres naturais e os sistemas de gestão ambiental	40 – Gestão pública, transparência e compliance	5017	31 - Paraná Bombeiro: Prevenção e Atendimento a Emergências e Desastres	7017
		6025		8025
3: Planejamento e gestão de investimento público				
Gestão de administração geral e capacitação	40 – Gestão pública, transparência e compliance	5018	12 - Paraná: Gestão Efetiva	7018
		6014		8014
		6041	11 - Bem-estar do Servidor Paranaense	8041
Gestão de planejamento governamental (SEPL)	44 – Planeja Paraná	6027	10 - Pacto pelo futuro: Planejando o Paraná	8027
				8033
Gestão de planejamento governamental – ações IPARDES (SEPL)		6037		8037
COMPONENTE 2 – IPF (Assistência Técnica)				
Despesas de consultorias e de apoio ao gerenciamento e implementação do projeto	44 – Planeja Paraná	5013	10 - Pacto pelo futuro: Planejando o Paraná	7013

6.MECANISMOS DE DESEMBOLSO[11]

Os mecanismos de desembolso são estabelecidos por meio de consultas entre o mutuário e o Banco Mundial e levam em consideração avaliações dos mecanismos de gestão financeira e aquisições do mutuário, inclusive a determinação do uso dos sistemas do mutuário, a estratégia de aquisições e o plano de aquisições, e as necessidades de fluxo de caixa do Projeto, além da experiência prévia do mutuário com desembolsos.

O acordo de financiamento define as despesas elegíveis que podem ser financiadas no âmbito do Projeto, bem como os mecanismos de financiamento para essas despesas.

O Projeto Paraná Eficiente utiliza dois mecanismos de desembolso: (a) financiamento de programas por resultados (PforR), desembolsa recursos após a obtenção e confirmação de resultados específicos do Projeto; e, (b) financiamento de projetos de investimento (IPF) para AT, que adianta o recurso ao Estado em uma conta designada, segregada no Banco do Brasil.

Para o PforR, os recursos do programa serão desembolsados com base na realização das metas de cinco indicadores vinculados ao desembolso DLIs (Quadro 6 – Valores alocados para cada DLI no PforR).

Os DLIs foram selecionados com base nos seguintes critérios: o cumprimento de marcos críticos em direção ao PDO; alinhamento com as prioridades do governo descritos no PPA – 2020-2023 e resposta à pandemia da COVID-19. De acordo com a orientação do Banco Mundial, os DLIs fornecem desembolsos financeiros previsíveis ao mesmo tempo em que apoiam as entradas e saídas necessárias para produzir resultados. A ponderação de recursos entre DLIs, é destinada a incentivar as ações necessárias para os resultados esperados. Os recursos alocados aos DLIs não representam o desembolso financeiro total necessário, que será refletido na estrutura de gastos do Projeto. Os recursos do Projeto serão canalizados através do tesouro estadual, que se comprometerá a destinar recursos às entidades executoras envolvidas. O Quadro 6 – Valores alocados para cada DLI no PforR, apresenta a descrição dos indicadores de desembolso dentro das áreas de resultados, a agência responsável pelas informações e os valores destinados a cada um deles.

Quadro 6 – Valores alocados para cada DLI no PforR

ÁREA DE RESULTADOS	DLI	DESCRIÇÃO	AGÊNCIA RESPONSÁVEL	VALOR (US$)
Prestação de Serviços de Saúde	1	Número de leitos hospitalares do SUS disponíveis para atender pacientes com COVID-19 durante o pico da pandemia no Estado	SESA	30.125.000
	2	Número de Hospitais de Pequeno Porte convertidos em Unidades de Cuidados Multiprofissionais (UCMs)	SESA	40.000.000
	3	Taxa de Produção das Unidades de Cuidados Multiprofissionais (UCMs)	SESA	9.235.000

[11] Manual de Empréstimos para Mutuários do Banco Mundial, fevereiro de 2017, pag. 78-82 e *Program Appraisal Document (PAD), 2022*

ÁREA DE RESULTADOS	DLI	DESCRIÇÃO	AGÊNCIA RESPONSÁVEL	VALOR (US$)
Sistemas de Informação de Gestão de Riscos Ambientais e de Desastres	4	Implantação de plataforma inteligente online para gestão ambiental contendo informações-chave de vigilância sanitária e informações-chave sobre riscos de desastres naturais	IAT/CEDEC	25.000.000
Planejamento e Gestão do Investimento Público	5	Implantação de planos de desenvolvimento produtivo regional e um novo sistema de gestão de investimento público em apoio à recuperação econômica pós-COVID	SEPL/SEAP	16.140.000
			TOTAL	**120.500.000**

6.1. DESEMBOLSO SOB O COMPONENTE 1 (PforR)

O desembolso de recursos nas operações do PforR baseia-se em desembolsos vinculados aos indicadores (DLIs) e respectivos resultados vinculados ao desembolso (*Disbursement-Linked Result* – DLRs) periódicos. Assim, a identificação, seleção e estruturação dos DLIs e DLRs têm uma função crucial nas operações do PforR.

O Projeto tem cinco indicadores vinculados ao desembolso, com metas anuais (DLRs) que deverão, após constatação da Agência de Verificação Independente - IVA, ser apresentados ao Banco para registrar o alcance dos resultados nos pedidos de desembolso. Uma vez que os DLRs tenham sido alcançados e verificados, os recursos do financiamento ficam disponíveis para o Projeto.

Os DLIs e DLRs estão incluídos no Anexo XII – Estrutura da Matriz de Resultados, a qual é incorporada ao Acordo de Empréstimo para a operação do PforR. O cronograma de desembolso dos recursos relativos à execução do Componente 1 está detalhado no *Program Appraisal Document* - Documento de Apreciação do Projeto (PAD), que apresentará o período de referência e o montante em dólar previsto para cada DLR. O alcance dos DLIs e o status dos desembolsos vinculados a resultados serão acompanhados semestralmente, pelos IFRs (mais especificamente o IFR 3 – Alcance dos DLIs).

O montante alocado para o alcance de cada DLR não é atribuído às despesas específicas do programa nem precisa ser compatível com as despesas do programa necessárias para alcançar o DLI.

Ao final do Projeto deverá ser apresentado ao Banco Mundial demonstrativo das despesas elegíveis em montante suficiente para comprovar os recursos financiados, até o limite de US$ 120,5 milhões no componente 1, conforme o Acordo de Empréstimo, sem prejuízo do acompanhamento periódico das despesas já executadas quanto aos aspectos de pertinência ao programa e demais critérios de elegibilidade, de forma a permitir eventuais ações corretivas ao longo da execução. Caso não sejam apresentadas despesas elegíveis

em valor pelo menos igual ao montante desembolsado exclusivamente com base em resultados, poderá ser necessário devolver recurso.

6.1.1. Resultados prévios (despesas retroativas)

De acordo com o Manual de Empréstimos para Mutuários do BIRD (2017), é possível desembolsar até 25% do montante do financiamento a título de despesas retroativas, no âmbito do componente 1 (PforR), quando: (a) os resultados estiverem dentro do escopo do programa apoiado e, (b) os sistemas usados para alcançar os resultados forem avaliados pelo Banco em conformidade com as disposições da política e diretriz do Banco.

Foi previsto o desembolso no valor de US$ 30,125 milhões como resultado prévio do DLI 1, referente aos leitos hospitalares disponíveis exclusivamente para tratar pacientes COVID-19 no ápice da pandemia do Estado, período este compreendido entre 01 de fevereiro a 31 de julho de 2021, conforme apresentado no Anexo XII – Estrutura da Matriz de resultados.

6.1.2. Adiantamentos

O Banco poderá adiantar recursos do financiamento nas contas designadas do mutuário para financiar despesas elegíveis. O Banco define os limites e as exigências em termos de prestação de contas que se aplicam aos adiantamentos durante a preparação do Projeto, levando em consideração as necessidades de fluxo de caixa e a estrutura fiduciária.

Conforme definido no Acordo de Empréstimo, Seção B – Condições de Retirada para o Programa, o mutuário poderá retirar, a título de adiantamento do empréstimo e caso considere necessário, uma quantia não superior a US$ 6,025,000.

Para pedir um adiantamento, a UGP deve submeter um pedido de saque, via *client connection*, indicando o valor a ser adiantado, bem como a qual DLI se refere tal adiantamento.

O Banco exige que o beneficiário restitua os adiantamentos (ou parte deles) caso os DLRs não sejam atingidos (ou sejam atingidos parcialmente) até a data de encerramento do Projeto.

6.1.3. Solicitação de desembolso

Cabe ao executor, quando demandado pelo Coordenador de Monitoramento da UGP, preencher a plataforma SIGMA.PP relatando o alcance dos resultados dos indicadores de desempenho do Projeto, inclusive os de desembolso. Quando se tratar de indicador de desembolso, o executor fará o relatório que será encaminhado à IVA/Ipardes para avaliação e inclusão na plataforma do protocolo de verificação. A coordenação da UGP

encaminha o protocolo de verificação ao BIRD para avaliação e não objeção. Após manifestação positiva, o BIRD encaminha à UGP a carta de alcance de resultado, aprovando o relatório, e o Coordenador Financeiro submeterá a solicitação de pedido de desembolso por meio do *Client Connection,* conforme os modelos de formulários previamente acordados pelo Banco.

A documentação de suporte para solicitar desembolso no âmbito do componente 1, inclui:

a) Relatório de alcance dos DLRs emitido pelo IVA;

b) Comunicação formal com aprovação da Diretoria do Banco Mundial para o respectivo resultado e valor correspondente de desembolso;

c) Conciliação dos valores adiantados e verificação de necessidade de novo adiantamento, caso seja aplicável.

O procedimento abaixo é seguido para documentar e confirmar que os resultados foram atingidos:

a) **Avaliação da IVA.** A partir da elaboração do relatório de conformidade do indicador de desembolso pelo executor, o documento é encaminhado à IVA para avaliação, validação e preenchimento do protocolo de verificação. Os executores, às vezes, necessitam de várias reuniões com a UGP e a IVA para concluir o relatório de conformidade;

b) **Notificação do mutuário pelo Banco.** Quando o alcance do DLR é validado pela IVA (ou parcialmente alcançado no caso de DLRs escaláveis[12]), a UGP encaminha ao Banco por meio de correio eletrônico, uma versão preliminar do protocolo de verificação da IVA e aguarda pronunciamento do Banco;

c) **Aceitação pelo Banco de que o DLR foi alcançado.** O Banco examina a documentação apresentada pela UGP e confirma se o DLR foi alcançado, alcançado parcialmente ou se não foi alcançado. O Banco envia um comunicado oficial à UGP informando a sua decisão, por meio de uma carta de alcance de resultado. Essa carta deve estar anexa ao pedido de saque referente aos respectivos resultados alcançados;

d) **DLRs alcançados parcialmente.** No caso dos DLRs escaláveis, é possível desembolsar parcialmente, de acordo com a proporção alcançada no período. O montante a ser desembolsado dependerá de como o DLR é descrito no Acordo de Empréstimo e da avaliação de alcance parcial. Na notificação do Banco será informado o montante disponível para desembolso contra o progresso alcançado rumo a um resultado em particular.

[12] Atingimento parcial do DLR conforme detalhado no PAD

6.2. COMPONENTE 2 (IPF PARA AT)

Nas operações IPF para AT, o Banco desembolsa os recursos do financiamento ou do empréstimo contra despesas elegíveis específicas[13].

Os desembolsos para a execução dos gastos elegíveis do Componente 2 estão previstos em US$ 9,500,000.00 e serão realizados utilizando-se dos mecanismos tradicionais do Banco Mundial para financiamentos internacionais[14], incluindo os procedimentos padrão de aquisições detalhados no Capítulo 7.

Os recursos financeiros que apoiam a execução das ações do Componente 2 serão aportados integralmente pelo Banco Mundial em conta designada de gestão da SEFA, exclusiva para os recursos das ações de assistência técnica previstas na Iniciativa 7013 alocada na SEPL.

Para este componente há uma conta designada do tipo segregada, em reais, de responsabilidade do Banco do Brasil S.A. Não há teto para a Conta Designada, sendo necessário o envio de um planejamento de fundos para o semestre subsequente a cada pedido de desembolso.

Igualmente ao que acontece com o Componente 1, a UGP deve encaminhar a cada ano a previsão orçamentária das ações de assistência técnica para a SEFA, contudo, destaca-se que a execução deste componente é centralizada na SEPL.

O Projeto deve, pelo menos uma vez a cada semestre, preparar os Demonstrativos de Despesas (SOEs) e o extrato de movimentação da conta com uma cópia do extrato bancário da conta designada.

O prazo final de desembolso do Projeto (data final em que o Banco Mundial aceitará solicitações de saque pelo Estado ou documentação de uso dos fundos do empréstimo já adiantados pelo Banco Mundial) será de 4 meses após a data de fechamento do contrato de empréstimo, 31 de outubro de 2027. Este "período de graça" é concedido a fim de permitir a conclusão do Projeto e o encerramento da conta de empréstimo por meio da apresentação das solicitações e documentos de apoio para as despesas realizadas na data de encerramento, ou antes, dela. As despesas realizadas entre a data de encerramento e o prazo final de desembolso não são elegíveis para desembolso, exceto se o Banco decidir o contrário.

[13] Manual de desembolso, 2017, BIRD, pag. 65
[14] MOP, 2017 – SEPL/UGP

7. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Este Capítulo do MOP orienta os órgãos executores na condução dos processos de aquisição das ações contempladas no âmbito do Projeto Paraná Eficiente e apresenta os procedimentos que devem ser atendidos pelo mutuário e seus agentes para obter, com integridade, o melhor custo-benefício (*Value for Money – VfM*) na execução de projetos de desenvolvimento com sustentabilidade.

Estabelece as situações em que o mutuário e seus agentes devem utilizar os procedimentos definidos no Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento nas operações de aquisições de Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria, decorrentes de Acordo na modalidade de Financiamento de Projetos de Investimento – IPF para AT, Quarta Edição, novembro de 2020[15] e em que situações é admissível a utilização dos procedimentos definidos na legislação nacional, e neste caso, as eventuais e necessárias complementações que deve promover.

A condução dos processos de aquisição deve ser orientada pela objetividade, transparência e clareza na definição das atribuições e responsabilidades de cada parte. O mutuário e seu agentes são responsáveis pela execução das atividades de aquisição contempladas no Projeto Paraná Eficiente, incluindo o planejamento, definição de estratégia, solicitação e avaliação de candidatos/cotações/ofertas/propostas, adjudicação e gerenciamento dos contratos. É responsável também pela guarda e conservação dos documentos e dos registros pertinentes aos processos de aquisição, mantendo-os íntegros e disponíveis a eventuais consultas do órgão de controle interno e de controle externo (independente).

O disposto neste MOP também deve ser cumprido, no que for cabível, pelos órgãos responsáveis pela execução descentralizada de ações previstas no Acordo de Empréstimo.

Antes de dar início a qualquer atividade de aquisição em um projeto que tenha a previsão de Licitação Pública Internacional – LPI, o mutuário deverá elaborar e apresentar um Aviso Geral de Licitação – AGL ao Banco, que providenciará sua publicação no portal UN *Development Business* – UNDB *Online* e no sítio externo do Banco Mundial.

Previamente à execução de qualquer atividade específica de aquisição de ações previstas no Projeto, deverá ser publicado um Aviso Específico de Licitação – AEL. O mutuário

[15] The World Bank - Procurement Regulations for IPF Borrowers – Goods, Works, Non-Consulting and Consulting Services – Fourth Edition – November 2020. Disponível em https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf Acesso em 21.02.2022.
Neste documento, são equivalentes para identificá-lo as expressões Regulamento, Regulamento de Aquisições e Regulamento do Banco.

elabora o AEL e o publica em seu sítio aberto ao público (se houver), em um jornal de circulação nacional e no Diário Oficial, inclusive os de serviços de consultoria. No caso de LPI, o Mutuário elabora o AEL e o submete ao Banco, que providenciará sua publicação no portal *UN Development Business – UNDB* Online e no sítio externo do Banco Mundial. Se cabível, o AGL e o AEL, a submissão ao Banco para avaliação e manifestação será de responsabilidade exclusiva da UGP.

Se previsto no Acordo de Empréstimo, o mutuário poderá ter reconhecida aquisições eventualmente realizadas antes da celebração do Acordo de Empréstimo, caracterizadas como despesas retroativas, desde que elegíveis ao objeto do Acordo e observado os princípios básicos do Banco aplicáveis às aquisições, inclusive os relativos à publicidade e anticorrupção e fraude.

As aquisições previstas no Projeto Paraná Eficiente devem ser realizadas nos termos do Regulamento de Aquisições do BIRD[16] e subsidiariamente pela legislação nacional. Os Princípios Básicos que norteiam o Regulamento são: *Value for Money* – VfM, economicidade, integridade, adequação à finalidade, eficiência, transparência e equidade.

O princípio *Value for Money* – VfM refere-se à aplicação dos recursos do financiamento com eficácia, eficiência e economia, decorrente da avaliação dos custos e benefícios relevantes e da estimativa dos riscos e atributos não monetários e/ou dos custos ao longo do ciclo de vida de um projeto.

7.1. DOCUMENTOS BÁSICOS

O Regulamento de Aquisições do Banco prevê a elaboração de Documentos Padrão de Aquisições – DPA[17] para viabilizar o planejamento, aquisição e execução das ações contempladas no Acordo de Empréstimo.

Os documentos básicos são a Estratégia de Aquisições do Projeto para o Desenvolvimento – EAPD, o Plano de Aquisições, o Plano de Gerenciamento de Contratos e o Termo de Referência – TdR, que estão descritos na sequência.

7.1.1. Estratégia de aquisições do projeto

Conforme disciplinado no Regulamento do Banco, o Estado do Paraná preparou previamente ao início da execução do Projeto Paraná Eficiente o documento Estratégia de

[16] The World Bank – Procurement Regulation for IPF Borrowers. 4ª edição, novembro de 2020. Disponível em: https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf Acesso em 31/05/2022.

[17] Informações complementares sobre Documentos Padrão de Aquisição – DPAs, orientações e material explicativo, além daquelas contidas neste MOP, podem ser obtidas no endereço eletrônico www.worldbank.org/procurement

Aquisições do Projeto para o Desenvolvimento – EAPD (*Project Procurement Strategy for Development – PPSD*)[18], que descreve como a estratégia das aquisições prevista no Projeto contribui para o alcance dos objetivos de desenvolvimento e como pode contribuir para a melhor eficiência dos resultados planejados.

A EAPD foi preparada pela Coordenação de Desenvolvimento Governamental – CDG, e sua versão inicial foi avaliada e aprovada pelo Banco. Esse documento subsidia a preparação do Plano de Aquisições e sua atualização é de competência exclusiva da UGP/SEPL.

As unidades executoras do Projeto devem preparar o cronograma de execução das ações que serão objeto de financiamento para os primeiros 18 meses da vigência do Acordo de Empréstimo. Estas ações deverão estar agrupadas conforme a modalidade de financiamento acordada com o BIRD, sendo o Componente 1 aquelas executadas como Programa para Resultados – PforR (*Program-for-Results*) e o Componente 2 aquelas executadas como Financiamento de Projeto de Investimento – IPF (*Investment Project Finance*) para Assistência Técnica (AT).

As aquisições necessárias para execução das ações contempladas com financiamento do BIRD são enquadradas nas categorias de Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria.

7.1.2. Plano de aquisições

O Plano de Aquisições é o documento preparado pelo Mutuário descrevendo e justificando as ações programadas para execução com financiamento do BIRD. Expressa e detalha exclusivamente as aquisições programadas pelo Mutuário para projetos com financiamento na modalidade IPF para AT, que no caso do Projeto Paraná Eficiente, estão incluídas no Componente 2 e as Licitações Públicas Internacionais – LPI contempladas no Componente 1 – PforR[19], e consolida o cronograma das ações preparado pelos executores.

O Plano de Aquisições é aprovado pelo Banco na fase de negociação do empréstimo e passa a fazer parte integral do Acordo Legal, tornando-se vinculante para o Mutuário, que deverá submeter ao Banco, para análise e aprovação, as versões atualizadas do Plano de Aquisições.

O primeiro plano de aquisições deve contemplar as aquisições previstas para serem realizadas nos primeiros 18 meses da implantação do Projeto e deve ser atualizado a cada

[18] The World Bank – Procurement Regulation for IPF Borrowers. 4ª edição, novembro de 2020. Disponível em: https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf Acesso em 31/05/2022.

[19] Valores estimados para as despesas que ensejam LPI estão detalhadas no item 7.5 – Licitação Pública Internacional.

12 meses. As atualizações devem ser submetidas a aprovação e validação do BIRD, exclusivamente por meio da UGP, como condição prévia a sua execução.

O plano de aquisições contém a descrição das atividades/contratos, métodos de seleção aplicáveis, estimativa de custos, cronograma de execução e situação de revisão (se prévia ou posterior). Atualmente os limites de revisão prévia adotados pelo Banco são variáveis de acordo com o valor e os riscos do Projeto, atualizados constante e automaticamente atribuídos a cada ação inserida no sistema de gerenciamento de Planos de Aquisições do Banco (STEP)[20].

Importante ressaltar que qualquer outra abordagem de mercado que não a licitação pública deverá ser justificada pelo Mutuário e constar do Plano de Aquisições.

7.1.3. Plano de gerenciamento de contratos

O Plano de Gerenciamento de Contratos é um documento que detalha os indicadores chave de desempenho e eventos-marco definidos, para possibilitar ao Mutuário o acompanhamento do desempenho e do progresso da execução dos contratos relativos a aquisições de bens, obras, serviços técnicos e serviços de consultoria com financiamento do Banco, viabilizando a obtenção de relatórios periódicos para submeter ao Banco.

A EAPD irá identificar os contratos que necessitam de um Plano de Gerenciamento de Contratos, cuja elaboração é de responsabilidade do executor da ação.

7.1.4. Termo de referência – TdR

O TdR é o documento preparado pelo executor de uma ação contemplada no Projeto contendo sua completa especificação e os elementos técnicos necessários, suficientes e adequados para caracterizar o bem ou o serviço a ser contratado, e a orientação para a aquisição, execução e fiscalização do futuro contrato. Qualquer ação se inicia com a elaboração do TdR, que definirá de forma clara os objetivos, as metas e o alcance do serviço e fornecerá informações básicas para subsidiar a preparação das propostas pelos interessados.

O Termo de Referência é instrumento obrigatório para toda contratação, independentemente da fonte de recurso (se recurso próprio do Estado ou oriundo de financiamento, como no caso deste Projeto). Portanto, se aplica as aquisições feitas por meio de licitação, seleção de consultoria, dispensa, inexigibilidade e adesão à ata de registro de preços, sendo elaborado a partir de estudos técnicos preliminares, referenciados no documento, contendo, se for o caso, a lista com os estudos e dados

[20] *STEP – Systematic Tracking of Exchanges in Procurament*. A atualização dos registros no STEP é de responsabilidade exclusiva da UGP/SEPL.

básicos considerados na sua elaboração. Deverá explicitar claramente as responsabilidades do Mutuário e dos contratados e os resultados esperados.

O escopo do TdR deverá ser compatível com a disponibilidade orçamentária. É de responsabilidade do executor fazer pesquisa de preços no mercado ou preparar memória de cálculo para estimar o custo para a realização do objeto (normalmente classificado nas categorias de honorários ou remuneração e despesas reembolsáveis), conforme o caso.

Importante considerar que o Estado do Paraná editou o Decreto Estadual[21] nº 10.086/2022, que estabelece os requisitos que um TdR deve atender na definição da aquisição de bens ou contratação de serviços. Este Decreto preconiza que a elaboração do TdR deverá ser precedida de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber.

7.2. NORMAS GERAIS DE AQUISIÇÃO

É condição para o reembolso/financiamento das despesas decorrentes da execução das ações previstas no Acordo de Empréstimo que sejam realizadas, executadas e acompanhadas em conformidade com o disposto no Acordo de Empréstimo e no Regulamento.

As aquisições necessárias para a execução das ações contempladas com financiamento do BIRD no componente 1 (modalidade de financiamento *PforR*) devem seguir as regras nacionais de licitação, com as adaptações previstas no Acordo de Empréstimo e no Regulamento, e aquelas contempladas no componente 2 (modalidade de financiamento *IPF* para AT) devem seguir os métodos definidos no Regulamento de Aquisições, sem exceção, utilizando documentos padronizados pelo Banco.

As Licitações Públicas Nacionais – LPN devem ser conduzidas por procedimentos formalmente instruídos com ampla divulgação e não restringir a participação de empresas elegíveis de qualquer país. Devem atender aos princípios básicos para aquisições definidos pelo Banco, expressos no Regulamento de Aquisições (relacionados no início deste item 7), e observar as Diretrizes Anticorrupção do Banco (Anexo VII), inclusive quanto ao direito do Banco à revisão da documentação do processo de aquisição, de aplicar penalidades, inspecionar e auditar o processo de aquisição e a execução do contrato. Deve ainda proporcionar a publicidade da adjudicação dos contratos e oferecer mecanismo adequado e eficaz para atendimento de reclamações[22]. Podem ser utilizados sistemas eletrônicos para apoio aos processos de aquisição desde que o Banco entenda como

[21] Decreto Estadual nº 10.086/2022. Disponível em: https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=259084&indice=1&totalRegistros=1&dt=15.3.2024.9.49.38227 Acesso em: 15.04.2024.

[22] Reclamação é procedimento previsto no Regulamento do Banco equivalente ao procedimento de Recurso previsto na legislação nacional que disciplina as licitações nacionais.

satisfatórios e adequados. Exceto no caso de LPI (redigidos em inglês, ou francês, ou espanhol), os documentos de aquisição são redigidos no idioma nacional.

O regulamento do Banco define os métodos e formatos de procedimentos a serem utilizados na aquisição de bens, obras, serviços técnicos e serviços de consultoria nas operações de financiamento na modalidade IPF para AT, que estão contemplados no Componente 2 do Acordo de Empréstimo. Estabelece a obrigatoriedade da aplicação das Diretrizes Anticorrupção do Banco e institui a possibilidade de reclamações durante a execução dos processos de aquisição, na forma que disciplina. Limita ainda a utilização de preferência nacional na aquisição de bens ou execução de obras em licitações públicas internacionais[23] e estabelece procedimento específico para a inclusão de aspectos adicionais relacionados a compras sustentáveis além daqueles exigidos pelo Banco[24] quando da preparação do documento Estratégia de Aquisições do Projeto para o Desenvolvimento – EAPD.

O regulamento disciplina o instituto da reclamação nos processos de aquisição, os procedimentos e a metodologia que devem ser utilizados no seu gerenciamento e atendimento, explicitada no Anexo III do Regulamento[25]. Estão sujeitos a reclamação apresentada por uma parte interessada os documentos do processo de aquisição das fases de pré-qualificação, seleção inicial, solicitação de oferta/proposta, a decisão de exclusão de participante do processo de aquisição antes da adjudicação do contrato e a decisão de adjudicar o contrato. O Mutuário deverá acolher imediatamente e com imparcialidade as reclamações apresentadas tempestivamente e responder nos prazos definidos no regulamento para cada situação e, aquelas intempestivas, mesmo não tendo a possibilidade de suspender a continuidade do processo, devem ser respondidas em prazo razoável.

O Mutuário deve incluir nos documentos de aquisição e de contratação da execução das ações contempladas no Componente 2 do Acordo de Empréstimo dispositivos que determinem que terceiros cumpram suas obrigações ambientais, sociais, de saúde e segurança nos termos das Normas Ambientais e Sociais, referidas no item 7.4 – Normas Ambientais e Sociais e Capítulo 8 deste Manual.

Os contratos decorrentes dos procedimentos de aquisição devem prever que o descumprimento dos dispositivos legais enseja a rescisão do contrato administrativo com o Estado do Paraná, assim como sujeita o infrator a penalidade de declaração de inidoneidade.

O Estado, antes de fazer qualquer pagamento parcial ou total, exigirá que o contratado demonstre que mantém as condições de regularidade comprovadas quando da

[23] The World Bank – Procurement Regulation for IPF Borrowers. 4ª edição, novembro de 2020. Disponível em: https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf Acesso em 31/05/2022.
[24] Regulamento de Aquisições – Anexo VII. Compras sustentáveis.
[25] O instituto da Reclamação está detalhado no item 7.11 – Reclamação em Processos de Aquisição.

habilitação, inclusive quanto a manutenção da regularidade do cumprimento das exigências de Seguridade Social relativas aos seus empregados.

7.3. ANTICORRUPÇÃO E FRAUDE

Nos procedimentos de aquisição aplicam-se as Diretrizes Anticorrupção do Banco (Anexo VII), que regulamentam a política de exigir dos Mutuários e de qualquer outro participante do processo que se pautem pela ética e se abstenham do envolvimento em práticas de Fraude e Corrupção[26]. Nos documentos que disciplinam os processos de aquisição e nos contratos deles decorrentes, é obrigatória a inclusão de cláusula padrão do Banco que expresse essa política (Anexo VI), até mesmo naqueles a serem submetidos ao reconhecimento do Banco como despesas retroativas e o texto padrão denominado Disposições sobre Fraude e Corrupção, na forma de anexo (tanto nos documentos de licitação quanto nos contratos), conforme contido no Anexo V deste MOP.

7.4. NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS APLICADAS ÀS AQUISIÇÕES

O Banco Mundial tem compromisso com o desenvolvimento sustentável por meio de uma política própria e um conjunto de normas ambientais e sociais destinadas a apoiar os projetos dos Mutuários. O documento Quadro Ambiental e Social[27] consolida as Normas Ambientais e Sociais[28], que estabelecem os requisitos a serem cumpridos obrigatoriamente 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 – IPF para AT.

As NAS (Normas Ambientais e Sociais) foram concebidas para auxiliar os Mutuários na gestão dos riscos e impactos de um projeto e na melhoria do seu desempenho ambiental e social, mediante uma estratégia baseada em riscos e resultados, assegurando que os trabalhadores do Projeto sejam tratados de forma justa, com condições de trabalho seguras e saudáveis.

O Mutuário deve incluir nos documentos que instruem os processos de aquisição das ações contempladas no Componente 2 do Acordo de Empréstimo, requisitos de qualificação demonstrando que os participantes dos processos se comprometem em

[26] Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Fraude e à Corrupção no Financiamento de Programas para Resultados. Disponível em: https://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/guidelines-preventing-combating-fraud-corruption-program-for-results-financing Acesso em 04.03.2022. Ver também o Regulamento de Aquisições - Anexo IV. Fraude e Corrupção.
[27] Banco Mundial. Quadro Ambiental e Social – 2017. Disponível em: https://thedocs.worldbank.org/en/doc/456161535383869508-0290022018/original/EnvironmentalSocialFrameworkPortuguese.pdf Acesso em 25.02.2021
[28] Mais informações no Capítulo 8 deste documento.

cumprir com a legislação trabalhista nas relações com seus empregados, especialmente quanto a sua capacidade e regularidade jurídica, ao cumprimento da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, das Normas Regulamentadoras – NR[29] e, especialmente, os requisitos expressos na NAS2 (Condições de Trabalho e Mão de Obra)[30] nas relações contratuais com seus empregados, assegurando que seus trabalhadores sejam tratados de forma justa, com condições de trabalho adequadas, seguras e saudáveis.

Será exigido como requisito de habilitação a todos os interessados na contração da execução de ações contempladas no Componente 2 do Acordo de Empréstimo a comprovação da regularidade relativa à Seguridade Social e o compromisso de manterem essa regularidade durante toda a vigência do contrato. Além da comprovação da regularidade, será exigido que todos os proponentes declarem na fase de habilitação que cumprirão o disposto na NAS2 e não permitirão trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos da legislação específica[31] e que cumprirão o disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991 no que se refere a reserva de vagas às pessoas com de deficiência.

As empresas contratadas pelo Estado do Paraná para execução das ações do Projeto Paraná Eficiente deverão comprovar que forneceram aos seus trabalhadores informações e documentação clara e de fácil compreensão a respeito dos seus respectivos termos de contrato e condições de trabalho, especialmente no que se refere ao cumprimento do disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, na legislação que define o salário mínimo nacional e regional e nas Normas Regulamentadoras – NR aplicáveis.

O Mutuário incluirá nos processos de seleção e contratação de fornecedores a obrigação do contratado divulgar entre seus empregados informações e documentação clara e de fácil compreensão a respeito dos seus respectivos termos de contrato e condições de trabalho, especialmente no que se refere ao cumprimento do disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, na legislação que define o salário mínimo nacional e regional e nas Normas Regulamentadoras – NR aplicáveis. Incluirá ainda a obrigação do contratado divulgar seus próprios mecanismos de queixa, além daquele disponibilizado pelo Estado do Paraná.[32]

O Banco poderá solicitar que os documentos de instrução dos processos de aquisição ou de seleção sejam encaminhados para avaliação da equipe de especialistas, independentemente de os processos serem classificados como de revisão prévia ou

[29] Normas Regulamentadoras – NR são disposições complementares ao Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho, do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com redação dada pela Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977.
[30] Mais informações no Capítulo 8 deste documento.
[31] Lei Federal nº 10.097/2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10097.htm Acesso em 03.03.2022.
[32] Ouvidoria do Estado do Paraná, da Controladoria Geral do Estado – CGE-PR.

posterior, observado ainda o disposto nos itens 7.1.2. Plano de Aquisições e 7.10. Procedimentos Básicos de Aquisição.

7.5. LEGISLAÇÃO BÁSICA NACIONAL

Para os processos de aquisição nas ações contempladas no componente 1 – PforR do Projeto Paraná Eficiente, será aplicada a legislação nacional, com as complementações previstas e que são citadas nos itens deste MOP. A legislação nacional mais relevante aplicável está relacionada no Portal de Compras Públicas da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP[33], que as mantém continuamente atualizadas.

Atualmente os valores estimados para um processo de aquisição que exigem a utilização da modalidade de licitação de abordagem internacional, conforme o elemento de despesa a que se destina, estão definidos no quadro abaixo:

Quadro 7: Valores para Licitação com abordagem Internacional

ELEMENTO DE DESPESA	VALOR PREVISTO DO CONTRATO (EM MIL US$)	REVISÃO PRÉVIA DO BANCO MUNDIAL
Obras	50.000	Todos os processos
Bens	30.000	Todos os processos
Serviços Técnicos (não consultoria)	30.000	Todos os processos
Serviços de Consultoria	15.000	Todos os processos

Para a abordagem Internacional deve-se observar o disposto no Regulamento de Aquisições, Anexo VIII, inclusive quanto a utilização de documentos padrão do Banco. Se a licitação se destinar a aquisição de bens aplicar os *Incoterms*[34] e os documentos de aquisição devem especificar a sua versão.

7.6. RESPONSABILIDADE PELA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

São atribuições dos órgãos executores das ações contempladas tanto no Componente 1 quanto no Componente 2 a preparação da documentação de apoio para instruir o processo de aquisição (Termo de Referência – TdR, especificações técnicas, editais de licitação, minutas de contratos, definição da modalidade de licitação a ser adotada e a gestão dos contratos ou instrumento que o substituir) e o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

[33] Disponível em: https://www.administracao.pr.gov.br/Compras/Legislacao Acesso em 15.02.2022.
[34] *International Commercial Terms – Incoterms* (Termos Internacionais de Comércio). Definem a alocação de riscos, custos e obrigações entre um vendedor e um comprador de mercadorias.

A condução dos procedimentos licitatórios necessários para a execução das ações previstas no Componente 1 do Acordo de Empréstimo serão de responsabilidade dos respectivos órgãos executores, enquanto aquelas previstas no Componente 2 serão conduzidas pelo DECON/SEAP. Quando for o caso e houver previsão expressa no Acordo de Empréstimo, os procedimentos licitatórios descentralizados serão realizados pelos executores finais, sob a supervisão e orientação do órgão estadual responsável pela ação financiada e sob o controle avaliativo da CGE-PR.

É competência da UGP/SEPL orientar os executores quanto a aplicação das normas do Banco nos processos de aquisição, revisar os TdR e documentos de licitação do Componente 2, e se necessário e a critério dos executores, também do Componente 1. A submissão ao Banco dos documentos de aquisição e dos documentos referentes a eventuais Reclamações, conforme estabelecido em cada um dos tipos de procedimento de aquisição, é de competência exclusiva da UGP/SEPL.

7.7. CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS

O tipo e modalidade de contrato a ser utilizado em um processo de aquisição financiado pelo Banco será selecionado pelo Mutuário dentre aqueles aceitos e se baseará nas considerações do melhor custo-benefício (*Value for Money – VfM*) e adequação a finalidade.

O Regulamento do Banco estabelece as principais características que os contratos de aquisições devem conter, que são: escopo a ser executado; caracterização dos bens, obras, serviços técnicos ou de consultoria a serem fornecidos, direitos e deveres das partes.

Os possíveis tipos de contratos e arranjos contratuais que podem ser utilizados nos processos de aquisição são: valor global, *turnkey* (chave na mão), baseado em desempenho, por valor unitário, por tempo, acordo-marco, *Build, own, operate – BOO* (construção-propriedade-operação) e *Build, operate, and transfer – BOT* (construção-operação-transferência).

Os tipos de contrato listados no Regulamento e suas principais características são[35]:

a) Empreitada por preço global: o contratado se obriga a executar os serviços definidos no objeto por um valor fixo. É admissível pagamento parcial vinculado à conclusão de uma etapa ou percentual do serviço contratado. É adequado quando a aquisição pode ser discriminada de forma clara e precisa;

[35] The World Bank – Procurement Regulation for IPF Borrowers. 4ª edição, novembro de 2020. Disponível em: https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf Acesso em 31/05/2022.

b) Baseado em desempenho: a remuneração é feita por produtos mensuráveis que objetivem satisfazer demandas funcionais em termos de qualidade, quantidade e confiabilidade. É adequado no caso de prestação de serviços técnicos remunerados por resultado, operação de instalação remunerada com base no desempenho das funções e na recuperação, operação e manutenção de estradas por período determinado;

c) Baseado em preço unitário: se baseia no quantitativo estimado de itens e respectivos preços unitários contratados e o pagamento se dá de acordo com a quantidade utilizada. Apropriado para obras quando a natureza estiver bem definida e no caso de bens e serviços técnicos quando as quantidades necessárias são conhecidas e os preços unitários são definidos no contrato;

d) Por tempo: o pagamento se baseia em tarifas acordadas para a execução do objeto contratado e no tempo despendido, acrescido de despesas reembolsáveis[36], se for o caso. Adequado em situações de emergência, reparos e manutenção de obras e serviços de consultoria quando for difícil delimitar ou fixar o escopo e a duração dos serviços;

e) Mediante reembolso de custos: o pagamento cobre os custos incorridos pelo contratado para executar o objeto, acrescido de despesas administrativas e lucro. É apropriado em caso de reparos emergenciais e serviços de manutenção. Para minimizar riscos para o Mutuário, prever que os registros e contas da execução do objeto devem ser disponibilizados para auditoria;

f) Acordos-Marco: instrumento usado para a aquisição de bens, obras, serviços técnicos e serviços de consultoria, com vigência definida, que rege a compra futura de volumes fixos ou variáveis. Adequado nos casos de seleção recorrente do mesmo objeto demandado por órgão(s) do Mutuário.

7.8. PROPONENTES

Poderão ser proponentes empresas ou indivíduos de qualquer país que preencham os requisitos de elegibilidade. São classificadas como inelegíveis pessoas jurídicas ou físicas que tenham sido consideradas impedidas ou suspensas em decorrência da aplicação de penalidades pelo Banco, pelo próprio Mutuário, outros Mutuários ou a Justiça, especialmente nos termos das Diretrizes Anticorrupção do Banco.

O Mutuário poderá exigir garantia bancária de proponente participante de um processo de aquisição. Eventualmente a garantia poderá ser substituída por declaração do participante

[36] Despesas reembolsáveis são aquelas necessárias à execução de uma dada ação de responsabilidade de terceiros e se refere a atividades marginais, não diretamente envolvidas com o objeto do contrato como, por exemplo, passagens, táxi, telefonemas, hospedagem e alimentação.

de que não honrando a proposta apresentada ficará suspenso de licitar pelo período estipulado no documento.

Como regra geral, as propostas apresentadas nos processos de aquisição serão abertas em público, mas o Mutuário não discutirá o mérito nem rejeitará neste momento nenhuma daquelas recebidas. Os procedimentos específicos estão no Regulamento. Apenas as propostas recebidas e abertas nessa seção pública serão consideradas e avaliadas.

Qualquer comunicação entre o Mutuário e o Participante de um processo de aquisição deve ser sempre por escrito, com aviso de recebimento. Se houver qualquer reunião entre Participantes, Proponentes e o Mutuário deverá haver registro por escrito (ata ou ajuda memória da reunião).

Os proponentes poderão formar consórcio para apresentar proposta e executar o objeto. Todos os sócios do consórcio respondem solidariamente pela totalidade do contrato. Não é admissível o Mutuário condicionar a participação em um dado processo de aquisição à formação de consórcio.

Informações sobre as aquisições de um processo específico devem ser disponibilizadas com equidade e transparência a todos os interessados para não caracterizar vantagem competitiva indevida. Nenhum participante ou outra parte pode tomar conhecimento das propostas e respectiva avaliação enquanto não for divulgado o seu resultado.

7.9. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE AQUISIÇÕES

As ações previstas no Componente 1 do Acordo de Empréstimo sujeitas a processo de aquisição por meio de Licitação Pública Internacional – LPI, e outras situações particulares a critério do Banco, devem ser submetidas a avaliação e manifestação prévia do BIRD, exclusivamente por meio da UGP.

Os processos de aquisições das ações previstas no Componente 2 do Acordo de Empréstimo devem ser instruídos segundo o Regulamento de Aquisições e utilizar, sem exceção, documentos padronizados pelo Banco, os quais devem ser submetidos à UGP para avaliação. Se os processos forem enquadrados como de revisão prévia (quando consideradas de alto valor e/ou alto risco), serão enviados para avaliação e manifestação prévia do Banco, exclusivamente por meio da UGP.

O processo de submissão à UGP dos documentos preparados pelos executores e se for o caso, da UGP ao Banco, será disciplinado por ato do Coordenador Geral da UGP.

A situação de revisão prévia ou posterior será indicada no Plano de Aquisições, conforme mencionado no item 7.1.2 – Plano de Aquisições. Se um dado processo de aquisição for

classificado como de revisão prévia, os seguintes documentos do processo[37] devem ser avaliados pelo Banco como condição à continuidade do procedimento:

a) Aviso Geral de Licitação – AGL e o Aviso Específico de Licitação – AEL, conforme o caso;

b) Nos processos de revisão prévia, uma cópia de qualquer esclarecimento prestado aos interessados, nos processos de revisão prévia;

c) O Convite para pré-qualificação/seleção inicial e o respectivo relatório de avaliação;

d) A Solicitação de Manifestação de Interesse – SMI, o TdR e o relatório de avaliação da lista curta;

e) O Documento de solicitação de oferta/proposta;

f) A primeira solicitação do Mutuário para estender a validade da oferta/proposta se superior a 4 semanas e todas as subsequentes, independentemente do período;

g) O Relatório de avaliação da oferta/proposta, a recomendação de adjudicação e os documentos de eventuais reclamações;

h) O Relatório de avaliação de uma etapa antes de prosseguir para a próxima etapa, quando processos de dois envelopes ou múltiplas etapas;

i) Qualquer solicitação para anulação de um processo de aquisição, de reapresentação de oferta/proposta, ou reenvio de convite;

j) Se decorrente de uma Reclamação houver mudança na recomendação de adjudicação de um contrato, submeter ao banco a Reclamação, motivos da decisão da alteração e a nova versão do relatório de avaliação;

k) A ata de negociação e a minuta do contrato rubricada por ambas as partes, se o processo envolver negociação de contrato;

l) Nos contratos de revisão prévia, submeter ao Banco antes de qualquer concordância, a extensão do prazo de execução, modificações consideráveis no escopo, mudanças significativas em cláusulas e condições do contrato, qualquer mudança ou alteração no contrato que resulte em aumento superior a 15% do valor original e rescisão contratual;

m) Outros documentos que a critério do Banco sejam solicitados[38].

[37] Os documentos e procedimentos listados neste item estão detalhados nos demais itens deste documento.
[38] Se previsto na Estratégia de Aquisições do Projeto para o Desenvolvimento – EAPD e solicitado pelo Banco, o Plano de Gerenciamento do Contrato deverá ser submetido a revisão prévia.

Qualquer documento submetido a revisão prévia do Banco, que recebeu a respectiva **Não Objeção**, se constatado posteriormente pelo Mutuário a necessidade de qualquer alteração, deverá ser novamente submetido a revisão do Banco. Maiores esclarecimentos no Anexo II do Regulamento.

Todos os processos de aquisição referentes as ações contempladas no Componente 1 ou no Componente 2 do Acordo de Empréstimo estão sujeitos a revisão posterior pelo Banco ou por seu controlador externo, mesmo que tenham sido de revisão prévia.

7.10. RECLAMAÇÃO EM PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

Os processos de aquisições e os contratos decorrentes estão sujeitos a Reclamação de "parte interessada"[39] referentes aos documentos de seleção, exclusão de candidato ou proponente e adjudicação do contrato[40].

No Componente 1 – PforR do Acordo de Empréstimo, nos processos conduzidos segundo a legislação nacional, devem ser observados os prazos e procedimentos para Recursos (Reclamações) pertinentes a cada tipo de procedimento adotado.

No Componente 2 – IPF para AT, as Reclamações poderão ser feitas por escrito ou a parte interessada poderá solicitar uma Reunião para sustentação oral e, na mesma ocasião, o Mutuário fará os esclarecimentos pertinentes. Neste caso, e conforme a situação, os prazos de solicitação de apresentação de Reclamação são os seguintes:

a) Qualquer documento referente a pré-qualificação, seleção inicial, solicitação de oferta/proposta/candidatura: Reclamações devem ser apresentadas com antecedência de 10 (dez) dias úteis em relação à data prevista para apresentação da oferta/proposta/candidatura; o mutuário responderá em no máximo 7 (sete) dias úteis;

b) Exclusão de candidato/ofertante/proponente ou rejeição de proposta: os prazos devem ser indicados nos documentos que regem o processo; o mutuário responderá em no máximo 7 (sete) dias úteis;

c) Intenção de Adjudicação: Reclamação deve ser apresentada dentro do prazo suspensivo de 10 (dez) dias úteis a partir da notificação da intenção; o mutuário responderá em no máximo 15 (quinze) dias úteis;

[39] Segundo o Regulamento, parte interessada refere-se a um Ofertante/Proponente/Consultor que almeje vencer o contrato, inclusive Candidatos aos processos, se o objeto da Reclamação for sua desclassificação. Os potenciais candidatos/ofertantes/proponentes também são considerados partes interessadas no tocante a reclamações que tenham como objeto documentos de Pré-qualificação/Seleção Inicial, de Solicitação de Oferta/Propostas ou quaisquer outros documentos por meio dos quais o Mutuário solicite Ofertas/Propostas ou Candidaturas.

[40] The World Bank – Procurement Regulation for IPF Borrowers. 4ª edição, novembro de 2020. Disponível em: https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf Acesso em 31/05/2022.

d) Solicitação/realização de reunião de esclarecimentos nas situações de:

i. Intenção de adjudicação: solicitação em até 3 (três) dias úteis após a notificação; o mutuário realizará a reunião em 5 (cinco) dias úteis;

ii. Adjudicação: solicitação em até 3 (três) dias úteis após a notificação; o mutuário realizará a reunião em, no máximo, 15 (quinze) dias úteis da data de publicação da notificação de adjudicação.

Se por motivo justificado o Mutuário não responder à Reclamação nos períodos indicados, o prazo suspensivo fica automaticamente prorrogado e não será encerrado antes de 5 (cinco) dias úteis a partir do último esclarecimento prestado pelo Mutuário aos participantes. Eventuais pedidos de esclarecimentos solicitados intempestivamente devem ser respondidos, mas não ensejam a prorrogação do prazo suspensivo. O contrato não poderá ser adjudicado durante o prazo suspensivo.

O prazo suspensivo será dispensado em caso de proposta única, contratação direta, aquisição de empresas com Acordo-Marco e em situações de emergência reconhecidas pelo Banco.

Vencido o prazo suspensivo e encaminhados todos os esclarecimentos tempestivamente apresentados, o Mutuário notificará a adjudicação do contrato.

É requisito exigido das empresas ou indivíduos envolvidos em processos de aquisição a ausência de conflitos de interesse e, sem restringir esta vedação genérica, são exemplos de conflito de interesse:

a) Quando um fornecimento de bens, obras ou serviços técnicos resultar de um serviço de consultoria prestado anteriormente em qualquer fase;

b) Quando a empresa ou seu pessoal tiver relação comercial estreita ou vinculo familiar com funcionário do Mutuário (ou que atue em seu nome);

c) Esteja direta ou indiretamente envolvida na elaboração dos documentos de aquisição, do contrato ou do processo de avaliação do contrato;

d) Esteja envolvida na execução ou supervisão do contrato;

e) Consultores que possuam obrigações anteriores ou presentes com outros clientes que possa conflitar com os interesses do Mutuário.

7.11. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO PARA BENS, OBRAS E SERVIÇOS TÉCNICOS

O procedimento de aquisição deve ser escolhido pelo Mutuário combinando a abordagem de mercado e o método de seleção dentre aqueles contemplados no Regulamento de Aquisições e que se configure como o mais adequado ao objeto que pretende adquirir.

Importante observar que as abordagens de mercado e os métodos de seleção indicados a seguir se aplicam aos procedimentos de aquisição de bens, obras e serviços técnicos para o Componente 2 – Assistência Técnica, cujas ações são financiadas na modalidade IPF. Reiteramos que as aquisições para o Componente 1 – PforR devem observar os procedimentos descritos nos demais itens deste capítulo, especialmente nos itens 7.2 – Normas Gerais de Aquisição e 7.6 – Legislação Básica Nacional.

7.11.1. Abordagem de Mercado

Abordagem de Mercado é a forma mais adequada de assegurar a maximização e maior probabilidade de participação de proponentes a um processo de aquisição capaz de oferecer um melhor custo-benefício (*VfM*).

O Banco recomenda como a principal forma de abordagem de mercado a Licitação Pública e a escolha pelo Mutuário de qualquer outra das opções contidas no Regulamento deverá ser necessariamente justificada e inserida previamente no Plano de Aquisições para avaliação e expressa anuência do Banco.

As abordagens de mercado recomendadas no Anexo XII do Regulamento de Aquisições são as seguintes:

a) Licitação Pública: preferida pelo Banco, permite aos interessados, que preencham os requisitos de elegibilidade, conhecerem o objeto de interesse do Estado de forma pública e impessoal e apresentarem proposta;

b) Licitação Limitada: não há divulgação e a participação se dá por meio de convite. Abordagem possível se houver número reduzido de prováveis fornecedores ou outras razões excepcionais devidamente justificadas;

c) Abordagem para o mercado internacional: adequado no caso de contratos complexos, de alto risco e/ou alto custo; estimula a disputa e a obtenção do melhor custo-benefício (VfM);

d) Pré-qualificação e seleção inicial: objetiva compor uma lista curta de candidatos habilitados e que são convidados a apresentar proposta; critério de seleção deve considerar a capacidade, estrutura e recursos adequados e suficientes dos interessados. Abordagem apropriada no caso de contratos de grande porte ou complexos;

e) Pré-qualificação: utilizado normalmente com Solicitação de Oferta – SDO (ver item 7.12.2), dependendo da natureza e complexidade do objeto. Critérios

julgados na forma aprovado/reprovado; os critérios devem ser objetivos e mensuráveis, contemplando elegibilidade, experiência, capacidade técnica e recursos financeiros. Apenas os interessados qualificados apresentam propostas;

f) Seleção Inicial: utilizado normalmente com Solicitação de Proposta – SDP (ver item 7.12.2) e em todos os processos de Diálogo Competitivo –DC; apenas os candidatos com melhor classificação apresentam propostas. A primeira etapa é semelhante ao processo de pré-qualificação descrito acima;

g) Pós-qualificação: quando em um processo de aquisição não for utilizada a pré-qualificação ou seleção inicial serão especificados requisitos de qualificação no documento de solicitação de oferta ou de proposta;

h) Etapa única e um envelope: as propostas técnica e financeira são apresentadas em um mesmo envelope; normalmente utilizado quando o conhecimento das especificações e os requisitos para o interessado apresentar oferta ou proposta é suficiente;

i) Etapa única e dois envelopes: o primeiro envelope conterá as qualificações e a proposta técnica; o segundo, a parte financeira;

j) Múltiplas etapas: quando inviável preparar especificações técnicas completas devido à complexidade do objeto. São realizadas reuniões prévias com convidados selecionados conforme projetos que tenha participado anteriormente, desempenho conceitual ou especificação funcional para o Mutuário tomar conhecimento de possíveis soluções a partir de documentos iniciais; em seguida as especificações são revisadas e é solicitado aos participantes a apresentação de propostas, que pode ser no modelo de em um ou dois envelopes.

7.11.2. Métodos de seleção

Os Métodos de Seleção previstos no Regulamento e aplicáveis na aquisição de bens, obras e serviços técnicos contemplados no Componente 2 do Acordo de Empréstimo são os seguintes:

a) Solicitação de Proposta – SDP;

b) Solicitação de Oferta – SDO;

c) Solicitação de Cotação – SDC e,

d) Contratação Direta – CD.

O Regulamento de Aquisições do Banco prevê uma série de Formatos Particulares de Seleção, que estão relacionados a seguir. No entanto, no caso do Projeto Paraná Eficiente, apenas a utilização do formato Pregão Eletrônico está prevista. Caso os agentes do Mutuário entendam necessária a utilização de qualquer outro dos formatos particulares mencionados no Regulamento deverá solicitar previamente a atualização da Estratégia de Aquisições do Projeto para o Desenvolvimento – EAPD (*Project Procurement Strategy for Development – PPSD*) e submeter à avaliação do Banco. Os Formatos Particulares de Seleção são os seguintes:

a) Diálogo Competitivo – DC;

b) Parcerias Público-Privadas – PPP;

c) Práticas Comerciais aceitas;

d) Agências da ONU;

e) Pregão Eletrônico;

f) Importação;

g) Commodities;

h) Participação Comunitária e,

i) Execução Direta.

Os Métodos de Seleção listados no Regulamento e suas principais características são os seguintes:

a) SDP: recomendado quando, devido à natureza e complexidade do objeto a ser adquirido, for conveniente permitir aos proponentes oferecer soluções personalizadas que variem na forma ou superem as especificações dos documentos de aquisições; realizado em múltiplas etapas; inclui critérios classificatórios e metodologia específica de avaliação;

b) SDO: recomendado quando for possível a descrição detalhada dos requisitos do objeto pretendido; realizado em etapa única e normalmente a avaliação é no formato aprovado/reprovado;

c) SDC: recomendado para aquisição de quantidade limitada de bens ou serviços com especificações padronizadas prontamente disponíveis no mercado; a avaliação se baseia na comparação dos preços apresentados pelos proponentes;

d) CD: recomendado na hipótese de uma única empresa atender ao objeto a ser adquirido ou houver justificada e fundamentada preferência por determinada empresa; as possíveis situações em que se aplica estão descritas no Anexo VI do Regulamento. Em qualquer circunstância de contratação direta deve-se

assegurar que os preços sejam razoáveis e equiparáveis a valores de mercado para itens de natureza semelhante e que não haja fracionamento das quantidades necessárias para contornar a obrigatoriedade da utilização de processo competitivo.

7.12. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Serviços de consultoria envolvem a prestação de assessoramento especializado ou estratégico e se caracterizam por serem de natureza predominantemente intelectual. Sua aquisição é exclusiva no âmbito da modalidade de financiamento do Componente 2 – IPF (Assistência Técnica) do Projeto Paraná Eficiente. Estes procedimentos não se aplicam em hipótese alguma nas aquisições do Componente 1 – PforR e se necessário, esse tipo de serviço deve ser adquirido nos termos da legislação nacional, classificado como serviços técnicos especializados.

Como nos demais processos, os de consultoria iniciam com a elaboração do TdR, que definirá de forma clara os objetivos, as metas, o alcance do serviço e conterá informações básicas para subsidiar a preparação das propostas pelos interessados.

Todos os TdRs que envolvem serviços de consultoria devem ser submetidos a avaliação do Banco, independentemente se classificados como de revisão prévia ou posterior. A submissão ao Banco deverá ser feita exclusivamente por meio da UGP/SEPL e o executor somente poderá dar continuidade ao procedimento de seleção após a concessão da Não Objeção.

O procedimento de aquisição do serviço de consultoria deve ser escolhido pelo Mutuário combinando a abordagem de mercado e o método de seleção, dentre aqueles relacionados no Regulamento de Aquisições, e que se configure como o mais adequado ao objeto que pretende adquirir.

7.12.1. Abordagem de mercado

O Banco recomenda como preferencial as abordagens públicas e de ampla divulgação, atendendo prioritariamente, além dos princípios listados no Regulamento, o da impessoalidade e da transparência.

As abordagens de mercado recomendadas no Anexo XII do Regulamento de Aquisições são as seguintes:

a) Licitação Pública: Seleção preferida pelo Banco, permite que os consultores ou empresas de consultoria tomem conhecimento das necessidades do Mutuário

de maneira oportuna e adequada e dá a todos indistintamente a oportunidade de oferecer os serviços de consultoria;

b) Concorrência Limitada: processo de seleção competitiva, sem publicidade, em que o Mutuário prepara uma lista curta entre possíveis consultores, suficientemente ampla para garantir concorrência adequada. Aplicável quando o número de consultores qualificados for restrito ou outros motivos excepcionais que o justifiquem;

c) Abordagem do mercado internacional: a divulgação internacional de uma seleção pública é adotada quando a participação de empresas estrangeiras tem grande potencial para contribuir com a melhor adequação à demanda e ao custo-benefício;

d) Abordagem do mercado nacional: aplicável quando a natureza, o escopo e/ou o valor dos serviços possam não oferecer atrativo suficiente para empresas estrangeiras, ou ainda, houver consultores nacionais adequadamente qualificados para prestar o serviço demandado. Não pode haver restrição à participação de consultores estrangeiros se manifestarem interesse;

e) Outros formatos particulares de seleção, como Práticas Comerciais, Agências da ONU, Organizações sem Fins Lucrativos – ONGs, Bancos, Agentes de Compras são possíveis e descritas no Regulamento do Banco[41].

7.12.2. Métodos de seleção para empresas de consultoria

Os Métodos de Seleção para Serviços de Consultoria aplicáveis àqueles contemplados no Componente 2 do Projeto, a serem fornecidos por empresas de consultoria, e relacionados no Regulamento são os seguintes:

a) Seleção Baseada em Qualidade e Custo – SBQC: processo no qual o critério de julgamento se baseia na qualidade da proposta e no custo dos serviços. O documento de Solicitação de Proposta atribuirá os pesos relativos à qualidade e ao custo e será considerada mais vantajosa a proposta que alcançar a maior pontuação combinada (qualidade e custo);

b) Seleção com Orçamento Fixo – SOF: A Solicitação de Proposta encaminhada indicará o custo do serviço, que não poderá ser ultrapassado nas propostas dos interessados. Aplica-se normalmente quando o serviço é simples e pode ser definido com precisão. Será considerada a proposta mais vantajosa a que alcançar a maior pontuação técnica e atender ao limite de custo indicado;

[41] Situações que provavelmente não serão utilizadas no Projeto Paraná Eficiente em função das ações previstas no Acordo de Empréstimo. Se eventualmente forem necessárias, em decorrência de eventual alteração nas ações contratadas, a UGP providenciará as orientações necessárias.

c) Seleção pelo Menor Custo – SMC: A Solicitação de Proposta encaminhada indicará a pontuação mínima que as propostas técnicas devem atingir. Aplica-se normalmente no caso de serviços padronizados ou rotineiros para os quais já existem práticas e normas consagradas. Dentre as propostas com pontuação técnica acima do mínimo, será considerada a mais vantajosa a que apresentar o menor custo avaliado;

d) Seleção Baseada na Qualidade – SBQ: Nesta modalidade é avaliada apenas o critério qualidade das propostas apresentadas e será considerada a proposta mais vantajosa a que obtiver a maior pontuação técnica. A Solicitação de Proposta convidará o interessado a apresentar a proposta técnica e poderá ou não solicitar a proposta financeira: se solicitada, somente será aberta a proposta financeira da empresa com a maior pontuação técnica; se não solicitada, a de melhor pontuação técnica será convidada para apresentar a proposta financeira para negociação. Esta modalidade é indicada para serviços complexos ou que exigem grande especialização para os quais é muito difícil a definição precisa no TdR, serviços que tenham grande impacto no longo prazo e serviços cuja execução possa variar consideravelmente, impedindo a comparação de propostas. Nesta modalidade o Mutuário espera que a proponente demonstre capacidade de inovação;

e) Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC: Nesta modalidade serão convidadas a apresentar informações sobre experiência e qualificações pertinentes três empresas potencialmente adequadas. É desnecessária a divulgação pública. A que possuir melhores qualificações e relevante experiência será convidada a apresentar proposta técnica e financeira para negociação. Esta modalidade é indicada para pequenos serviços ou para situações de emergência;

f) Contratação Direta: Este método é adequado nas hipóteses de uma única empresa se qualificar ou possuir experiência excepcional para o serviço, ou houver consistente justificativa para preferência da empresa. Em qualquer situação de Contratação Direta, o Mutuário deve zelar pela justiça e imparcialidade do processo e dispor de procedimentos que assegurem que os preços dos serviços propostos sejam razoáveis e compatíveis com o mercado para serviços de natureza similar e que não haja fracionamento do objeto para evitar o processo competitivo.

7.12.3. Métodos de seleção para consultores individuais

A contratação de consultores individuais é adequada para serviços em que não é necessária uma equipe de especialistas, não há necessidade de mais profissionais na

equipe local e a experiência e as qualificações individuais têm importância fundamental. A avaliação se baseará nas qualificações e experiência dos consultores.

Importante avaliar que se necessário um número de consultores que possa dificultar a coordenação, gerenciamento ou responsabilização é conveniente a contratação de uma empresa.

Os Métodos de Seleção para Serviços de Consultoria aplicáveis àqueles contemplados no Componente 2 do Projeto, a serem fornecidos por consultores individuais, e relacionados no Regulamento são os seguintes:

a) Processo Seletivo Aberto: aplicável quando o Mutuário não tiver conhecimento de possíveis interessados ou quando se tratar de serviços complexos. A divulgação da SMI deverá conter o TdR na íntegra;

b) Processo Seletivo Fechado: aplicável quando o Mutuário tiver conhecimento de possíveis interessados. Deverá convidar diretamente aqueles que julgar qualificados, disponibilizando o TdR, e a seleção deverá ser feita entre os que manifestarem interesse;

c) Contratação direta: justificadamente possível para continuidade de serviço anterior para o qual participou de processo competitivo, para serviços com duração estimada inferior a 6 meses, em situação de emergência ou quando o consultor possuir experiência e qualificações excepcionais para o serviço demandado.

7.12.4. Considerações sobre procedimentos específicos

Os procedimentos de seleção de consultoria iniciam com a Solicitação de Manifestação de Interesse – SMI, exceto no caso de Contratação Direta e na Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC.

A finalidade da SMI é informar o interesse do Mutuário na contratação de um serviço de consultoria e colocar à disposição dos possíveis interessados sua especificação e condições de elaboração, contidas no respectivo TdR. O resultado desta etapa da seleção é obter uma lista curta de interessados, com no mínimo 5 e no máximo 8 consultores elegíveis (ou empresas, ou indivíduos). A seleção da lista curta leva em consideração a principal área de atuação do interessado, o número de anos nessa atividade, experiências relevantes, capacidade técnica e estrutura gerencial que demonstre objetivamente possuir para atender o serviço de consultoria descrito no TdR (o pessoal-chave não é avaliado nesta fase).

Normalmente não devem ser incluídas na mesma lista curta empresas do setor privado, empresas públicas ou organizações sem fins lucrativos (ONGs e Universidades). Se

ocorrer, deve ser usado como método a Seleção Baseada na Qualidade – SBQ ou a Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC.

A SMI deverá ser publicada e concedido um prazo não inferior a 10 dias úteis para que os possíveis interessados possam responder. Não caracteriza motivo de rejeição a entrega de Manifestação fora do prazo estipulado a não ser que já tenha sido fechada a lista curta. Eventuais esclarecimentos e aditamentos à SMI serão feitos sempre por escrito.

Se o processo de Manifestação de Interesse for de revisão prévia, o Banco deve avaliar e oferecer Não Objeção, como condição para a continuidade do processo de aquisição, ou Objeção com esclarecimentos.

Vencido o processo de formação da lista curta o Mutuário convidará os participantes da lista a apresentarem proposta, enviando a cada um deles o documento Solicitação de Propostas (incluindo nesse documento o nome de todos os convidados).

7.13. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

Independentemente do procedimento de aquisição utilizado, o Banco estabelece os princípios e a metodologia preceituados para a avaliação de ofertas/propostas e sua aplicação nos contratos financiados[42], que devem ser adequados à natureza e complexidade do objeto pretendido e permitir que o Mutuário alcance o melhor *VfM* (custo-benefício).

A escolha do critério de avaliação deve observar, pelo menos, os seguintes requisitos:

a) Devem ser proporcionais e adequados ao tipo, natureza, condições de mercado, complexidade, risco, valor e objeto;

b) Na medida do possível, os critérios devem ser quantificáveis;

c) O documento de solicitação de oferta/proposta incluirá os critérios de avaliação e a maneira de aplicá-los e nenhum outro poderá posteriormente ser utilizado;

d) Se necessária alteração no critério de avaliação ou na maneira de aplicá-lo após a emissão do documento de solicitação de oferta/proposta, deverá ser feito um aditamento formal ao mesmo.

Para obter um melhor *VfM,* os critérios de avaliação poderão considerar fatores como, por exemplo, avaliação do custo do ciclo de vida do objeto, avaliação em que medida a qualidade da execução do objeto atende ou supera os requisitos, mitigação de riscos,

[42] The World Bank – Procurement Regulation for IPF Borrowers. 4ª edição, novembro de 2020. Disponível em: https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf Acesso em 31/05/2022.

sustentabilidade (benefícios econômicos, ambientais e sociais)e a inovação oferecida que supere os requisitos especificados.

7.13.1. Critérios específicos para bens, obras e serviços técnicos

Os critérios relacionados no Regulamento para serem considerados pelos Mutuários na avaliação das propostas de aquisição de bens, obras e serviços técnicos contemplados no Componente 2 do Projeto são os seguintes:

a) De Qualificação: normalmente julgados no formato aprovação/reprovação;

b) De Classificação:

i. Avaliados mediante pontuação, utilizados quando os benefícios não puderem ser quantificados ou não puderem ser expressos em termos monetários;

ii. Quando prevista variação dos benefícios associados aos critérios de classificação entre ofertas/propostas;

iii. Devem ser priorizados, pontuados e ponderados de acordo com sua importância relativa para se alcançar o resultado desejado;

iv. Podem considerar a qualidade da metodologia e do plano de trabalho, as características de desempenho, capacidade ou funcionalidade e compras sustentáveis.

c) Avaliação dos custos:

i. A solicitação de ofertas/propostas definirá como os custos serão avaliados, que pode ser por ajuste do preço da oferta/proposta e custos do ciclo de vida;

ii. Os ajustes de preço contemplam correção aritmética, descontos e ajustes previstos na solicitação, ajustes para corrigir desvios de cronograma ou de condições de pagamento e outras correções, desvios ou omissões de menor importância;

iii. A análise do custo do ciclo de vida será empregada sempre que possível, especialmente quando os custos de operação e/ou manutenção estimados para a vida útil do objeto sejam significativos em relação ao custo inicial e possa apresentar variações entre as ofertas/propostas;

iv. Se o custo do ciclo de vida for considerado na avaliação, o documento de solicitação de oferta/proposta deverá indicar o número de anos adotado para o cálculo dos custos de ciclo de vida, a taxa de desconto (em %) a ser adotada para o cálculo do valor presente líquido e os fatores

e metodologia a serem adotados no cálculo dos custos de operação e manutenção, e do valor residual, incluindo eventuais informações que o ofertante/proponente deve fornecer.

d) Combinação do critério de classificação e do custo:

   i. Será atribuída pontuação financeira inversamente proporcional ao preço da oferta/proposta;

   ii. O peso ponderado que será considerado para determinar a proposta mais vantajosa será especificado na solicitação;

   iii. O peso relativo atribuído aos critérios de classificação deve ser de até 30% (excepcionalmente e devidamente justificado pode chegar a até 50%).

7.13.2. Critérios específicos para serviços de consultoria

Será considerada a proposta mais vantajosa para execução de um serviço de consultoria a que obtiver o melhor índice de avaliação na combinação ponderada da avaliação da proposta técnica e da financeira.

7.13.2.1. Avaliação Técnica

O Regulamento prevê que deve ser considerado pelo Mutuário na avaliação das propostas técnicas para serviços de consultoria o seguinte:

a) As propostas técnicas dos serviços de consultoria serão avaliadas por meio da aplicação de pontuação considerando os seguintes critérios: adequação da metodologia e do plano de trabalho, relevância da experiência e qualificações do pessoal-chave e relevância e experiência da empresa;

b) Dependendo da natureza e necessidades do serviço poderão ser consideradas, além daqueles relacionados acima, a transferência de conhecimento e a participação de cidadãos do país na equipe principal;

c) A solicitação de propostas indicará a pontuação técnica mínima a ser atingida; o Banco sugere o intervalo entre 70 – 85%, dependendo da natureza e da complexidade do serviço;

d) Os intervalos de pontuação para os critérios estão sugeridos no Quadro 8 – Intervalos de pontuação para avaliação de propostas técnicas para serviços de consultoria:

Quadro 8: Intervalos de pontuação para avaliação de propostas técnicas para serviços de consultoria

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO	INTERVALO DE PONTUAÇÃO (%)
Metodologia	20 – 50
Relevância da experiência e qualificação do pessoal-chave	30 – 60
Relevância da experiência da empresa	0 – 10
Transferência de conhecimento	0 – 10
Presença de cidadãos do país na equipe principal (conforme a participação entre os principais peritos, considerando a proporção entre o tempo de participação em homens-mês)	0 – 10

e) Dentro do intervalo indicado no Quadro 8 - Intervalos de pontuação para avaliação de propostas técnicas para serviços de consultoria, a pontuação dependerá da natureza e da complexidade do serviço. Os intervalos de pontuação sugeridos poderão ser ajustados quando devidamente justificados e submetidos à revisão prévia do Banco;

f) Normalmente os critérios indicados no Quadro 8 - Intervalos de pontuação para avaliação de propostas técnicas para serviços de consultoria, são divididos em subcritérios, observando que essa subdivisão deve ser o menor possível.

7.13.2.2. Avaliação Financeira

Os critérios previstos no Regulamento que devem ser considerados pelo Mutuário na avaliação das propostas financeiras para serviços de consultoria são os seguintes:

a) O preço oferecido deve contemplar a remuneração do Consultor e as despesas reembolsáveis e diversas;

b) Para efeito de avaliação, devem ser excluídos os tributos locais indiretos identificáveis[43]. Excepcionalmente, quando não for possível identificar todos os impostos indiretos, é facultado ao Banco concordar que os preços de avaliação incluam os impostos locais;

c) Nos contratos baseados em tempo serão corrigidos os erros aritméticos e ajustados os preços que não refletirem todos os itens listados nas propostas técnicas. Quando se tratar de contrato por preço global é dispensada a correção aritmética e os ajustes de preços;

d) Nos processos de SBQC, a proposta financeira com o preço mais baixo receberá pontuação de 100% e as demais receberão pontuação inversamente proporcional aos seus preços;

[43] Tais como imposto sobre vendas, imposto sobre o valor agregado e taxas, impostos de importação e tributos semelhantes e imposto de renda sobre a remuneração de peritos e funcionários da consultoria que não residam no Brasil.

e) A metodologia de avaliação da proposta financeira deverá ser especificada na solicitação de oferta/proposta.

7.13.2.3. Avaliação Combinada Qualidade e Custo

g) Nos processos de SBQC a pontuação referente a qualidade e custo são ponderadas para definir a proposta mais vantajosa;

h) A ponderação da pontuação de qualidade e de custo depende da natureza e complexidade do serviço, e normalmente é considerado o intervalo indicado no Quadro 9 - Pontuação para avaliação combinada qualidade/custo. Se o Mutuário entender pertinente, poderá justificadamente propor alteração para revisão prévia do Banco.

Quadro 9: Pontuação para avaliação combinada qualidade/custo

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO QUALIDADE/CUSTO PONDERADOS (%)
Alta complexidade / consequências no longo prazo / serviços especializados (também aceito o método SBQ)	90 / 10
Complexidade moderada	70-80 / 30-20
Serviços padronizados ou rotineiros (também é aceito o método SMC)	60-50 / 40-50

7.14. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

O Mutuário deve promover um gerenciamento ativo ao longo da execução e vigência dos contratos de maneira a zelar pelo cumprimento das obrigações pactuadas e alcançar o melhor custo-benefício (*Value for Money – VfM*).

O planejamento da execução de um contrato deve iniciar antes do processo de aquisição, com o estabelecimento de etapas, obrigações e condições exequíveis. Um gerenciamento de contratos eficaz depende de uma condução sistemática e eficiente das atividades de planejamento, execução, monitoramento e avaliação.

O Mutuário deverá acompanhar a execução de cada contrato para garantir que os produtos – bens ou serviços – adquiridos sejam efetivamente entregues, cumprindo as condições de qualidade e de prazos.

Nos contratos firmados pelo Estado com terceiros devem ser formalmente designados servidores efetivos ou empregados públicos para exercerem a função de Gestor de Contrato e de Fiscal de Contrato, nos termos do Decreto Estadual nº 10.086/2022, especialmente nos termos dos artigos 10, 11 e 12. O Gestor tem a atribuição de administrar o contrato e o Fiscal a atribuição de acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto (bens, obras, serviços técnicos ou serviços de consultoria).

Dentre as atribuições do fiscal do contrato consta a verificação da correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto ao cumprimento dos requisitos da legislação ambiental, quando for caso, a verificação e fiscalização das obrigações trabalhistas e sociais dos recursos humanos empregados.

As empresas contratadas pelo Estado do Paraná para execução das ações do Projeto Paraná Eficiente deverão comprovar que forneceram aos seus trabalhadores informações e documentação clara e de fácil compreensão a respeito dos seus respectivos termos de contrato e condições de trabalho, especialmente no que se refere ao cumprimento do disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, na legislação que define o salário mínimo nacional e regional e nas Normas Regulamentadoras – NR aplicáveis.

O Estado do Paraná disponibilizará o mecanismo de queixa que possui em sua estrutura para utilização dos empregados das empresas contratadas para executar ações previstas no Projeto Paraná Eficiente, independentemente daqueles oferecidos pelas próprias empresas (ouvidoria geral).

Nos contratos do Estado firmados com as empresas executoras das ações do Projeto Paraná Eficiente constara a obrigação de manterem durante todo seu período de vigência que manterão as condições de habilitação exigidas na fase de habilitação do processo de aquisição. O Estado somente processará qualquer pagamento pela entrega dos produtos contratados se forem apresentados junto dos documentos fiscais de cobrança certidões que demonstrem sua regular situação no atendimento das obrigações com a Seguridade Social.

Constatada a apresentação de falsa declaração, sujeita-se o infrator a penalidade de declaração de inidoneidade e a rescisão do contrato administrativo com o Estado do Paraná, respeitado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

O processo de monitoramento e acompanhamento da execução do contrato deve ter em vista a obtenção do melhor custo-benefício (*Value for Money – VfM*) e garantir ainda que:

a) Os riscos sejam administrados ou mitigados antes de ocorrerem;

b) O contrato seja concluído conforme prazo e orçamento;

c) Eventuais variações no contrato sejam justificadas;

d) O contrato atenda ao objeto inicialmente estabelecido;

e) Os requisitos técnicos e comerciais contratados foram atendidos ou superados.

Uma cópia do contrato assinado deve ser enviada ao Banco imediatamente após sua celebração e necessariamente antes do primeiro pagamento e, se solicitado, também a cópia das garantias e quaisquer alterações.

Quando do encerramento do contrato deve ser feita uma avaliação da sua execução, aferir o desempenho e identificar as lições aprendidas para subsidiar futuros processos de aquisição.

Se o Banco solicitar, estas ações serão consolidadas em um Plano de Gerenciamento de Contratos[44], cujo nível de detalhamento depende do risco e da complexidade do objeto e sua necessidade é identificada na EAPD (ver item 7.1.1).

[44] Maiores esclarecimentos sobre o Plano de Gerenciamento de Contratos podem ser obtidos no Regulamento de Aquisições: The World Bank – Procurement Regulation for IPF Borrowers. 4ª edição, novembro de 2020. Disponível em: https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf Acesso em 31/05/2022.

8.GESTÃO DOS RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

As Normas ambientais e sociais são medidas e práticas destinadas a prevenir, minimizar ou mitigar impactos negativos sobre o meio ambiente e as comunidades humanas decorrentes de projetos e atividades de desenvolvimento.

O compromisso do Banco Mundial com a proteção do meio ambiente e com as pessoas é estabelecido por meio de uma política ambiental e social, que aborda uma série de requisitos a serem cumpridos obrigatoriamente pelos mutuários, tanto na concepção quanto na implementação dos projetos que apoia. Para cada tipo de componente do Projeto, o Banco apresenta regras e diretrizes específicas que foram reunidas na Matriz de Riscos Ambientais e Sociais, documento norteador das entregas e do cumprimento dos requisitos pelo Mutuário (anexo XIII)

Excepcionalmente, existe uma obrigatoriedade que vale para ambos os componentes, que é a definição de um canal de manifestação para uso de todas as partes interessadas do Projeto, que permita ao cidadão solicitar informações e/ou manifestar dúvidas, sugestões e reclamações. Este canal deve ser divulgado e ter acompanhamento e análise contínuos pela UGP, a qual deverá enviar relatórios semestrais ao Banco Mundial.

O canal de manifestação já foi definido pela UGP e aprovado pelo Banco Mundial, e o mesmo já se encontra em funcionamento sendo este, a Ouvidoria Geral do Estado.

A seguir, estão descritas as demais obrigatoriedades para o Projeto, específicas para cada componente.

8.1. COMPONENTE 1 – PFORR

As ações previstas no componente do Programa por Resultados (PforR) devem obedecer e seguir as leis e regulamentos de âmbito nacional e estadual. Assim, é de extrema importância que todas as unidades executoras com atividades dentro deste componente, estejam atentas e levem em consideração as leis ambientais e sociais pertinentes às suas ações.

Além disso, o Banco Mundial, em conjunto com o Estado/UGP acordaram as seguintes obrigatoriedades dentro deste componente:

a) A UGP manterá um especialista em gestão de riscos ambientais e um em gestão de riscos sociais ao longo de todo o ciclo do Projeto. Eles serão responsáveis por assegurar a execução do Plano de Ação, seu monitoramento e relatoria;

b) Cada unidade executora designará um ponto focal para a área de gestão de riscos ambientais e sociais, que será o interlocutor entre UGP e unidade executora;

c) Apresentar ao Banco Mundial um relatório sobre o cumprimento das medidas previstas nas Resoluções 544/2020 e 1268/2020 da SESA – referente a atividade 1 da Área de Resultados 1;

d) Informar sobre o cumprimento das medidas relacionadas à gestão de riscos ambientais, sociais e de saúde e segurança ocupacional que serão estabelecidas na Resolução da SESA criando as Unidades de Cuidado Multiprofissional (UCM's) - referente a atividade 2 da Área de Resultados 1;

e) Cumprir os requisitos da resolução SESA que instituirá a Unidade de Cuidados Multiprofissionais – UCM no Estado do Paraná, para comprovação da elegibilidade ambiental e social das despesas relacionadas à conversão dos 40 hospitais selecionados em UCM's - referente a atividade 2 da Área de Resultados 1;

f) Amplo processo de divulgação do Projeto entre os representantes dos conselhos e comitês estaduais existentes que têm representação dos grupos sociais vulneráveis e sua consulta sobre as medidas que podem ser tomadas para garantir que os públicos que representam sejam beneficiados pelo Projeto;

g) Definir indicadores mensuráveis e atribuíveis para monitorar os resultados alcançados em termos de melhoria do desempenho e eficácia do órgão responsável pelo licenciamento e gestão ambiental como resultado da inovação ambiental - referente a Área de Resultados 2;

h) Adotar princípios e critérios de sustentabilidade ambiental e inclusão social na seleção das atividades a serem apoiadas nos planos de desenvolvimento produtivo regional, com base nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) - referente a Área de Resultados 3;

i) Treinamento sobre medidas apropriadas, melhores práticas e lições aprendidas para abordar (evitar, minimizar e mitigar) impactos adversos relacionados à aquisição de terras, restrição de uso da terra e reassentamento involuntário para as equipes que trabalham na preparação dos planos de desenvolvimento regional produtivo - referente a Área de Resultados 3;

j) Implementar uma campanha de divulgação de informações sobre as atividades apoiadas pelo Projeto, por meio de comunicação de massa, uma página oficial dedicada ao Projeto (incluindo um serviço de informação ao cidadão e perguntas frequentes) e mídias sociais;

k) Definir um canal de manifestação para uso de todas as partes interessadas do Projeto, que permita o cidadão solicitar informações e/ou manifestar dúvidas, sugestões e reclamações. Este canal deverá ser divulgado e ter acompanhamento e análise contínuos pela UGP, a qual deverá enviar relatórios semestrais ao Banco Mundial. O canal de manifestação já foi definido pela UGP,

aprovado pelo Banco Mundial e já se encontra em funcionamento, através da Ouvidoria Geral do Estado.

8.2. COMPONENTE 2 – IPF PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA (AT)

As ações previstas no componente IPF para Assistência Técnica (AT) devem obedecer e seguir as Normas Ambientais e Sociais (NAS) definidas pelo Banco Mundial. Assim, é de extrema importância que todas as unidades executoras com atividades dentro deste componente, estejam atentas e levem em consideração as diretrizes e recomendações das NAS que sejam pertinentes às suas ações.

As NAS foram concebidas para auxiliar os Mutuários na gestão dos riscos e impactos de um projeto e na melhoria do seu desempenho ambiental e social, assegurando o cuidado com o meio ambiente e que os trabalhadores do Projeto sejam tratados de forma justa, com condições de trabalho seguras e saudáveis.

Para conhecimento e entendimento das NAS as unidades executoras devem acessar o arquivo disponível na página do Projeto[45], com o título *Enviromental and Social Framework*, disponível nas versões em inglês e em português. É importante enfatizar que, no caso de dúvidas na tradução de uma norma, valerá sempre a versão em inglês, conforme definido pelo Banco Mundial.

As obrigatoriedades para este componente são:

a) Os termos de referência para contratação de consultorias, estudos, capacitação, treinamento e quaisquer outras atividades de assistência técnica, devem incluir as exigências destas NAS, sempre que pertinente e necessário;

b) Os termos de referência devem revisados e considerados aceitáveis pelo Banco antes de sua finalização;

c) Os termos de referência devem conter um item específico sobre as Normas Ambientais e Sociais, acompanhado de conteúdo específico que trate sobre o canal oficial para manifestações das partes interessadas em relação às ações do Projeto Paraná Eficiente e sobre o atendimento às obrigações legais ao que se refere às questões sociais, ambientais e às Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, conforme informado às unidades executoras por meio do Ofício Circular n.º 001/DG e Anexo XII deste documento.

O Estado deve adotar medidas para garantir que a execução das atividades do Projeto inclua o envolvimento das partes interessadas de acordo com a NAS10, de uma

[45] https://www.planejamento.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-07/Environmental%20and%20Social%20Framework_PT.pdf

maneira aceitável para o Banco e conforme detalhado no Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI)[46].

8.2.1. Normas ambientais e sociais

O Banco Mundial 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 Componente 2: Financiamento de Projetos de Investimento (IPF) para Assistência Técnica (AT).**

Estas normas estabelecem requisitos 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 Mundial 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:

a) Norma Ambiental e Social 1: Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Socioambientais.

b) Norma Ambiental e Social 2: Condições de Trabalho e Mão de Obra.

c) Norma Ambiental e Social 3: Eficácia de Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição.

d) Norma Ambiental e Social 4: Saúde e Segurança Comunitária.

e) Norma Ambiental e Social 5: Aquisição de Terras, Restrições ao uso da Terra e Reassentamento Involuntário.

f) Norma Ambiental e Social 6: Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais Vivos;

g) Norma Ambiental e Social 7: Povos Indígenas / Comunidade Locais Tradicionais Historicamente Desfavorecidas da África Subsaariana;

h) Norma Ambiental e Social 8: Patrimônio Cultural;

i) Norma Ambiental e Social 9: Intermediários Financeiros;

[46] Disponível em https://www.planejamento.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-12/Plano%20de%20Envolvimento%20das%20Partes%20Interessadas_PEPI.pdf

j) Norma Ambiental e Social 10: Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações.

8.2.1.1. NAS 1: Avaliação e gestão de riscos e impactos socioambientais

A NAS1 define as responsabilidades do Estado no que diz respeito à avaliação, gestão e monitoramento de riscos e impactos socioambientais associados a cada fase do Projeto.

Objetivos:

a) Identificar, avaliar e gerir os riscos e impactos socioambientais do Projeto de modo consistente com as NAS;

b) Adotar uma abordagem de hierarquia de mitigação para: (a) antecipar e evitar riscos e impactos; (b) quando não for possível evitar, minimizar ou reduzir os riscos e impactos para níveis aceitáveis; (c) uma vez que os riscos e impactos tenham sido minimizados ou reduzidos, mitigá-los; (d) quando permanecerem impactos significativos residuais, compensá-los ou neutralizá-los, quando for viável do ponto de vista técnico e financeiro;

c) Adotar medidas diferenciadas para que os impactos negativos não recaiam desproporcionalmente sobre os desfavorecidos ou vulneráveis e que estes não sejam prejudicados na partilha dos benefícios e oportunidades de desenvolvimento resultantes do Projeto;

d) Utilizar as instituições ambientais e sociais nacionais, sistemas, leis, regulamentos e procedimentos na avaliação, desenvolvimento e implementação de projetos, quando apropriado;

e) Promover melhores desempenhos socioambientais, de forma a reconhecer e fortalecer a capacidade do Estado.

A NAS1 inclui os seguintes documentos, que estabelecem determinados requisitos mais detalhadamente:

a) Plano de Compromisso Ambiental e Social;

b) Gestão de Empresas Contratadas.

8.2.1.1.1. Plano de compromissos ambientais e sociais

O PCAS[47] é um documento que foi elaborado e acordado em conjunto com o Banco Mundial, com base nas conclusões da Avaliação dos Sistemas Ambiental e Social realizada

[47] https://www.planejamento.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-04/environmental_and_social_commitment_plan_escp_parana_final.pdf

pela equipe de especialistas ambientais e sociais do Banco. Além de considerar as análises dos especialistas, a elaboração do PCAS levou em conta os resultados da pesquisa como as partes interessadas, também realizada pelo Banco.

O PCAS faz parte do contrato legal com o Banco Mundial e está disponível na página da SEPL com acesso público, devendo ser atualizado, quando necessário, para se adaptar às mudanças circunstanciais, eventos imprevistos, mudanças regulatórias e aos resultados de monitoramento e revisão do Projeto.

O documento traz uma síntese precisa das medidas e ações materiais necessárias para evitar, minimizar, reduzir ou mitigar os possíveis riscos e impactos socioambientais do Projeto Paraná Eficiente, o cronograma para implementação dessas ações e a unidade executora responsável.

O Banco irá monitorar o cumprimento do PCAS, dentro do prazo determinado, durante todo o período de duração do Projeto, como também o cumprimento das NAS.

O monitoramento incluirá o registo de informações e envio de relatórios semestrais. Para tal, as unidades executoras deverão designar um ponto focal (devidamente qualificados e capacitados para que disponham de conhecimentos e habilitações necessárias para executar tal função) para supervisionar os aspectos ambientais e sociais do Projeto e responder à UGP.

8.2.1.1.2. Gestão de empresas contratadas

O Estado deverá exigir de todas as empresas contratadas para o Projeto que estas operem de maneira consistente com os requisitos das NAS.

O Estado deverá gerir todas as empresas contratadas de forma eficaz, incluindo no que diz respeito a: (a) avaliar os riscos e impactos socioambientais relacionados com tais contratos; (b) garantir que as empresas contratadas para o Projeto sejam legítimas e respeitáveis, com conhecimentos e competência para executar as suas tarefas no âmbito do Projeto, de acordo com os seus compromissos contratuais; (c) incorporar todos os aspectos pertinentes do PCAS nos documentos de licitação; (d) requerer contratualmente que as empresas contratadas cumpram com os aspectos pertinentes ao PCAS e os instrumentos de gestão aplicáveis, incluindo medidas corretivas adequadas e eficazes para lidar com casos de incumprimento; (e) monitorizar o cumprimento por parte das empresas contratadas dos seus compromissos contratuais; (f) em caso de subcontratação, requerer que as empresas contratadas estabeleçam acordos e requisitos semelhantes com as suas empresas subcontratadas.

8.2.1.2. NAS 2: Condições de trabalho e mão de obra

A NAS2 reconhece a importância da criação de emprego e geração de rendimento na busca da redução da pobreza e crescimento econômico inclusivo. Ao assegurar que os trabalhadores do Projeto sejam tratados de forma justa, com condições de trabalho seguras e saudáveis, o Estado pode promover relações sólidas entre trabalhadores e empregadores e potenciar os benefícios do desenvolvimento de um projeto.

Objetivos:

a) Promover condições de trabalho seguras e saudáveis;

b) Promover o tratamento justo, a não discriminação e a igualdade de oportunidades para os trabalhadores do Projeto;

c) Proteger os trabalhadores do Projeto, incluindo categorias vulneráveis de trabalhadores, como mulheres, indivíduos com deficiências, crianças (em idade laboral, em conformidade com esta NAS) e trabalhadores migrantes, trabalhadores contratados, trabalhadores comunitários e trabalhadores de fornecimento primário;

d) Evitar o uso de todas as formas de trabalho forçado e infantil;

e) Apoiar os princípios de liberdade de associação e negociação coletiva dos trabalhadores do Projeto de maneira compatível com a legislação nacional;

f) Fornecer meios acessíveis aos trabalhadores do Projeto para levantar preocupações no local de trabalho.

Como parte do cumprimento desta NAS, foi elaborado o PGMO - Procedimentos de Gestão de Mão de Obra[48], com informações aplicáveis ao Projeto e orientadoras às unidades executoras. O documento está publicado na página da SEPL e disponível para consulta pública.

O guia aborda a maneira como os trabalhadores do Projeto serão geridos, em conformidade com os requisitos da legislação nacional aplicável e desta NAS, levando-se em consideração a segurança e saúde ocupacional dos trabalhadores.

As unidades executoras deverão adotar e implementar, quando relevante e necessário, as diretrizes do guia, incluindo medidas de segurança e saúde ocupacional, e medidas para prevenir o assédio sexual e a exploração e abuso sexual no local de trabalho.

Destaca-se no guia a obrigatoriedade do Estado em disponibilizar um mecanismo de queixas para os trabalhadores que estarão envolvidos no Projeto.

[48] https://www.planejamento.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-12/Procedimentos%20de%20Gest%C3%A3o%20de%20M%C3%A3o%20de%20Obra_PGMO.pdf

O mecanismo será a Ouvidoria Geral do Estado do Paraná[49], por meio de todos os seus canais de atendimento.

Este mecanismo deverá ser informado e fornecido a todos os funcionários diretos ou contratados, para tratar de questões trabalhistas e preocupações no local de trabalho.

A informação sobre o mecanismo de queixas deverá também estar presente nos termos de referência e nos acordos contratuais com terceiros.

A UGP deverá enviar semestralmente ao Banco Mundial o reporte sobre queixas relacionadas ao Projeto constantes nos relatórios da Ouvidoria Geral do Estado que farão parte dos documentos comprobatórios para cumprimento deste quesito da NAS2.

8.2.1.3. NAS 3: Eficácia de recursos e prevenção e gestão da poluição

A NAS3 estabelece os requisitos para a abordagem da eficácia dos recursos e prevenção e gestão da poluição durante o ciclo de vida do Projeto e reconhece que as atividades econômicas e a urbanização geralmente causam poluição do ar, água e terra, bem como consomem recursos finitos que podem ameaçar os indivíduos, os serviços dos ecossistemas e o ambiente a nível local, regional e mundial.

Objetivos:

a) Promover o uso sustentável dos recursos, incluindo energia, água e matérias-primas;

b) Evitar ou minimizar os impactos negativos na saúde humana e meio ambiente, evitando ou minimizando a poluição proveniente das atividades do Projeto;

c) Evitar ou minimizar as emissões relacionadas com o Projeto de poluentes de curta e longa duração;

d) Evitar ou minimizar a geração de resíduos perigosos e não perigosos;

e) Minimizar e gerir os riscos e impactos associados ao uso de pesticidas.

As atividades do Projeto que envolvam uso de recursos naturais, poluição atmosférica e geração de resíduos perigosos e não perigosos, deverão seguir as diretrizes dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (https://www.pactoglobal.org.br/) e os requisitos da legislação ambiental aplicável.

Os termos de referência de todas as atividades de assistência técnica, quando pertinente, devem incluir os requisitos desta norma.

[49] https://www.pia.pr.gov.br/servicos/Servicos/Ouvidoria/Registrar-solicitacao-na-ouvidoria-do-Estado-do-Parana-eVoGZarb

8.2.1.4. NAS 4: Saúde e segurança comunitária

A NAS4 aborda riscos e impactos para a saúde e segurança de comunidades que venham a ser afetadas pelo Projeto, bem como a correspondente responsabilidade do Estado de evitar ou minimizar tais riscos e impactos, com especial atenção a indivíduos que, em virtude das suas circunstâncias específicas, possam ser vulneráveis.

Quando pertinente, os termos de referência das atividades de assistência técnica deverão incluir os requisitos desta norma, incluindo a adoção e implementação das medidas de combate à COVID-19 para todos os trabalhadores do Projeto e beneficiários.

Objetivos:

a) Antecipar e evitar impactos adversos na saúde e segurança das comunidades afetadas pelo Projeto durante o seu ciclo de vida, tanto em circunstâncias rotineiras como não rotineiras;

b) Promover a qualidade e segurança, bem como considerações relacionadas com alterações climáticas, na concepção e construção de infraestrutura, incluindo barragens;

c) Evitar ou minimizar a exposição da comunidade aos riscos de segurança rodoviária e de trânsito relacionados com o Projeto, doenças e materiais perigosos;

d) Dispor de medidas eficazes para enfrentar emergências;

e) Garantir a proteção dos funcionários e da propriedade de forma a evitar ou minimizar os riscos para as comunidades afetadas pelo Projeto.

8.2.1.5. NAS 5: Aquisição de terras, restrições ao uso da terra e reassentamento involuntário

A NAS5 reconhece que a aquisição de terras relacionadas com o Projeto ou restrições ao uso das terras podem ter impactos adversos nas comunidades e indivíduos.

Objetivos:

a) Evitar o reassentamento involuntário ou, quando inevitável, minimizar o reassentamento involuntário, explorando alternativas de concepção do Projeto;

b) Evitar o despejo forçado;

c) Mitigar os impactos sociais e econômicos negativos inevitáveis ligados à aquisição de terras ou restrições ao uso da terra, mediante as seguintes estratégias: (a) fornecer compensação, de forma atempada, pela perda de ativos a custo de reposição e (b) ajudar os indivíduos deslocados nos seus esforços

para melhorar, ou pelo menos restaurar, os seus meios de subsistência e padrão de vida, em termos reais, aos níveis prevalecentes antes do início da implementação do Projeto, o que for maior;

d) Melhorar as condições de vida dos indivíduos pobres ou vulneráveis, que estão fisicamente desalojadas, por meio da provisão de habitação adequada, acesso a serviços e instalações, e segurança da posse de terra;

e) Conceber e executar as atividades de reassentamento como programas de desenvolvimento sustentável, fornecendo recursos de investimento suficientes para permitir que os indivíduos deslocados se beneficiem diretamente do Projeto, conforme a sua natureza possa justificar;

f) Garantir que as atividades de reassentamento sejam planejadas e implementadas com a divulgação adequada de informação, consulta relevante e participação informada dos indivíduos afetados.

O Projeto Paraná Eficiente não prevê a aquisição de terras, restrições ao uso da terra e reassentamento involuntário.

8.2.1.6. NAS 6: Conservação da biodiversidade e gestão sustentável de recursos naturais vivos

A NAS6 reconhece que a proteção e conservação da biodiversidade e a gestão sustentável dos recursos naturais vivos são fundamentais para o desenvolvimento sustentável.

Objetivos:

a) Proteger e conservar a biodiversidade e os habitats;

b) Aplicar a hierarquia de mitigação e uma estratégia preventiva na concepção e implementação de projetos que possam ter um impacto na biodiversidade;

c) Promover a gestão sustentável dos recursos naturais vivos;

d) Apoiar os meios de subsistência das comunidades locais, incluindo os povos indígenas e o desenvolvimento econômico inclusivo, através da adoção de práticas que integrem as necessidades de conservação e as prioridades de desenvolvimento.

O Projeto Paraná Eficiente não prevê ações que gerem impactos na biodiversidade.

8.2.1.7. NAS 7: Povos indígenas / comunidades locais tradicionais historicamente desfavorecidas da África subsaariana

A NAS7 contribui para a redução da pobreza e o desenvolvimento sustentável, garantindo que os projetos apoiados pelo Banco aumentem as oportunidades dos Povos Indígenas/Comunidades Locais Tradicionais Historicamente Desfavorecidas da África Subsaariana de participar e beneficiar do processo de desenvolvimento, de uma forma que não ameace a sua identidade cultural única e o seu bem-estar.

O Projeto Paraná Eficiente não prevê ações em comunidades locais tradicionais historicamente desfavorecidas da África subsaariana.

8.2.1.8. NAS 8: Patrimônio cultural

A NAS aborda as disposições gerais sobre os riscos e impactos das atividades do Projeto no patrimônio cultural, estabelecendo exigências adicionais para o patrimônio cultural no contexto dos povos indígenas.

Objetivos:

a) Proteger o patrimônio cultural dos impactos negativos das atividades do Projeto e apoiar a sua preservação;

b) Abordar o patrimônio cultural como um aspecto fundamental do desenvolvimento sustentável;

c) Promover a consulta relevante com as partes interessadas relativamente ao patrimônio cultural;

d) Promover a distribuição equitativa dos benefícios de uso do patrimônio cultural.

O Projeto Paraná Eficiente não prevê riscos e impactos das atividades no patrimônio cultural.

8.2.1.9. NAS 9: Intermediários financeiros

A NAS9 reconhece que mercados de capital e financeiros nacionais sólidos, bem como o acesso ao financiamento, são importantes para o desenvolvimento econômico, crescimento e redução da pobreza.

Objetivos:

a) Definir de que maneira o IF irá avaliar e gerir os riscos e impactos socioambientais associados aos subprojetos que financia;

b) Promover as boas práticas de gestão ambiental e social nos subprojetos que financia;

c) Promover a boa e sólida gestão dos recursos ambientais e humanos no âmbito do intermediário financeiro.

Estas NAS foi considerada pela equipe de especialistas ambientais e sociais do Banco como não relevante para o Projeto Paraná Eficiente.

8.2.1.10. NAS 10: Envolvimento das partes interessadas e divulgação de informações

Estas NAS reconhece a importância de um processo de envolvimento aberto e transparente das partes interessadas como elemento essencial para melhorar a sustentabilidade ambiental e social dos projetos, melhorar a aceitação e oferecer contribuições significativas para a concepção e implementação eficaz do Projeto.

Objetivos:

a) Estabelecer uma estratégia sistemática de envolvimento das partes interessadas, que ajudará os Mutuários a criar e manter uma relação construtiva com as partes interessadas e, em particular, com as partes afetadas pelo Projeto;

b) Avaliar o nível de interesse das partes interessadas e apoio para o Projeto e permitir que as suas opiniões sejam consideradas na concepção do Projeto e desempenho ambiental e social;

c) Promover e proporcionar meios para o envolvimento eficaz e inclusivo das partes afetadas pelo Projeto durante todo o ciclo de vida deste sobre questões que poderiam afetá-las;

d) Garantir que informação apropriada sobre os riscos e impactos socioambientais do Projeto seja divulgada às partes interessadas de modo atempado, acessível, compreensível e adequado;

e) Garantir que as comunidades afetadas pelo Projeto tenham meios acessíveis e inclusivos para apresentar questões e queixas, e permitir que os Mutuários respondam e administrem tais questões e queixas.

8.2.1.10.1. Plano de engajamento de partes interessadas

Como parte do cumprimento desta NAS, o Estado deve adotar medidas para garantir que a realização das atividades do Projeto inclua o engajamento das partes interessadas, de uma forma aceitável para o Banco e que sejam realizadas em tempo hábil, compreensível, acessível e de forma e formato adequados.

Para tal, o Estado desenvolveu um Plano de Envolvimento das Partes Interessadas – PEPI, o qual estabelece uma estratégia sistemática de envolvimento das partes interessadas com o Projeto, avaliando o nível de interesse, opinião, conhecimento e apoio das partes envolvidas e afetadas, além de garantir a correta e apropriada divulgação do Projeto e de seus possíveis impactos ambientais e sociais e caso necessário, garantir um canal de comunicação adequado e acessível para apresentação de questões e queixas.

O PEPI está divulgado no site da SEPL, disponível para consulta pública (https://www.planejamento.pr.gov.br/Pagina/Parana-Eficiente-Banco-Mundial).

ANEXOS

I. DECRETO DE CRIAÇÃO DA UGP E COMITÊ GESTOR

Publicado no Diário Oficial nº. 11.310 de 01 de dezembro de 2022 - Páginas 19 e 20

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Diário OFICIAL Paraná
Poder Executivo Estadual

5ª feira | 1º/Dez/2022 - Edição nº 11310 | 19

DECRETO Nº 12.725

Institui o Projeto de Inovação e Modernização da Gestão Pública no Paraná no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes e sua estrutura de acompanhamento e gestão.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V e VI do art. 87, da Constituição Estadual e o contido na Lei nº 20.569, de 12 de maio de 2021, conforme protocolado sob nº 19.631.982-4,

DECRETA:

Art. 1º Institui o Projeto de Inovação e Modernização da Gestão Pública do Paraná – Projeto Paraná Eficiente, sob a coordenação da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes.

§ 1º Para efeitos deste Decreto, equivalem-se as expressões Projeto de Inovação e Modernização da Gestão Pública do Paraná, Projeto Paraná Eficiente e Projeto.

§ 2º Os recursos financeiros necessários para a implementação do Projeto Paraná Eficiente serão parcialmente advindos do Acordo de Empréstimo nº 9378-BR, entre o Estado do Paraná e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD.

§ 3º O Acordo de Empréstimo compõe-se de duas partes:

I - Parte 1, Fortalecimento da prestação de serviços de saúde, incluindo determinantes ambientais de saúde, e apoio a áreas transversais de gestão do setor público, será financiada na modalidade Program-for-Results – PforR, e;

II - Parte 2, Ações de Assistência Técnica, serão financiadas integralmente com recursos do empréstimo, na modalidade Investment Project Financing – IPF, conforme as normas do agente financeiro.

§ 4º Os recursos provenientes do reembolso referente à execução das ações da Parte 1 (PforR) serão aplicados prioritariamente nos programas relacionados no art. 2º deste Decreto.

Art. 2º O Projeto Paraná Eficiente envolve três áreas de resultados na Parte 1 e ações de assistência técnica na Parte 2.

§1º Os recursos deste Projeto estão distribuídos nas seguintes iniciativas do Plano Plurianual – PPA do Estado:

Parte / Área de Resultado	Iniciativas	Órgão Responsável
Parte 1 – PforR		
Área de Resultados 1: Fortalecer a Prestação do Serviço de Saúde	5009 / 5020	SESA
Área de Resultados 2: Fortalecer os sistemas de informação de gestão de risco ambiental e de desastres para melhorar a prestação de serviços públicos e a tomada de decisões	5016 / 5017	IAT / Defesa Civil
Área de Resultados 3: Promoção do Planejamento e Gestão de Investimento Público	5018 / 5030 / 6027 / 6037	SEPL / SEAP / Casa Civil
Parte 2 – Assistência Técnica	5013	SEPL

§2º Além dos órgãos responsáveis pela implementação dos programas governamentais o Projeto conta com o apoio técnico da Controladoria Geral do Estado – CGE na qualidade de auditor interno, que revisará a documentação de apoio e o uso adequado dos fundos durante a execução do Projeto e do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social – IPARDES, na função de Agência Independente de Verificação.

Art. 3º Institui no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes – SEPL, o Comitê Gestor do Projeto Paraná Eficiente, composto pelos titulares dos órgãos e entidades relacionados abaixo:

I - Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes – SEPL;

II - Casa Civil – CC;

III - Controladoria-Geral do Estado – CGE;

IV - Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA;

V - Secretaria de Estado da Saúde – SESA;

VI - Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEAP;

VII - Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável e do Turismo – SEDEST, representada pelo Instituto Água e Terra – IAT;

VIII - Coordenadoria Estadual de Defesa Civil – CEDEC.

§ 1º O Comitê Gestor a que se refere o caput deste artigo terá prazo de duração limitado ao período de execução do Projeto.

§ 2º O Comitê Gestor será presidido pelo representante da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes – SEPL, que em sua ausência e impedimento será substituído por seu representante legal.

§ 3º Os membros relacionados nos incisos I a VIII do art. 3º deste Decreto, em suas ausências e impedimentos, serão substituídos por seus respectivos representantes legais.

Art. 4º Ao Comitê Gestor compete:

I - promover a articulação do projeto com os demais setores representativos da sociedade paranaense;

II - participar do acompanhamento da execução do projeto, visando assegurar o atendimento das exigências do contrato de financiamento, o atingimento dos objetivos e possíveis correções das ações implantadas quando necessário;

III - supervisionar e avaliar o desempenho do projeto, analisando relatórios e propondo ajustes quando necessário;

IV - deliberar sobre propostas apresentadas por integrantes do Comitê Gestor à UGP e, se for o caso, definir o encaminhamento;

V - orientar a Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) no desempenho de suas funções;

VI - desempenhar outras atividades aprovadas pelo Comitê Gestor.

Art. 5º Institui na Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes - SEPL, alocada na Coordenação de Desenvolvimento Governamental e Projetos Estruturantes – CDG, a Unidade de Gerenciamento do Projeto Paraná Eficiente, denominada "UGP/Paraná Eficiente".

§ 1º A UGP/Paraná Eficiente tem por finalidade dar suporte à operacionalização do Projeto, com o objetivo de promover a articulação institucional interna, acompanhar a execução e monitorar os resultados, visando assegurar o acompanhamento e a correção da implantação dos mesmos, e propondo eventuais ajustes que entender necessários.

§ 2º A UGP/Paraná Eficiente terá, no mínimo, a seguinte composição:

I - Coordenador Geral;

II - Coordenador Adjunto;

III - Coordenador Financeiro;

IV - Coordenador de Aquisições;

V - Coordenador Ambiental e Social;

VI - Coordenador de Monitoramento e Avaliação.

§ 3º Os integrantes da UGP/Paraná Eficiente serão designados por ato do Secretário de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes - SEPL.

§ 4º A implementação dos programas previstos no art. 2º deste Decreto, do Projeto Paraná Eficiente, será de responsabilidade dos respectivos titulares dos órgãos executores, que deverá ainda:

I - designar um responsável técnico do programa que deverá coordenar a implementação das ações previstas dentro do respectivo órgão, inclusive a execução financeira e a aplicação das normas ambientais e sociais do BIRD;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia da autenticidade desta documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

II - o responsável técnico atuará sob a supervisão da UGP/Paraná Eficiente;

III - a designação mencionada no inciso I deste Decreto deverá ser realizada por ato formal do titular da pasta.

§ 5º A estrutura da UGP/Paraná Eficiente será mantida pelo período de efetividade do Acordo de Empréstimo junto ao BIRD.

Art. 6º A UGP/Paraná Eficiente contará com um Manual Operativo do Projeto – MOP, contendo o detalhamento das ações e procedimentos inerentes ao Projeto e aprovado pelo Secretário de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes – SEPL.

Parágrafo único. Todas as ações previstas no Projeto deverão ser executadas de acordo com o disposto no MOP.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 01 de dezembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

LOUISE DA COSTA E SILVA GARNICA
Secretária de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes

RENÊ DE OLIVEIRA GARCIA
Secretário de Estado da Fazenda

ELISANDRO PIRES FRIGO
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

CARLOS ALBERTO GEBRIM PRETO
Secretário de Estado da Saúde

EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA
Secretário de Estado de Desenvolvimento Sustentável e Turismo

RAUL CLEI COCCARO SIQUEIRA
Controlador-Geral do Estado

FERNANDO RAIMUNDO SCHUNIG
Coordenador Estadual da Defesa Civil

DECRETO Nº 12.728

Promoção post mortem do ex-Subtenente QPM 1-0 LUIZ ANTONIO ABBÁ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das suas atribuições conferidas pelo art. 42 da Lei nº 5.940, de 08 de maio de 1969, tendo em vista o disposto na alínea "b", do parágrafo único do art. 40, combinado com o art. 52 da mesma Lei, e o contido nos protocolados nºs 15.812.760-1, 15.546.123-3, 17.976.395-8 e 18.244.032-9,

DECRETA:

Art. 1º Promove, post mortem, ao posto de 2º Tenente, o ex-Subtenente QPM 1-0 LUIZ ANTONIO ABBÁ, RG nº 4.421.542-0.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 01 de dezembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

WAGNER MESQUITA DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Segurança Pública

131129/2022

DECRETO Nº 12.729

Enquadramento da servidora ELAINE ANHAIA no Quadro Próprio dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde – QPSS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no protocolado nº 16.153.317-3,

DECRETA:

II. MODELOS DE IFR

Data:	XX/XX/XXXX
Projeto n.:	P168634
Empréstimo n.:	XXXX-BR
Período:	XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

Secretaria de Estado de Planejamento e Projetos Estruturantes - SEPL / Estado do Paraná
Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP
Projeto Paraná Eficiente
IFR - Relatório Interino Financeiro Não Auditado (*Interim Unaudited Financial Report*) (IFR 1 - Fontes e Usos por Componentes e Categorias)
1º SEMESTRE / 2022

INICIATIVA(S)/ AÇÃO(ÕES)	PLANEJADO	EXECUTADO									CONTRATADO
		No semestre (01/01/2022 a 30/06/2022)		No ano (01/01/2022 a 31/12/2022)		Acumulado do projeto (01/01/2022 a 31/10/2027)					
	Dotação atualizada (LOA + créditos)	Pago	% pago / planejado	Pago	% pago / planejado	Pago	BIRD (elegível)	% elegível / pago	BIRD (elegível e auditado)	% auditado / elegível	
1. SALDO INICIAL E FONTES											
1.1 Saldo inicial											
1.1.1 Componente 1											
1.1.1.1 Saldo em Conta Referente ao Projeto											
Total Componente 1 (1.1.1)		-		-							
1.1.2 Componente 2											
1.1.2.1 Saldo da Conta Designada											
1.1.2.2 Rendimentos Acumulados da Conta Designada											
Total Componente 2 (1.1.2)		-		-							
Total Saldo Inicial (1.1)		-		-							
1.2 Fontes do período											
1.2.1 Componente 1											
1.2.1.1 Reembolso											
1.2.1.2 Pagamento retroativo											
1.2.1.3 Adiantamento para a Conta Referente ao Projeto											
Total Componente 1 (1.2.1)		-		-		-					
1.2.2 Componente 2											
1.2.2.1 Adiantamento para a Conta Designada											
1.2.2.2 Rendimentos da Conta Designada no período											
Total Componente 2 (1.2.2)		-		-		-					
Total Fontes do Período (1.2)		-		-		-					
TOTAL SALDO INICIAL E FONTES (1)		-		-		-					
2. APLICAÇÕES POR COMPONENTE											
2.1 Aplicações do período											
2.1.1 Componente 1											
2.1.1.1 Área de Resultado 1 - Serviços de Saúde											
2.1.1.1.1 Atividade 1 - Apoio à resposta à COVID-19 (SESA)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	5009			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
2.1.1.1.2 Atividade 2 - Reorganização da prestação de serviços de saúde (SESA)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	5020			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
2.1.1.1.3 Atividade 3 - Novas tecnologias para o sistema estadual de saúde (SESA)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	5020			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Total Área de Resultado 1 (2.1.1.1)		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas correntes		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas de capital		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
2.1.1.2 Área de Resultado 2 - Sistemas de Informação de Gestão Ambiental e de Risco de Desastres para Melhorar a Prestação de Serviços Públicos											
2.1.1.2.1 Atividade 1 - Fortalecimento da informação geoespacial para monitoramento ambiental e de risco de desastres, inclusive para o setor de saúde		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	5016			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
2.1.1.2.2 Atividade 2 - Fortalecimento do sistema de alerta de emergência para sistemas de gestão ambiental e de risco de desastres		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	5017			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Total Área de Resultado 2 (2.1.1.2)		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas correntes		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas de capital		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
2.1.1.3 Área de Resultado 3 - Planejamento e Gestão do Investimento Público											
2.1.1.3.1 Atividade 1 - Implantação de planos de desenvolvimento produtivo regional e um novo sistema de gestão de investimento público											
Gestão de Administração Geral (SEAP)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	5018			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Apoio às Ações da Superintendência Geral de Inovação (Casa Civil)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	5030			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Gestão de Planejamento Governamental (SEPL)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	6027			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Gestão de Planejamento Governamental - Ações IPARDES (SEPL)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	6037			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Gestão de Administração de Pessoal (SEAP)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	5018			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Total Área de Resultado 3 (2.1.1.3)		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas correntes		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas de capital		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Componente 1 (2.1.1)		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas correntes		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas de capital		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
2.1.2 Componente 2											
2.1.2.1 Bens, Serviços não consultivos, Serviços de consultoria, Custos Operacionais e Treinamento para o Projeto		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	5013			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
TOTAL APLICAÇÕES POR COMPONENTE (2)		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas correntes		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas de capital		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
3. SALDO FINAL DO PERÍODO											
3.1 Saldo Final											
3.1.1 Componente 1											
3.1.1.1 Saldo em Conta Referente ao Projeto											
Total Componente 1 (3.1.1)		-		-							
3.1.2 Componente 2											
3.1.2.1 Saldo da Conta Designada											
3.1.2.2 Rendimentos Acumulados da Conta Designada											
Total Componente 2 (3.1.2)		-		-							
TOTAL SALDO FINAL DO PERÍODO (3)		-		-							

NOTAS EXPLICATIVAS:
(1) O saldo de abertura refere-se ao início do período, as fontes recursos correspondem àquelas disponibilizadas durante o período e o saldo de fechamento refere-se ao último dia do período
(2) A documentação de suporte está disponível para revisão do banco no lugar xxxxxx
(3) Exceto no caso da linha orçamentaria xxxx da saúde, que representa os valores transferidos aos municípios, as demais linhas indicam os valores efetivamente pagos, e não os valores liquidados
(4) Os valores elegíveis referem-se os valores efetivamente pagos e documentados, inclusive no caso dos municípios, e revistos pela CGE

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Certificado por: _____

Data:	XX/XX/XXXX
Projeto n.:	P168634
Empréstimo n.:	XXXX-BR
Período:	XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

Secretaria de Estado de Planejamento e Projetos Estruturantes - SEPL / Estado do Paraná
Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP
Projeto Paraná Eficiente
IFR - Relatório Interino Financeiro Não Auditado (*Interim Unaudited Financial Report*) (IFR 1 - Fontes e Usos por Componentes e Categorias)
1º SEMESTRE / 2022

USD 1,00 = BRL 5,2956 *atualizar*

PTAX/BACEN
Último dia do semestre 30/06 ou 31/12 (cotação de venda)

VALORES EM BRL (Reais)

INICIATIVA(S)/ AÇÃO(ÕES)	PLANEJADO	EXECUTADO									CONTRATADO
	Dotação atualizada (LOA + créditos)	No semestre (01/01/2022 a 30/06/2022)		No ano (01/01/2022 a 31/12/2022)		Acumulado do projeto (01/01/2022 a 31/10/2027)					
		Pago	% pago / planejado	Pago	% pago / planejado	Pago	BIRD (elegível)	% elegível / pago	BIRD (elegível e auditado)	% auditado / elegível	
1. SALDO INICIAL E FONTES											
1.1 Saldo inicial											
1.1.1 Componente 1											
1.1.1.1 Saldo em Conta Referente ao Projeto											
Total Componente 1 (1.1.1)		-		-							
1.1.2 Componente 2											
1.1.2.1 Saldo da Conta Designada											
1.1.2.2 Rendimentos Acumulados da Conta Designada											
Total Componente 2 (1.1.2)		-		-							
Total Saldo Inicial (1.1)		-		-							
1.2 Fontes do período											
1.2.1 Componente 1											
1.2.1.1 Reembolso											
1.2.1.2 Pagamento retroativo											
1.2.1.3 Adiantamento para a Conta Referente ao Projeto											
Total Componente 1 (1.2.1)		-		-							
1.2.2 Componente 2											
1.2.2.1 Adiantamento para a Conta Designada											
1.2.2.2 Rendimentos da Conta Designada no período											
Total Componente 2 (1.2.2)		-		-							
Total Fontes do Período (1.2)		-		-							
TOTAL SALDO INICIAL E FONTES (1)		-		-							
2. APLICAÇÕES POR COMPONENTE											
2.1 Aplicações do período											
2.1.1 Componente 1											
2.1.1.1 Área de Resultado 1 - Serviços de Saúde											
2.1.1.1.1 Atividade 1 - Apoio à resposta à COVID-19 (SESA)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	*5009*			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
2.1.1.1.2 Atividade 2 - Reorganização da prestação de serviços de saúde (SESA)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	*5020*			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
2.1.1.1.3 Atividade 3 - Novas tecnologias para o sistema estadual de saúde (SESA)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	*5020*			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Total Área de Resultado 1 (2.1.1.1)		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas correntes		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas de capital		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
2.1.1.2 Área de Resultado 2 - Sistemas de Informação de Gestão Ambiental e de Risco de Desastres para Melhorar a Prestação de Serviços Públicos											
2.1.1.2.1 Atividade 1 - Fortalecimento da informação geoespacial para monitoramento ambiental e de risco de desastres, inclusive para o setor de saúde	*5016*	-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
2.1.1.2.2 Atividade 2 - Fortalecimento do sistema de alerta de emergência para sistemas de gestão ambiental e de risco de desastres	*5017*	-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Total Área de Resultado 2 (2.1.1.2)		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas correntes		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas de capital		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
2.1.1.3 Área de Resultado 3 - Planejamento e Gestão do Investimento Público											
2.1.1.3.1 Atividade 1 - Implantação de planos de desenvolvimento produtivo regional e um novo sistema de gestão de investimento público											
Gestão de Administração Geral (SEAP)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	*5018*			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Apoio às Ações da Superintendência Geral de Inovação (Casa Civil)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	*5030*			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Gestão de Planejamento Governamental (SEPL)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	*6027*			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Gestão de Planejamento Governamental - Ações IPARDES (SEPL)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	*6037*			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Gestão de Administração de Pessoal (SEAP)		-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes	*5018*			0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Total Área de Resultado 3 (2.1.1.3)		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas correntes		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas de capital		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Componente 1 (2.1.1)		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas correntes		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas de capital		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
2.1.2 Componente 2											
2.1.2.1 Bens, Serviços não consultivos, Serviços de consultoria, Custos Operacionais e Treinamento para o Projeto	*5013*	-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-
Despesas correntes				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
Despesas de capital				0,0%		0,0%			0,0%		0,0%	
TOTAL APLICAÇÕES POR COMPONENTE (2)		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas correntes		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
Total Despesas de capital		-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-	-	**0,0%**	-	**0,0%**	-
3. SALDO FINAL DO PERÍODO											
3.1 Saldo Final											
3.1.1 Componente 1											
3.1.1.1 Saldo em Conta Referente ao Projeto											
Total Componente 1 (3.1.1)		-		-							
3.1.2 Componente 2											
3.1.2.1 Saldo da Conta Designada											
3.1.2.2 Rendimentos Acumulados da Conta Designada											
Total Componente 2 (3.1.2)		-		-							
TOTAL SALDO FINAL DO PERÍODO (3)		-		-							

NOTAS EXPLICATIVAS:
(1) O saldo de abertura refere-se ao início do período, as fontes recursos correspondem àquelas disponibilizadas durante o período e o saldo de fechamento refere-se ao último dia do período
(2) A documentação de suporte está disponível para revisão do banco no lugar xxxxxx
(3) Exceto no caso da linha orçamentaria xxxx da saúde, que representa os valores transferidos aos municípios, as demais linhas indicam os valores efetivamente pagos, e não os valores liquidados
(4) Os valores elegíveis referem-se os valores efetivamente pagos e documentados, inclusive no caso dos municípios, e revistos pela CGE

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Certificado por: _____

Data:	XX/XX/XXXX
Projeto n.:	P168634
Empréstimo n.:	XXXX-BR
Desembolso n.:	x
Período:	XXXX/XXXX a XX/XX/XXXX

Secretaria de Estado de Planejamento e Projetos Estruturantes - SEPL / Estado do Paraná
Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP
Projeto Paraná Eficiente
IFR - Relatório Interino Financeiro Não Auditado (*Interim Unaudited Financial Report*) (IFR 2 - Alcance dos DLIs)
1º SEMESTRE / 2022

VALORES EM USD (Dólares americanos)

# DLI (Indicador Vinculado ao Desembolso) (A)	Impementing Agency(ies) (B)	DLR (Resultado Vinculado ao Desembolso) (C)	Nota Explic. (*) (D)	Valor do Empréstimo Alocado (USD) (E)	% do valor do total do Projeto (F)	Unidade do DLR (G)	Meta fixada para o DLR (H)	ATÉ O FINAL DO SEMESTRE ANTERIOR			NO SEMESTRE			ACUMULADO DO PROJETO AO FINAL DO SEMESTRE		
								Apuração parcial do DLR (conforme unidades da coluna G) (I)	% de alcance do DLR / desembolso (J)= (I/H)	Valor do desembolso pelo alcance do DLR (K)=(J*E)	Apuração parcial do DLR (conforme unidades da coluna G) (L)	% de alcance do DLR / desembolso (M)= (L/H)	Valor do desembolso pelo alcance do DLR (N)=(M*E)	Apuração do DLR (conforme unidades da coluna G) (O)	% de alcance do DLR / desembolso (P)= (O/H)	Valor do desembolso pelo alcance do DLR (Q)=(P*E)
1. Número de leitos hospitalares do SUS disponíveis para atender pacientes com COVID-19 durante o pico da pandemia no Estado	**SESA**	Média diária de 4.000 leitos de UTI e de clínica/dia disponíveis	*1*	30.125.000,00	23,17%	Média apurada	4.000	1.500	37,50%	11.296.875,00	2.500	62,50%	18.828.125,00	4.000	100,00%	30.125.000,00
TOTAL DLI #1				**30.125.000,00**	**23,17%**				**37,50%**	**11.296.875,00**		**62,50%**	**18.828.125,00**		**100,00%**	**30.125.000,00**
2. Número de Hospitais de Pequeno Porte convertidos em Unidades de Cuidados Multiprofissionais (UCM)	**SESA**	(a) Resolução da SESA emitida e publicada	*2*	5.000.000,00	3,85%	Resolução publicada até 31/12/2022?	SIM	NÃO	0,00%	-	SIM	100,00%	5.000.000,00	SIM	100,00%	5.000.000,00
		(b) Primeiras 10 UCMs estabelecidas	*3*	8.750.000,00	6,73%	875.000 para cada UCM estabelecida	10	8	80,00%	7.000.000,00	2	20,00%	1.750.000,00	10	100,00%	8.750.000,00
		(c) Demais UCMs estabelecidas (30 UCMs)	*4*	26.250.000,00	20,19%	875.000 para cada UCM estabelecida	30	29	96,67%	25.375.000,00	1	3,33%	875.000,00	30	100,00%	26.250.000,00
TOTAL DLI #2				**40.000.000,00**	**30,77%**				**80,94%**	**32.375.000,00**		**19,06%**	**7.625.000,00**		**100,00%**	**40.000.000,00**
3. Taxa de Produção de UCMs selecionadas	**SESA**	(a) Taxa de produção de pelo menos 50%	*5*	3.693.000,00	2,84%	A taxa de produção verificada de UCMs é de pelo menos 50% da capacidade total	50	47	94,00%	3.471.420,00	3	6,00%	221.580,00	50	100,00%	3.693.000,00
		(b) Taxa de produção de pelo menos 65%	*6*	2.770.000,00	2,13%	Incremento em pontos percentuais da taxa de produção pelo agregado de UCMs implementadas entre 51% e 65% da capacidade total	15	12	80,00%	2.216.000,00	3	20,00%	554.000,00	15	100,00%	2.770.000,00
		(c) Taxa de produção de pelo menos 75%	*7*	2.772.000,00	2,13%	Incremento em pontos percentuais da taxa de produção pelo agregado de UCMs implementadas acima 65% da capacidade total	10	9	90,00%	2.494.800,00	1	10,00%	277.200,00	10	100,00%	2.772.000,00
TOTAL DLI #3				**9.235.000,00**	**7,10%**				**88,60%**	**8.182.220,00**		**11,40%**	**1.052.780,00**		**100,00%**	**9.235.000,00**
4. Implantação de Plataforma Inteligente Online para gestão ambiental contendo Informações Chave de Vigilância Sanitária e Informações Chave de Risco de Desastres.	**IAT / CEPDEC**	(a) Painel de Vigilância Sanitária GeoPR contendo dados geoespaciais de: (1) casos notificados de dengue e leptospirose, (2) surtos de doença diarreicas transmitidas pela água e pelos alimentos e (3) qualidade da água para consumo humano.	*8*	8.750.000,00	6,73%	Painel implementado até 31/12/2022?	SIM	NÃO	0,00%	-	SIM	100,00%	8.750.000,00	SIM	100,00%	8.750.000,00
		(b) Painel de Vigilância Sanitária GeoPR integrando os seguintes dados em nível municipal: (a) casos de dengue com saneamento ambiental, esgoto, coleta e tratamento de resíduos sólidos e alerreis; e (b) casos de leptospirose com dados de enchentes e desastres ambientais naturais.	*9*	7.500.000,00	5,77%	Painel implementado entre 01/01/2023 a 31/12/2023?	SIM	NÃO	0,00%	-	SIM	100,00%	7.500.000,00	SIM	100,00%	7.500.000,00
		(c) Portal I9 contendo um Sistema de Alerta da Qualidade do Ar atualizado, incluindo alertas on-line em tempo real.	*10*	5.625.000,00	4,33%	Portal implementado entre 01/01/2024 a 31/12/2024?	SIM	NÃO	0,00%	-	SIM	100,00%	5.625.000,00	SIM	100,00%	5.625.000,00
		(d) Base planialtimétrica do território do Estado na escala 1:10.000 disponível no GeoPR.	*11*	2.500.000,00	1,92%	Base disponível no GeoPR entre 01/01/2025 a 31/12/2025?	SIM	NÃO	0,00%	-	SIM	100,00%	2.500.000,00	SIM	100,00%	2.500.000,00
		(e) (i) Dados de mapeamento do GeoPR disponíveis online no I9 Ambiental, e (ii) SISMAAD atualizado contendo modelos estocásticos espaço-temporais para precipitação e risco de desastres naturais	*12*	625.000,00	0,48%	Dados disponíveis no I9 ambiental e SISMAAD atualizado entre 01/01/2026 a 31/12/2026?	SIM	NÃO	0,00%	-	SIM	100,00%	625.000,00	SIM	100,00%	625.000,00
TOTAL DLI #4				**25.000.000,00**	**19,23%**				**0,00%**	**0,00**		**100,00%**	**25.000.000,00**		**100,00%**	**25.000.000,00**
5. Elaboração de Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo e um novo sistema de gestão do investimento público em apoio à recuperação econômica pós COVID	**Casa Civil/ SEAP/ SEPL**	(a) Oito Regiões Selecionadas concluíram a Fase de Diagnóstico para a preparação de seus Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo	*13*	4.900.000,00	3,77%	As oito regiões selecionadas cumpriram a demanda até 31/12/2022?	SIM	NÃO	0,00%	-	SIM	100,00%	4.900.000,00	SIM	100,00%	4.900.000,00
		(b) Oito Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo foram aprovados e publicados	*14*	4.900.000,00	3,77%	Os oito planos regionais foram aprovados e publicados entre 01/01/2023 a 31/12/2023?	SIM	NÃO	0,00%	-	SIM	100,00%	4.900.000,00	SIM	100,00%	4.900.000,00
		(c) Oito Projetos de Investimento de Curto Prazo (sendo um no âmbito dos oito Planos de Desenvolvimento Produtivo Regional) avaliados e com implementação iniciada	*15*	4.000.000,00	3,08%	Os projetos de investimento de curto prazo sob os planos de desenvolvimento regional foram avaliados e a implementação foi iniciada entre 01/01/2024 a 31/12/2024?	SIM	NÃO	0,00%	-	SIM	100,00%	4.000.000,00	SIM	100,00%	4.000.000,00
		(d) Decreto estabelecendo o sistema PIM	*16*	1.540.000,00	1,18%	O instrumento legal foi concluído e publicado entre 01/01/2025 a 31/12/2025?	SIM	NÃO	0,00%	-	SIM	100,00%	1.540.000,00	SIM	100,00%	1.540.000,00
		(e) Sistema PIM desenvolvido	*17*	800.000,00	0,62%	O sistema foi implantado e tornou-se operacional entre 01/01/2026 e 31/12/2026?	SIM	NÃO	0,00%	-	SIM	100,00%	800.000,00	SIM	100,00%	800.000,00
TOTAL DLI #5				**16.140.000,00**	**12,42%**				**0,00%**	**0,00**		**100,00%**	**16.140.000,00**		**100,00%**	**16.140.000,00**
TOTAL Componente PforR				**120.500.000,00**	**92,69%**				**43,03%**	**51.854.095,00**		**56,97%**	**68.645.905,00**		**100,00%**	**120.500.000,00**
TOTAL Componente IPF				**9.500.000,00**	**7,31%**											
TOTAL do Projeto				**130.000.000,00**	**100,0%**											

(*) NOTAS EXPLICATIVAS:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Certificado por: _____

Secretaria de Estado de Planejamento e Projetos Estruturantes - SEPL / Estado do Paraná
Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP
Projeto Paraná Eficiente

IFR - Relatório Interino Financeiro Não Auditado (*Interim Unaudited Financial Report*) (IFR 3 - Conciliação da Conta Designada)

1º SEMESTRE / 2022

Data:	XX/XX/XXXX
Projeto n.:	P168634
Empréstimo n.:	XXXX-BR
Período:	XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

IFR 3

Conciliação da Conta Designada

CONTA N.º :

BANCO : Banco do Brasil

(Expresso em reais - BRL)

			BRL
I. Fundos Recebidos			
1. Saldo inicial	BIRD		
	Rendimentos		0,00
2. Rendimentos financeiros no semestre	Rendimentos		0,00
3. Desembolsos do Banco Mundial:			
Depósitos na Conta Designada			0,00
Reposição para a Conta Designada no semestre			
4. Fundos Disponíveis no semestre (1 + 2+ 3)			0,00
II. Menos:			
Investimentos no Projeto			0,00
Pagamentos por Bens e Serviços segundo comprovantes-BIRD			
III. Saldo da Conta Designada (I - II)			0,00
IV. Saldo de Conta conforme extrato bancário*	BIRD		0,00
	Rendimentos		
(*) conforme extrato bancário			
Diferença (III - IV) **			0,00

(**) Razão para a diferença: xxxx

Secretaria de Estado de Planejamento e Projetos Estruturantes - SEPL / Estado do Paraná
Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP
Projeto Paraná Eficiente

IFR - Relatório Interino Financeiro Não Auditado (*Interim Unaudited Financial Report*) (IFR 4 - Previsão de Desembolso)
1º SEMESTRE / 2022

Data:	**XX/XX/XXXX**
Projeto n.:	**P168634**
Empréstimo n.:	**XXXX-BR**
Período:	**XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX**

VALORES EM USD (Dólares americanos)

# DLI (Indicador Vinculado ao Desembolso)	**Previsão de Desembolso (Necessidade de caixa)**		
	Semestre Atual	**Próximo Semestre**	**TOTAL**
1. Número de leitos hospitalares do SUS disponíveis para atender pacientes com COVID-19 durante o pico da pandemia no Estado			-
2. Número de Hospitais de Pequeno Porte convertidos em Unidades de Cuidados Multiprofissionais (UCM)			-
3. Taxa de Produção de UCMs			-
4. Implantação de Plataforma Inteligente Online para gestão ambiental contendo Informações Chave de Vigilância Sanitária e Informações Chave de Risco de Desastres.			-
5. Elaboração de Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo e um novo sistema de gestão do investimento público em apoio à recuperação económica pós COVID			-
TOTAL	-	-	-

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Certificado por: _____

IBRD- International Bank for Reconstruction and Development

Statement of Expenditures

Financier	
Loan/Credit/Grant #	
Application #	
Category #	
Page #	

Payment made during the period from _____ to _____

The following expenditures have been incurred during the retroactive financing period (please tick)	Yes	No
The following expenditures have been incurred before the closing date of the loan/credit/grant (please tick)	Yes	No

											ONLY for the Designated Account		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
Item No	Supplier's Name	Brief Description of the expenditure	Prior Review Contract? (YES or NO)	Contract # (Client Connection # for Prior Review contracts)	Contract currency and amount (original + amendment)	Invoice number	Date of payment	Total amount of invoice covered by Application (net of retention)	% Financed by the Bank	Eligible Amount (Col 9 X 10)	Exchange rate	Date of Withdrawal from the Designated Account	Amount Withdrawn from the Designated Account (Col 11 / 12)
								0.00		0.00		TOTAL	0.00

Supporting documents for this SOE are retained at

_____

(insert location)

A separate form should be used for each category

IV. PROTOCOLO DE VERIFICAÇÃO DE DLI

ÁREA: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

INDICADOR		DESCRIÇÃO
DLI 1	Número de leitos hospitalares disponível para tratar COVID-19 na rede pública estadual de saúde durante o pico da pandemia no Estado.	Número médio de leitos hospitalares (UTI adulto e pediátrico e leitos de enfermaria) disponibilizados ao SUS no estado (públicos e terceirizados) para tratamento de casos confirmados e suspeitos de COVID-19 entre 1º de fevereiro de 2021 e 31 de julho de 2021 - período de seis meses equivalente à 2ª e pior onda de mortalidade por COVID-19 no Estado.
UNIDADE DE MEDIDA: Unidades		
META: 4.000 leitos hospitalares (UTI e enfermaria) na rede pública estadual para atendimento de casos suspeitos e confirmados de COVID-19, em adultos e crianças, nos meses de fevereiro a julho de 2021, no Paraná		
CÁLCULO: Nº médio de leitos/dia exclusivo COVID-19 entre fevereiro e julho de 2021 = $\frac{\text{Total de leitos SUS exclusivos COVID-19}^{1} \text{ entre fevereiro e julho de 2021}}{181}$ Nota: [1] Soma dos leitos de enfermaria e UTI existentes e exclusivos para atendimento e tratamento de pacientes com sintomas da COVID-19, adultos e pediátrico, na rede pública estadual, entre 1 de fevereiro e 31 de julho de 2021.		
FONTE DE INFORMAÇÕES: Sesa, BI Sesa/Celepar.		
PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO: ✓ Documento Oficial com a lista dos hospitais e respectivos números de leitos exclusivos para tratamento da Covid-19.		
Observação: Esse DLI será considerado somente para despesas retroativas à assinatura do contrato. Depois disso a meta não será mais considerada para desembolso.		

INDICADOR		DESCRIÇÃO
DLI 2	Número de Hospitais de Pequeno Porte convertidos em Unidades de Cuidados Multiprofissionais (UCMs)	Hospitais de pequeno porte (HPP) que foram reestruturados para se tornarem UCMs e receberão incentivos do governo do Paraná para prestar atendimento de acordo com os novos padrões e protocolos de atendimento baseados na abordagem multiprofissional definida pela Resolução da Sesa e aprovada pela Comissão Intergestores Bipartite (CIB).

UNIDADE DE MEDIDA: Número

META:

Implantar 40 Unidades de Cuidados Multiprofissionais em substituição aos Hospitais de Pequeno Porte.

CÁLCULO:

As 40 UCMs tem a seguinte previsão de instalação ao longo da vigência do programa:

- 10 unidades no ano 2
- 12 unidades no ano 3
- 12 unidades no ano 4
- 06 unidades no ano 5

No ano 1 do Programa está prevista a publicação da Resolução da Sesa. (pag. 80 do PAD)

A partir do ano 3, a meta é escalável [2] – ou seja, poderá ser desembolsado US$ 875,000 para cada UCM implantada.

Nota[2]: Escalável significa que o Banco pode desembolsar com alcances parciais da meta

FONTE DE INFORMAÇÕES: Sesa

PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO:

ANO 1: Publicação da Resolução da Sesa referente aos termos para instalação das UCMs no Diário Oficial do Estado

ANOS 2 a 5:

a) Termo de Adesão assinado pelos munícipios que receberão a UCM.

b) Resolução do pagamento do Estado para a UCM para custeio mensal[1, 2] por UCM, investimento em reforma, ampliação e adequação da área física e aquisição de equipamentos e mobiliários.

c) Relatório técnico conjunto da Diretoria de Gestão em Saúde (DGS) e da Diretoria de Atenção e Vigilância em Saúde (DAV) atestando que a UCM está em funcionamento de acordo com as normativas previstas na Resolução Sesa.

d) Visita de campo – pela equipe do Ipardes – em, no mínimo, 10% das UCMs para verificação dos itens da resolução.

e) Apresentação da documentação exigida na Resolução publicada no ANO 1.

[1] Para os estabelecimentos localizados em municípios que estejam sob a gestão estadual e gerência municipal, o repasse dar-se-á na modalidade fundo a fundo.

[2] O início do repasse do recurso de custeio somente será realizado após formalização do termo de adesão, apresentação da documentação comprobatória de atendimento aos itens do art.5º, adequações necessárias nos instrumentos contratuais vigentes, bem como finalização das capacitações propostas pela Sesa. Para início dos repasses também é necessário que seja realizada vistoria prévia pela equipe da Regional de Saúde para verificação quanto ao atendimento às condições mínimas de estrutura, equipamentos, insumos e profissionais de acordo com o Art. 5 º da Resolução SESA.

INDICADOR		DESCRIÇÃO
DLI 3	Taxa de produtividade das unidades de cuidados multiprofissionais (UCM).	Este indicador mede a produtividade média anual das UCMs. A medição será aplicada em 10 das 15 primeiras UCMs convertidas que serão acompanhdas até final do Projeto. Esta medição longitudinal irá capturar de forma consistente como as UCMs são capazes de utilizar sua capacidade ao longo do tempo. Volume de serviços de saúde significa procedimentos/serviços de saúde prestados pelos profissionais, aprovados nos Sistemas de Informação Hospitalar e Ambulatorial (SIH/SIA), em relação à capacidade plena das UCMs em um período de 12 meses. Para calcular a capacidade das UCMs será utilizada a estimativa da capacidade de atendimento multiprofissionais da UCM, elaborada pela Sesa.

UNIDADE DE MEDIDA: Percentual

META:
75% de produtividade anual alcançada pelas UCMs até o final do Programa (ano 5).

CÁLCULO:

Será feita uma análise longitudinal nos anos 3, 4 e 5 do projeto sobre a produtividade (Apêndice A/Quadro A) de dez entre as quinze primeiras UCMs instaladas.

Espera-se uma produtividade de:

- 50% para o ano 3
- 65% para o ano 4
- 75% para o ano 5

O percentual de produtividade, para cada 12 meses, será obtido por meio da seguinte fórmula:

$$\text{\% médio de utilização da capacidade instalada de atendimentos multiprofissionais} = \sum \frac{\text{\% médio atendimento da UCM}}{X}$$

Onde: X = número (1 a 10) de UCMs analisadas

Observação: Para o cálculo da capacidade instalada da UCM, será considerado os valores com tempo mínimo de atividade de 180 dias a partir da implantação e licença para atendimento.

Observação: Desembolso de US$ 73.860 para cada ponto percentual da taxa de produtividade alcançada pelo agregado das UCMs implementadas até atingirem 50% de sua capacidade total; desembolso de US$ 184.667.00 para cada ponto percentual da taxa de produção alcançada entre 51% e 65%; desembolso de US$ 277,200.00 para cada ponto percentual da taxa de produção alcançada acima de 65%, até um valor total de US$ 2,772,000.00.

FONTE DE INFORMAÇÕES: Sesa, Ministério da Saúde/Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde – CNES; Tabnet; Tabwin.

PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO:

✓ Quadro com estimativa da capacidade mensal instalada para cada uma das UCMs expressa no quadro elaborado pela Sesa, conforme Resolução SESA XXXXX, e enviado para a equipe do Ipardes (apêndice A/Quadro A).

✓ O início das atividades da UCM será considerado por meio da cópia do relatório de vistoria prévia ao funcionamento da UCM, assinado e encaminhado pela equipe da Regional de Saúde para a Sesa. Em caso de suspensão dos atendimentos (por parte da vigilância municipal ou estadual ou por parte do gestor municipal) os documentos que atestam a suspensão devem ser entregues a equipe do Ipardes.

✓ Para o cálculo da produtividade, a equipe multiprofissional (apêb=nduce A/Quadro A) da UCM será composta minimamente por:

- X enfermeiro assistencial;
- X fisioterapeuta;
- X assistente social;
- X farmacêutico;
- X nutricionista;
- X psicólogo;
- X terapeuta ocupacional;

A UCM deve conter, no mínimo, 20 leitos.

ÁREA: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL E DE RISCO DE DESASTRES

<table>
<tr><th colspan="2">INDICADOR</th><th>DESCRIÇÃO</th></tr>
<tr><td>DLI 4</td><td>Implantação da plataforma inteligente online para gestão ambiental contendo informações-chave da vigilância em saúde e de riscos de desastres.</td><td>Plataforma inteligente para gestão ambiental contendo informações estratégicas da área da saúde e de risco de desastres disponível para a tomada de decisões dos setores governamentais (Plataforma inteligente é um conjunto de ferramentas e interfaces computacionais. A Plataforma inteligente tem interfaces com: (i) GeoPR - Infraestrutura de Dados Espaciais do Paraná - e o (ii) Sistema de Monitoramento, Alerta e Alarme de Desastres (SISMAAD).</td></tr>
<tr><td colspan="2">DLI 4 - ANO 1: Painel da Saúde com informações publicadas na Infraestrutura de Dados Espaciais (GeoPR), incluindo dados geoespaciais de casos notificados de dengue, leptospirose e surtos de doenças diarreicas de veiculação hídrica e alimentar, e dados geoespaciais de qualidade da água para consumo humano nos municípios paranaenses.</td><td>DESCRITOR DA META: GeoPR disponível online, contendo o Painel da Saúde com informações da Vigilância em Saúde.</td></tr>
<tr><td colspan="3">META:
Painel da Saúde disponível na GeoPR com dados de vigilância em saúde para agentes públicos, acadêmicos e cidadãos em geral.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CÁLCULO: Não se aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">FONTE DE INFORMAÇÕES: IAT</td></tr>
<tr><td colspan="3">PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO:
✓ Documento (s) autorizando/disponibilizando os dados de saúde por parte da Sesa para o IAT, na Infraestrutura de Dados Espaciais (GeoPR).
✓ Relatório Executivo disponibilizando o acesso aos dados do Painel da Saúde na GeoPR. No relatório deve constar as informações de:
• Casos notificados de dengue (Fonte: Sesa)
• Casos notificados de leptospirose (Fonte: Sesa);
• Notificações de surtos de doenças diarreicas aguda veiculado por transmissão hídrica e/ou alimentares (Fonte: Sesa)
• Qualidade da água para consumo humano dos municípios (Fonte: Sesa).
✓ Disponibilizar link para verificação dos conteúdos inseridos e disponibilizados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DLI 4 – ANO 2: Painel da Saúde com informação da Vigilância em Saúde relacionados a: (1) dengue e saneamento ambiental: esgotamento sanitário; locais de coleta e tratamento de resíduos sólidos e disposição no solo e (2) dados de leptospirose, incluindo dados de inundações e desastres ambientais naturais.</td><td>DESCRITOR DA META: Painel da Saúde disponível com informações relacionadas a: (1) dengue e saneamento ambiental: esgotamento sanitário; locais de coleta e tratamento de resíduos sólidos e disposição no solo e (2) dados de leptospirose com dados de inundações e desastres ambientais naturais.</td></tr>
<tr><td colspan="3">META:
Painel de Saúde com dados de saneamento ambiental e vigilância em saúde disponíveis, online, com associações de informações.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CÁLCULO: Não se aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">FONTE DE INFORMAÇÕES: IAT</td></tr>
<tr><td colspan="3">PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO:
✓ Relatório técnico da implementação e disponibilização, online, na GeoPR, contendo os seguintes dados:
a) dengue e saneamento ambiental:</td></tr>
</table>

Esgotamento sanitário (Fonte: Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR) http://app4.mdr.gov.br/serieHistorica/#);

Coleta e tratamento de resíduos sólidos (Fonte: Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR) http://appsnis.mdr.gov.br/indicadores/web/residuos_solidos/mapa-indicadores

b) dados de leptospirose com dados de inundações e desastres ambientais naturais (Fonte: Sesa e Defesa Civil)

- ✓ GeoPR operacional com informações resultantes das associações de dados de saúde (Sesa) e de saneamento ambiental (IAT).
- ✓ Disponibilizar *link* de acesso.

DLI 4 – ANO 3: Portal I9 Ambiental com sistema de alerta da qualidade do ar atualizado incluindo alerta online em tempo real.	**DESCRITOR DA META:** alerta de qualidade do ar online em tempo real disponibilizado por meio do Portal I9 Ambiental.

META:
Informações de qualidade do ar disponíveis online por meio do Portal I9 Ambiental

CÁLCULO: Não se aplica

FONTE DE INFORMAÇÕES: IAT

PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO:

- ✓ Relatório técnico da implementação e disponibilização online, no Portal I9 Ambiental, contendo os seguintes dados: monitoramento da qualidade do ar com inserção dos pontos novos/ampliados demonstrando as informações referentes as partículas totais em suspensão (PTS), material particulado até 10 microgramas, monóxido de carbono, óxidos de nitrogênio, óxidos de enxofre e ozônio, em tempo real.
- ✓ Disponibilizar *link* de acesso.
- ✓ Relatório técnico com resultados da aquisição e implementação dos seguintes equipamentos que fazem parte do Indicador Intermediário:
  - 05 estações de monitoramento da qualidade do ar completas automáticas;
  - 01 estação de monitoramento da qualidade do ar completa (parâmetros meteorológicos e específicos);
  - 16 analisadores de monitoramento da qualidade do ar instalados e operacionais.

DLI 4 – ANO 4: Base planialtimétrica do Estado na escala 1:10.000 disponível na GeoPR.	**DESCRITOR DA META:** Mapeamento planialtimétrico e ortofotos do território paranaense na escala 1:10.000, disponível na Infraestrutura de Dados Espaciais (GeoPR).

META:
Base planialtimétrica e ortofotos do território paranaense disponibilizada na GeoPR em escala 1:10.000.

CÁLCULO: Não se aplica

FONTE DE INFORMAÇÕES: IAT

PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO:

- ✓ Relatório técnico de implementação contendo *hiperlink* de acesso ao mapeamento planialtimétrico e ortofotos do território paranaense na escala 1:10.000 disponível por meio da Infraestrutura de Dados Espaciais (GeoPR).

DLI 4 – ANO 5: Infraestrutura de dados espaciais (GeoPR), com dados de mapeamento, disponível por meio do portal eletrônico (i9 Ambiental), SISMAAD atualizado com modelos estocásticos de precipitação e dados de risco de desastres naturais.	**Descritor da meta:** Sistema de Alerta de Desastres qualificado por meio de equipamentos de monitoramento meteorológicos e de informática adquiridos e operacionais. Sistema de Estimativa de Precipitação Espacializada e malha de riscos com atualização automatizada desenvolvidos e implantado.

META:
Alerta de riscos de desastres emitidos com assertividade de 80%.

CÁLCULO: Não se aplica

FONTE DE INFORMAÇÕES: Casa Militar/ Defesa Civil
PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO: ✓ Relatório técnico com informações das aquisições, contratações e operação dos bens e–serviços para o SISMAAD. ✓ Relatórios com estatísticas: dos alertas emitidos; das ocorrências que estavam com alertas vigentes; do percentual de assertividade das ocorrências que estavam cobertas por alertas alcançado.

ÁREA: PLANEJAMENTO E GESTÃO DE INVESTIMENTOS PÚBLICOS

INDICADOR		DESCRIÇÃO
DLI 5	Implantação de planos de desenvolvimento produtivo regional e um novo sistema de gestão de investimentos públicos em apoio à recuperação econômica pós-COVID-19.	**Descritor da meta:** Os diagnósticos dos planos de desenvolvimento produtivo regionais finalizados em oito regiões do estado; oito Planos de Desenvolvimento Produtivo Regional (RDPs) finalizados e aprovados ; até oito projetos de RDP avaliados e implementação iniciada; instrumento legal e diretrizes para novo sistema GIP emitidos; sistema de informação de gestão de projetos de investimento público totalmente operacional.
DLI 5 - ANO 1: Oito regiões selecionadas com diagnósticos concluídos para subsidiar os Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo.		**Descritor da meta:** Oito relatórios elaborados por meio das informações coletadas nas 32 oficinas (04 por região) realizadas durante a primeira fase do Programa PR Produtivo.
META: Oito relatórios com o perfil das oito regiões selecionadas finalizados, verificados pela IVA, aprovados para desembolso pelo Banco Mundial e publicados (online).		
CÁLCULO: Não se aplica		
FONTE DE INFORMAÇÕES: Coordenação de Integração Econômica-CIE/Sepl.		
PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO: ✓ Documento apresentando os diagnósticos elaborados para cada região; cada diagnóstico contendo: (i) dados socioeconômicos e indicadores; (ii) análises e interpretação dos dados relacionadas, ao desempenho em saúde, educação, empregos, acesso a infraestruturas básicas, como energia, água, telecomunicações; (iii) apresentar uma visão geral das atividades do setor privado, como indústria, agricultura, incluindo uma análise comparativa do desempenho regional em relação as médias do estado e do país. ✓ Link de acesso aos diagnósticos, após verificação da IVA, e aprovação de desembolso pelo Banco. ✓ A publicação dos diagnósticos só ocorrerá após a aprovação do desembolso.		
DLI 5 - ANO 2: Oito Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo aprovados e publicados .		**Descritor da Meta:** Oito relatórios estruturados com informações que servirão de base às próximas etapas de elaboração de projetos de investimento do Programa, aprovados, que após verificação da IVA seguirão para aprovação para o desembolso do Banco, e posterior publicação e entrega à governança de cada região.
META: Aprovação, publicação e entrega à governança local de cada região, em eventos realizados para isso de oito Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo.		
CÁLCULO: Não se aplica.		
FONTE DE INFORMAÇÕES: Coordenação de Integração Econômica-CIE/Sepl.		

PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO: ✓ Documento contendo os planos elaborados para cada região, contendo: (i) análise dos desafios para a região; (ii) priorização das áreas de investimento com maior potencial de impacto (iii) identificação de oportunidades de parceria com outras regiões; (iv) identificação de políticas públicas relevantes que impactam os investimentos produtivos na região; (v) identificação de projetos de investimento de alto impacto e relevância intermunicipal. ✓ Relatório contendo o local, data e horário onde ocorreu cada evento das entregas dos oito Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo e a lista de participantes (nome; entidade que representava e município). ✓ *Link* de acesso das publicações.	
DLI 5 - ANO 3: Projetos de investimento de curto prazo dos Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo avaliados e com implementação iniciada.	**Descritor da Meta:** Oito projetos de investimento de curto prazo, avaliados e com implementação iniciada no Ano 3. (pelo menos 1 projeto por região)
META: Oito Projetos de Investimento de curto prazo com implementação iniciada.	
CÁLCULO: Não se aplica	
FONTE DE INFORMAÇÕES: Coordenação de Integração Econômica – CIE/ SepI	
PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO: ✓ Relatório com lista das regiões contempladas, etapas realizadas desde a seleção até fase em que o projeto se encontra na entrega do relatório. ✓ Documento apresentando os projetos elaborados para cada região selecionada; cada projeto contendo: (i) objetivo(s), (ii) meta(s), (iii) ações realizadas e cronograma, (iv) processo de implementação e fase em que se encontra o projeto.	
DLI 5 - ANO 4: Instrumento legal e diretrizes para o novo sistema GIP[50] emitidos.	**Descritor da Meta:** Instrumento jurídico estabelecendo o processo e requisitos para a preparação, avaliação, aprovação, monitoramento e avaliação para o projeto de investimento público, seguindo uma abordagem baseada no risco e integrando critérios econômicos, sociais e ambientais para a seleção e avaliação de projetos
META: Instrumento legal publicado e diretrizes para novo sistema GIP elaboradas.	
CÁLCULO: Não se aplica	
FONTE DE INFORMAÇÕES: Coordenação de Desenvolvimento Governamental e Projetos Estruturantes/SepI	
PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO: ✓ Relatório oficial com o Termo de Referência para consultoria. ✓ Cópia do contrato com a empresa consultora. ✓ Documento com o material produzido sobre o Instrumento legal (conforme descrito no PAD) e entregue para a SepI pela empresa que realizou a consultoria.	
DLI 5 - ANO 5: Sistema de Informação para Gestão do Projeto de Investimento Público totalmente operacional, gerando identificadores únicos de projeto, apoiando o processamento do projeto desde	**Descritor da Meta:** O Sistema de informação deverá contemplar o gerenciamento de todas as fases da metodologia de investimento público proposta para o Estado,

[50] Sigla em inglês de *Public Investment Manegement* (Gestão de Investimento Público).

a identificação até a avaliação e arquivamento de documentos.	possibilitando o armazenamento e a disponibilização das informações dos processos de investimento.
META: Sistema de informação para o GIP totalmente operacional.	
CÁLCULO: Não se aplica	
FONTE DE INFORMAÇÕES: Coordenação de Desenvolvimento Governamental e Projetos Estruturantes/ Sepl	
PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO: ✓ Relatório Técnico com os detalhes da funcionalidade do SIGMA.PP. ✓ Relatório com descrição sobre a implantação do projeto piloto, utilizando o sistema, com a metodologia de planejamento e avaliação elaborada pela Consultoria; resultados esperados e alcançados. ✓ Publicação/manual do Modelo de Gestão de Investimento Público. ✓ *Link*s de acesso a publicação/manual.	

V. DISPOSIÇÕES SOBRE FRAUDE E CORRUPÇÃO – BIRD

Fraude e Corrupção[51]

1. Finalidade

1.1 As Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e este anexo aplicam-se a aquisições no âmbito de operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco.

2. Requisitos

2.1 O Banco determina que os Mutuários (inclusive os beneficiários de financiamento do Banco); licitantes (candidatos/proponentes), consultores, contratados e fornecedores; e quaisquer subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores; quaisquer representantes (declarados ou não); e quaisquer membros de sua equipe observem o mais elevado padrão de ética durante o processo de aquisição, seleção e execução de contratos financiados pelo Banco, e que se abstenham de práticas relativas a Fraudes e Corrupção.

2.2 Nesse sentido, o Banco:

A) Define, para fins desta disposição, os termos abaixo da seguinte forma:

i. A expressão "prática corrupta" refere-se à oferta, entrega, recebimento ou solicitação, direta ou indiretamente, de qualquer coisa de valor a fim de influenciar indevidamente os atos de terceiros;

ii. Entende-se por "prática fraudulenta" qualquer ato ou omissão, inclusive declarações falsas, que, de forma intencional ou irresponsável, induz ou tenta induzir a erro uma parte para obter benefícios financeiros ou outros benefícios, ou para evitar uma obrigação;

iii. A expressão "prática colusiva" indica a combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente os atos de outra parte;

iv. A "prática coercitiva" refere-se a prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, seja direta ou indiretamente, qualquer parte ou sua propriedade com o intuito de influenciar indevidamente os atos de uma parte;

[51] Este texto padrão, sem qualquer alteração, deve ser incluído em anexo aos documentos de licitação e aos contratos deles decorrentes.

v. A definição de “prática obstrutiva” é:

(a) deliberadamente destruir, falsificar, adulterar ou ocultar provas relevantes para investigações ou fazer declarações falsas a investigadores com o objetivo de obstruir uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte com vistas a impedi-la de revelar fatos de que tem conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou à sua realização; ou

(b) atos que tenham por objetivo dificultar o exercício dos direitos do Banco de realizar inspeção e auditoria previstos no parágrafo 2.2(e).

B) Rejeita a recomendação de adjudicação se ele determinar que a empresa ou o consultor recomendado para a adjudicação, ou quaisquer dos membros de sua equipe, representantes ou subconsultores, subcontratados, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários destes tiver se envolvido, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

C) Pode, além dos corretivos legais estabelecidos no Acordo Legal pertinente, tomar outras medidas apropriadas, inclusive declarar o processo de seleção viciado, se ele determinar a qualquer momento que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos do empréstimo se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas tempestivas e adequadas, a contento do Banco, para resolver essas práticas quando ocorrerem, inclusive por não informar ao Banco de imediato ao tomar conhecimento dessas práticas;

D) Pode impor sanções a qualquer empresa ou pessoa física, conforme as Diretrizes do Banco de Combate à Corrupção e as políticas e procedimentos vigentes, indefinidamente ou por um determinado período de tempo, incluindo declarando publicamente tal empresa ou pessoa física inelegível, impedindo-a de (i) receber a adjudicação de um contrato ou, de outra forma, beneficiar de um contrato financiado pelo Banco, financeiramente ou de qualquer outra forma[52] , e ii) de ser nomeada[53] como subcontratada, consultora, fabricante ou fornecedor ou prestador de serviços de uma

[52] Para evitar dúvidas, a inelegibilidade de uma parte sancionada para a adjudicação de um contrato deverá incluir, entre outros, (i) candidatar-se para pré-qualificação, manifestar interesse em relação a uma consultoria e ofertar, seja diretamente ou como subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado, ou prestador de serviços designado, em relação ao referido contrato, e (ii) formalizar aditivo ou alteração que introduza uma modificação considerável em qualquer contrato existente.
[53] Um subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado ou prestador de serviços designado (a nomenclatura difere a depender do Edital de Licitação específico) é aquele que foi: (i) incluído pelo Licitante em seu pedido de pré-qualificação ou Proposta por incorporar experiência e know-how específicos e imprescindíveis que permitem ao Licitante atender aos requisitos que qualificam a Proposta em questão; ou (ii) designado pelo Mutuário.

empresa elegível que receba um contrato financiado pelo Banco; e (iii) receber os recursos de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou de outra forma participar da preparação ou execução de qualquer projeto financiado pelo Banco;

E) Determina que os documentos de solicitação de propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os Licitantes (proponentes/candidatos), consultores, prestadores e fornecedores, assim como seus prestadores e consultores terceirizados, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores se obrigam a autorizá-lo a inspecionar[54] todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados;

[54] Neste contexto, as inspeções geralmente têm caráter investigativo (isto é, forense). Envolvem o levantamento de informações factuais pelo Banco ou pessoas designadas por ele para tratar de assuntos específicos relacionados a investigações/auditorias, como a avaliação da veracidade de uma alegação de possível Fraude e Corrupção, por meio dos devidos mecanismos. Essa atividade inclui, entre outras: acesso e exame dos registros e informações financeiras de uma firma ou pessoa física, e reprodução de cópias desses registros e informações conforme a pertinência; acesso e exame de quaisquer outros documentos, dados e informações (seja em formato impresso ou eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria e reprodução de cópias desses registros e informações, quando pertinente; entrevista do pessoal e outros indivíduos relevantes; realização de inspeções físicas e visitas in loco; e obtenção da verificação de informações por terceiros.

VI. MODELOS DE CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO – BIRD

Serviços de Consultoria

Documentos de Licitação

O Banco Mundial exige conformidade com as Diretrizes Anticorrupção do Banco e suas políticas e procedimentos de sanções vigentes, conforme estabelecido na Estrutura de Sanções do Banco Mundial (Diretrizes Anticorrupção).

Na prossecução desta política, os Consultores devem permitir e devem fazer com que os seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, permitam ao Banco inspecionar todas as contas, registros e outros documentos relativos a qualquer processo de pré-seleção, apresentação de propostas e execução do contrato (no caso de adjudicação), e que sejam auditados por auditores indicados pelo Banco.

Contrato

O Consultor deve permitir e deve fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, permitam que o Banco e/ou pessoas designadas pelo Banco Mundial inspecionem o local e/ou as contas, registros e outros documentos relativos ao processo de aquisição, seleção e/ou execução de contrato, e ter tais contas, registros e outros documentos auditados por auditores nomeados pelo Banco.

A atenção do Consultor e de seus Subcontratados e subconsultores é chamada para as Diretrizes Anticorrupção, que preveem, entre outros, que atos destinados a impedir substancialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco constituem uma prática proibida sujeita à rescisão do contrato (bem como a uma declaração de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções em vigor no Banco).

Bens

Documentos de licitação:

O Banco exige conformidade com as Diretrizes Anticorrupção do Banco e suas políticas e procedimentos de sanções vigentes, conforme estabelecido na Estrutura de Sanções do WBG (Diretrizes Anticorrupção).

Na prossecução desta política, os Licitantes devem permitir e devem fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e seus funcionários, permitam que o Banco inspecione todas as contas, registros e outros documentos relacionados com qualquer processo de seleção inicial,

processo de pré-qualificação, apresentação de propostas, envio de propostas e execução de contrato (no caso de adjudicação), e tê-los auditados por auditores indicados pelo Banco.

Contrato

O Fornecedor deve permitir e deve fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, permitam que o Banco e/ou pessoas designadas pelo Banco Mundial inspecionem o local e/ou as contas, registros e outros documentos relacionados com o processo de aquisição, seleção e/ou execução de contrato, e ter tais contas, registros e outros documentos auditados por auditores nomeados pelo Banco Mundial.

A atenção do fornecedor e de seus subcontratados e subconsultores é chamada para as Diretrizes Anticorrupção, que preveem, entre outros, que atos destinados a impedir substancialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco Mundial constituem uma prática proibida sujeita à rescisão do contrato (bem como a uma declaração de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções vigentes do Banco Mundial).

Obras Civis

Documentos de licitação

O Banco exige conformidade com as Diretrizes Anticorrupção do Banco e suas políticas e procedimentos de sanções vigentes, conforme estabelecido na Estrutura de Sanções do WBG (Diretrizes Anticorrupção).

Na prossecução desta política, os Licitantes devem permitir e devem fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e seus funcionários, permitam que o Banco inspecione todas as contas, registros e outros documentos relacionados a qualquer processo de seleção inicial, processo de pré-qualificação, apresentação de licitação, apresentação de proposta e execução de contrato (no caso de adjudicação), e tê-los auditados por auditores indicados pelo Banco.

Contrato

O Contratado deve permitir e fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, permitam que o Banco Mundial e/ou pessoas designadas pelo Banco Mundial inspecionem o local e/ou as contas, registros e outros documentos relacionados com o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato, e ter tais contas, registros e outros documentos auditados por auditores nomeados pelo Banco.

A atenção do Contratado e de seus Subcontratados e subconsultores é chamada para as Diretrizes Anticorrupção que preveem, entre outros, que atos destinados a impedir substancialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco Mundial constituem uma prática proibida sujeita à rescisão do contrato (bem como a uma declaração de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções vigentes do Banco Mundial).

Serviços de não consultoria

Documentos de licitação

O Banco exige conformidade com as Diretrizes Anticorrupção do Banco e suas políticas e procedimentos de sanções vigentes, conforme estabelecido na Estrutura de Sanções do WBG (Diretrizes Anticorrupção).

Na prossecução desta política, os Licitantes devem permitir e devem fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e seus funcionários, permitam que o Banco inspecione todas as contas, registros e outros documentos relacionados a qualquer processo de seleção inicial, processo de pré-qualificação, apresentação de licitação, apresentação de proposta e execução de contrato (no caso de adjudicação), e tê-los auditados por auditores indicados pelo Banco.

Contrato

O Prestador de Serviços deve permitir e deve fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, permitam que o Banco Mundial e/ou pessoas designadas pelo Banco Mundial inspecionem o local e/ou as contas, registros e outros documentos relativos ao processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato, e ter tais contas, registros e outros documentos auditados por auditores nomeados pelo Banco Mundial.

A atenção do Prestador de Serviços e de seus Subcontratados e subconsultores é chamada para as Diretrizes Anticorrupção, que preveem, entre outros, que atos destinados a impedir substancialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco Mundial constituem uma prática proibida sujeita à rescisão do contrato (bem como a uma declaração de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções vigentes do Banco Mundial).

VII. DIRETRIZES SOBRE PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE E CORRUPÇÃO NO FINANCIAMENTO DE PROGRAMAS PARA RESULTADOS [55]

(Tradução não oficial do original em inglês)
Datado de 1 de fevereiro de 2012 e revisado em 10 de julho de 2015

Objetivo e Princípios Gerais

1. Estas Diretrizes versam sobre casos de fraude e corrupção (conforme definidas no parágrafo 5) que possam ocorrer durante a preparação e execução de programas financiados, no todo ou em parte, pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou pela Associação Internacional de Desenvolvimento (AID), por meio do Financiamento de Programas para Resultados. Estabelecem-se nelas os princípios gerais, requisitos e sanções aplicáveis a esses programas.

2. O Acordo de Empréstimo referente ao Empréstimo rege as relações jurídicas entre o Mutuário e o Banco no que se refere ao Programa para o qual o Empréstimo foi concedido. A responsabilidade pela implementação do programa nos termos do Acordo de Empréstimo, inclusive a responsabilidade primária pela prevenção e combate à fraude e à corrupção, cabe ao Mutuário. O Banco tem, por sua vez, o dever fiduciário, constante de seu Convênio Constitutivo, de "tomar medidas para assegurar que os recursos de qualquer empréstimo sejam usados somente para os fins para os quais o empréstimo foi concedido, com a devida atenção a considerações sobre economia e eficiência e sem considerar influências ou outras considerações políticas ou não econômicas

". Estas Diretrizes constituem um elemento importante desses arranjos e se aplicam à preparação e à execução do Programa, conforme previsto no Acordo de Empréstimo.

3. Ao reconhecer que fraude e corrupção levam ao desperdício de recursos e prejudicam o desenvolvimento, o Banco e o Mutuário concordam que todas as pessoas físicas e jurídicas participantes do Programa devem seguir os mais altos padrões éticos e, mais especificamente, que todas essas pessoas e entidades devem tomar todas as medidas para prevenir e combater atos de fraude e corrupção, bem como devem se abster de cometer tais atos no âmbito do Programa. Em consideração a esses princípios e propósitos, o Banco e o Mutuário concordam e comprometem-se a tomar as medidas definidas nestas Diretrizes para a prevenção e o combate à fraude e à corrupção no âmbito do Programa.

Definições de Práticas que Constituem Fraude e Corrupção

[55] https://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/guidelines-preventing-combating-fraud-corruption-program-for-results-financing

4. Estas Diretrizes referem-se às seguintes práticas definidas em relação ao Programa:

(a) Configura “prática corrupta” oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar de maneira imprópria as ações de outra parte.

(b) Configura “prática fraudulenta” qualquer ato ou omissão, inclusive falsidade ideológica, que venha, de forma consciente ou imprudente, a induzir ou tentar induzir uma parte ao erro, a fim de obter benefício financeiro ou de outra natureza ou de se furtar a uma obrigação.

(c) É “prática de conluio” algo arranjado entre duas ou mais partes com a intenção de lograr um objetivo impróprio, inclusive influenciar de maneira imprópria os atos de outra parte.

(d) É “prática coercitiva” causar ou ameaçar causar, direta ou indiretamente, dano ou prejuízo a qualquer uma das partes ou a bem a ela pertencente, com a intenção de influenciar de maneira imprópria os atos dessa parte.

(e) É “prática obstrutiva” (i) destruir, adulterar, alterar ou ocultar deliberadamente evidências materiais necessárias para a investigação ou fazer declarações falsas aos investigadores a fim de obstar materialmente uma investigação pelo Banco sobre alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou de conluio; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer das partes para impedi-la de divulgar seu conhecimento de fatos importantes para a investigação, bem como de dar prosseguimento à investigação; ou (ii) cometer atos destinados a impedir fisicamente o exercício dos direitos contratuais do Banco em matéria de auditoria ou acesso à informação.

5. Conforme definidas, as práticas acima são referidas coletivamente nestas diretrizes como "Fraude e Corrupção”.

Ações do Mutuário para Prevenir e Combater Atos de Fraude e Corrupção noâmbito do Programa

6. Em consideração ao objetivo e aos princípios gerais acima indicados, exceto quando acordado por escrito pelo Mutuário e pelo Banco, cumpre ao Mutuário:

(a) tomar todas as medidas possíveis para garantir que o Programa seja executado de acordo com estas Diretrizes;

(b) tomar todas as medidas apropriadas para a prevenção de atos de fraude e corrupção no âmbito do Programa, incluindo, entre outras, a adoção e implementação de práticas fiduciárias e administrativas adequadas, bem como as disposições institucionais;

(c) informar prontamente ao Banco todas as alegações credíveis e materiais ou outras indicações de fraude e corrupção relacionadas ao Programa que chegarem a seu conhecimento, juntamente com ações investigativas e outras a que o Mutuário se propõe;

(d) salvo acordo em contrário entre o Mutuário e o Banco em casos específicos, adotar medidas oportunas e adequadas para investigar tais alegações e indicações; comunicar ao Banco as ações realizadas no âmbito de uma investigação dessa natureza, na periodicidade acordada entre o Mutuário e o Banco; e informar ao Banco as conclusões da investigação, prontamente após sua conclusão;

(e) se o Mutuário ou o Banco concluir que alguma pessoa ou entidade cometeu fraude e corrupção em conexão ao Programa, tomar medidas oportunas e adequadas, satisfatórias para o Banco, para resolver ou remediar a situação e evitar sua recorrência, contanto que nada neste subparágrafo (e) ou no subparágrafo (d), acima, obrigue o Mutuário a agir em direta oposição à legislação vigente no País Membro;

(f) cooperar plenamente com representantes do Banco em qualquer inquérito realizado pelo Banco sobre alegações ou outras indicações de atos de fraude e corrupção em conexão ao Programa, e tomar todas as medidas adequadas para assegurar a plena cooperação de pessoas e entidades relevantes e sujeitas à jurisdição do Mutuário no inquérito em questão; e

(g) garantir que não sejam adjudicados contratos a pessoas ou entidades excluídas ou suspensas pelo Banco, e que elas não participem do Programa durante o período de exclusão ou suspensão.

Sanções e Ações Correlatas empreendidas pelo Banco em Casos de Fraude e Corrupção

7. Consoante o objetivo e os princípios gerais acima indicados, exceto quando acordado por escrito pelo Mutuário e pelo Banco, cumpre ao Banco:

(a) comunicar prontamente ao Mutuário todas as alegações credíveis e materiais ou outras indicações de fraude e corrupção relacionadas ao Programa que cheguem ao seu conhecimento, de acordo com as políticas e procedimentos do Banco;

(b) nos casos em que o Banco determinar a necessidade de investigar certas alegações ou outras indicações para cumprir seus deveres fiduciários, poderá fazê-lo de maneira independente ou em colaboração com o Mutuário;

(c) informar o Mutuário sobre o resultado da investigação; e

(d) a possibilidade de sancionar qualquer pessoa física ou jurídica - que não o país membro - se, a qualquer momento, o Banco determinar que tal indivíduo ou entidade cometeu ato de fraude e corrupção relacionado ao Programa ou a qualquer outra atividade financiada pelo Banco, ou se estiver sujeito a qualquer sanção decorrente de suas políticas e procedimentos.

Diversos

8. Para evitar dúvidas, nada nestas Diretrizes visa afetar ou restringir de qualquer forma o direito soberano do país membro de investigar, processar ou tomar qualquer outra medida

no cumprimento de suas próprias leis e regulamentos. Qualquer consulta realizada pelo Banco consoante estas Diretrizes será de natureza administrativa, com o objetivo de determinar a conformidade com as políticas, diretrizes e procedimentos do Banco. As consultas incluem, entre outras, a revisão de contas, registros e outros documentos importantes, e entrevistas com pessoas relevantes.

9. Sem prejuízo das disposições aqui contidas, no caso de qualquer ação a ser tomada pelo Mutuário com base nestas Diretrizes entrar em conflito com as exigências das leis e regulamentos vigentes no país membro, o Banco e o Mutuário farão consulta mútua para identificar e acordar medidas alternativas para evitar tais conflitos, de modo a garantir o cumprimento destas Diretrizes.

10. As disposições destas Diretrizes não limitam quaisquer outros direitos, ações de remediação ou obrigações do Banco ou do Mutuário, no âmbito do Acordo de Empréstimo ou de qualquer outro documento do qual o Banco e o Mutuário sejam parte.

[1] Nestas Diretrizes, referências a "Acordo de Empréstimo" incluem qualquer Acordo de Empréstimo que prevê um empréstimo do BIRD; Acordo de Financiamento que prevê doação ou crédito proveniente da AID; Acordo de Doação de Fundo Fiduciário ou Acordo de Empréstimo que prevê doação ou empréstimo de fundo fiduciário executado pelo recipiente, nos casos em que essas Diretrizes se aplicam ao acordo; e Acordo de Programa com uma Entidade Implementadora de Programa relacionado a qualquer um dos itens acima.

[2] As referências a “Empréstimo” ou “Empréstimos” abrangem empréstimos do BIRD e créditos e doações da AID, adiantamentos para a preparação de projetos e empréstimos e doações de fundo fiduciário executados pelo beneficiário para programas aos quais essas Diretrizes se aplicam nos termos do acordo que prevê tal doação e/ou empréstimo. Estas Diretrizes não se aplicam ao financiamento de projetos de investimento (aos quais se aplicam outras diretrizes) ou ao financiamento de políticas de desenvolvimento.

[3] Referências ao "Mutuário" nestas Diretrizes incluem o recipiente de crédito ou doação da AID ou de doação ou empréstimo de fundo fiduciário.

[4] Referências ao "Banco" nestas Diretrizes incluem tanto o BIRD quanto a AID.

[5] Referências ao "Programa" nestas Diretrizes significam o Programa conforme definido no Acordo de Empréstimo.

[6] Convênio Constitutivo do BIRD, Artigo III, Seção 5(b); Convênio Constitutivo da AID, Artigo V, Seção 1(g).

[7] Salvo disposição em contrário, sempre que estes termos são usados no Acordo de Empréstimo, inclusive nas condições gerais aplicáveis, eles têm seus significados estabelecidos no parágrafo 4 destas Diretrizes.

[8] São exemplos típicos de práticas corruptas o suborno e o “pagamento por fora”.

[9] Para agir de forma “consciente ou imprudente”, é necessário que o autor da fraude saiba que é falsa a informação ou impressão apresentada ou que ele seja indiferente à veracidade ou falsidade dessa informação. A simples imprecisão de tal informação ou impressão, resultante de simples negligência, não é suficiente para configurar prática fraudulenta.

[10] Tal como usado na definição de "prática obstrutiva", o termo "investigação" inclui qualquer inquérito realizado no âmbito das presentes Diretrizes.

[11] Em relação ao parágrafo 6(g), a participação não inclui o desempenho no âmbito dos contratos celebrados ou de outros compromissos iniciados antes da data do Acordo de Empréstimo

[12] As sanções incluem, entre outras. a declaração pública de que o indivíduo ou entidade encontra-se inelegível, indefinidamente ou por período pré-definido, e: (i)não poderá ter contratos adjudicados pelo Banco; (ii) não poderá se beneficiar de contratos financiados pelo Banco, financeiramente ou de outra forma – por exemplo, como empreiteiro terceirizado; e (iii) não poderá participar, de qualquer outra forma, da preparação ou execução daquele ou de qualquer outro projeto financiado, no todo ou em parte, pelo Banco. É permitido ao Banco divulgar a identidade de qualquer indivíduo ou entidade sancionada nos termos do subparágrafo 7(d).

[13] Para os fins destas Diretrizes, “país membro” inclui (i) autoridades e funcionários do governo nacional ou de qualquer de suas subdivisões políticas ou administrativas; e (ii) empresas governamentais não-autônomas.

[14] O Acordo de Empréstimo confere ao Banco certos direitos e sanções que podem ser exercidos em relação ao Empréstimo em caso de Fraude e Corrupção relacionada ao Programa, nas circunstâncias nele descritas.

VIII. MODELO DO PLANO DE AQUISIÇÕES

Plano de Aquisições

Activity Reference No. / Description: (Descrição da atividade/ Nº de referência :)	In-Process (Em andamento)	Loan / Credit No. (Empréstimo / Crédito nº)	Component (Componente do Projeto (I ou II Assist. Técnica))	Review Type (Tipo de revisão)	Category (Categoria)	Market Approach (Abordagem de mercado)	Estimated Amount (US$) (Valor estimado (US$))	Process Status (Status do processo)	Activity Status (Status da atividade)	Terms of Reference (Termo de Referência)		Expression of Interest (Solicitação de interesse)		Evaluation of Expression of Interest and Short List of Consultants (Avaliação de Manifestação de Interesse e Lista Curta de Consultores)		Short List and Draft Request for Proposals (Lista Curta e Minuta de Solicitação de Propostas)		Request for Proposals as Issued (Solicitação de propostas conforme emitida)		Amendments to Request for Proposals (Alterações à Solicitação de Propostas)		Opening of Technical Proposals / Minutes (Abertura de Propostas Técnicas/Atas)		Evaluation of Technical Proposals (Avaliação de Propostas Técnicas)		Opening of Financial Proposals / Minutes (Abertura de Propostas Financeiras / Atas)		Combined Evaluation Report and Draft Negotiated Contract (Relatório de Avaliação Combinado e Minuta do Contrato Negociado)		Notification of Intention of Award (Notificação e Adjudicação)		Signed Contract (Assinatura do Contrato)		Contract Amendments (Aditivo do Contrato)	Contract Completion (Conclusão do Contrato)		Contract Termination (Termino do contrato)
										Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Actual (Realizado)	Planned (Planejado)	Actual (Realizado)	Actual (Realizado)
Atividade 1																																				
Atividade 2																																				
Atividade 3																																				
Atividade 4																																				
Atividade 5																																				
Atividade 6																																				

IX. TERMO DE REFERÊNCIA DA AUDITORIA INTERNA

Auditoria Interna

TERMOS DE REFERÊNCIA

INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SETOR PÚBLICO DO PARANÁ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (PARANÁ EFICIENTE)

Acordo de Empréstimo 9273-BR

I. CONSIDERAÇÕES BÁSICAS

1. Estes Termos de Referência fornecem as informações básicas e necessárias para o(s) auditor(es) interno(s), denominado(s) auditor(es), designado(s) pela Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE), entender(em) suficientemente o trabalho a ser realizado e poder(em) preparar sua proposta adequadamente[56]. As informações aqui contidas serão complementadas pelas disposições contidas no Acordo de Empréstimo 9273-BR do Projeto Modernização e Inovação do Setor Público do Paraná para a Prestação de Serviços ("Paraná Eficiente").
2. As auditorias devem ser realizadas de acordo com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (*International Professional Practices Framework* - IPPF), emitidas pelo Instituto de Auditores Internos (*The Institute of Internal Auditors* - IIA). Em situações especiais, entretanto, o Banco pode aceitar o uso de normas compatíveis com as da IIA, tais como as Normas Internacionais de Auditoria (*International Standards on Auditing* - ISAs), emitidas pela Federação Internacional de Contadores (*International Federation of Accountants* - IFAC).

II. ANTECEDENTES E DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. O Mutuário, recebeu um empréstimo do Banco Mundial para a execução do **Projeto Modernização e Inovação do Setor Público do Paraná para a Prestação de Serviços (Paraná Eficiente),** Projeto **P168634**. O período de implementação do Projeto é do ano 2022 até o ano 2026. O valor total do empréstimo é de US$ 130 milhões, para ser executado/implementado em cinco anos. O Projeto tem como principal objetivo

[56] Em conformidade com o Acordo de Empréstimo, a função de auditoria interna do Programa será exercida pela CGE orientada pelo seu Plano Anual de Auditoria Interna.

responder aos impactos da pandemia da COVID-19 e melhorar a eficiência da saúde e outros serviços públicos prioritários no âmbito do Estado do Paraná.

2. **O financiamento do componente Programa por Resultados (*Program for Results* - PforR) será de US$ 120,5 milhões** e apoiará nove linhas orçamentárias[57] dentro dos quatro programas governamentais do PPA, com foco em atividades que fortalecem a prestação de serviços de saúde, inclusive para resposta à COVID-19, e a eficácia, por meio do fortalecimento institucional e do uso da tecnologia da informação. As atividades incluem apoio a leitos clínicos e de UTI (adulto e pediátrico) em momento crítico da pandemia, e aos municípios de maneira a aderirem a uma proposta de reorganização do sistema estadual de saúde. As intervenções transversais beneficiarão o setor de saúde de todo o território estadual por meio do fortalecimento da gestão ambiental centralizada e da eficiência do setor público. Os objetivos, componentes, atividades e áreas de resultado são detalhadas no Acordo de Empréstimo firmado com o Banco Mundial.

3. **Um componente de Financiamento de Projetos de Investimento (*Investment Project Financing* – IPF) será de US$ 9,5 milhões** e financiará atividades de assistência técnica para áreas transversais de gestão do setor público que são críticas para o esforço de recuperação pós-pandemia e implementação do programa do governo. A assistência técnica proposta será focada em três áreas técnicas principais: Gestão de Recursos Humanos (*Human Resource Management* – HRM); Inovação Digital; e Investimento Público e Gestão de Ativos.

4. **A Secretaria do Planejamento e Projetos Estruturantes (SEPL) será responsável por coordenar, monitorar e relatar as atividades e resultados do Programa.** A Secretaria de Estado da Saúde (SESA) será responsável pela implementação da área de resultados 1. A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Sustentável e do Turismo (SEDEST) fará com que o Instituto Água e Terra (IAT) implemente a área de resultados 2, em parceria com a Coordenadoria Estadual da Defesa Civil (DC). A Casa Civil (CC), a SEPL e a Secretaria de Estado de Administração e Previdência (SEAP) serão responsáveis pela implementação da área de resultados 3. Com exceção da CC, essas agências implementadoras estão familiarizadas com as regras e procedimentos do Banco Mundial. A SEPL também será responsável pela implementação do componente IPF.

5. **Além das agências implementadoras, outros órgãos governamentais também terão um papel na implementação e na gestão de riscos ambientais e sociais das atividades do Programa**, como a própria CGE e sua Ouvidoria Geral (Ouvidoria Geral do Estado) e a Superintendência Geral de Diálogo e Interação Social (SUDIS). A coordenação com essas agências será feita pela SEPL.

6. **Um Decreto do Governo irá criar uma UGP na Divisão de Desenvolvimento Governamental e Projetos Prioritários (CDG) na SEPL para gerenciar esta operação.** A UGP será composta por uma equipe principal, incluindo um coordenador de projeto, um coordenador adjunto, um líder de gerenciamento financeiro (FM), um líder de aquisições, um especialista em monitoramento e avaliação (M&A) e um especialista na área ambiental e social (E&S). Pessoal adicional oriundos da

[57] No PPA 2020-2023 do Estado, as linhas orçamentárias (iniciativas) são as seguintes: 6485- Gestão na Assistência Hospitalar e Ambulatorial; 6163 - Gestão Técnico Administrativa da SESA; 5009 - Ações de Combate ao Novo Coronavirus; 6286 - Gestão Administrativa - Instituto Ambiental do Paraná (IAP); 6025 - Gestão das Ações de Defesa Civil; 6014 - Gestão de Administração Geral; 6041 - Gestão de Administração de Pessoal; 6026 - Apoio às Ações da Superintendência Geral de Inovação; e 6027 - Gestão de Planejamento Governamental

estrutura existente da SEPL fornecerá suporte nessas áreas, conforme necessário. Um ponto focal dentro da UGP será atribuído a cada uma das agências participantes para facilitar a coordenação e monitoramento dos resultados e atividades. A aquisição de todas as atividades no âmbito do componente IPF será realizada pela SEPL. Os Termos de Referências (TdRs) serão elaborados em coordenação com as respectivas agências. Dada a quantidade expressiva da componente de Assistência Técnica (AT), uma UGP é plenamente justificada.

7. **Um Comitê Gestor do Projeto será estabelecido por meio de um Decreto**. O Comitê Diretor fornecerá direção estratégica, orientação e supervisão para implementação; promover a coordenação interna entre as instituições; monitorar o alcance dos resultados; e recomendar e tomar ações para resolver gargalos quando necessário. O Comitê Gestor será composto pelos secretários, diretores ou seus representantes designados da SEPL, CC, IAT, DC, SESA, SEAP, CGE e da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA).

8. **As atividades descentralizadas no setor de saúde seguirão as responsabilidades estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) para cada nível de governo**. Os municípios são responsáveis por lidar com a entrega de bens e serviços envolvidos na promoção da saúde, cuidados preventivos, cuidados de saúde e reabilitação. Para tanto, além de receitas próprias, recebem financiamento das esferas federal e estadual para a prestação de serviços públicos de saúde.

9. **As atividades descentralizadas no âmbito do Programa, nomeadamente a implementação de Unidades de Cuidado Multiprofissional (UCMs), serão baseadas em uma "Resolução" estadual incluindo os critérios técnicos, operacionais e de financiamento para a participação dos municípios**. O Estado concederá incentivos financeiros (subvenções) aos municípios para converter o modelo de atendimento dos Hospitais de Pequeno Porte em UCMs.

10. **Os Hospitais de Pequeno Porte elegíveis para participar do Programa são da esfera municipal**. Isso significa que, uma vez assinado o 'Termo de Compromisso', os recursos serão repassados do Fundo Estadual para os fundos municipais (transferência fundo a fundo). Os municípios são responsáveis por implementar a conversão e cumprir os termos incluídos no 'Termo de Compromisso', incluindo o cumprimento da Cláusula Antifraude e Corrupção (ACG) de acordo com a política e os requisitos do Banco Mundial.

11. **Findo o ano calendário, os municípios deverão prestar contas das atividades realizadas e pelos recursos gastos sob seu controle/execução**. De acordo com a legislação aplicável, O Estado elabora o Relatório de Gestão (RG), que, segundo o Manual de Planejamento do SUS, é o instrumento que apresenta os resultados alcançados no âmbito do Plano Anual de Saúde (e da utilização dos recursos transferidos). O RG deverá ser encaminhado até 30 de março do exercício seguinte ao respectivo Conselho de Saúde para análise, que emitirá parecer conclusivo sobre o documento. A 'Resolução' do Estado também estabelecerá requisitos para que as cláusulas ACG sejam incluídas em contratos e acordos e, como condição de transferência ou contratação, que os contratantes devem concordar e autorizar o Banco Mundial e/ou pessoas formalmente designadas pelo Banco Mundial a inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e outros requisitos relacionados ao contrato.

12. **O Brasil está em pleno processo de implementação das Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público (IPSAS) em todos os níveis da federação** – federal,

estadual e municipal. Também está em andamento um plano de trabalho (Plano de Implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, da Portaria STN nº 548/2015), que determina a convergência de 34 normas até 2021. As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e o Manual de Contabilidade do Setor Público (MCASP) seguem as orientações das IPSAS pertinentes, com adaptações ao contexto brasileiro. As políticas contábeis no nível do Programa devem ser consistentes com as políticas/normas nacionais do setor público e o Mutuário deve manter um sistema de gerenciamento financeiro, incluindo registros e contas, e prepara os demonstrativos financeiros de acordo com normas contábeis internacionais/nacionais aplicáveis.

13. **As demonstrações financeiras do Programa consistirão em relatórios financeiros interinos não auditados (IFRs) a cada semestre**, com o IFR do semestre final servindo como a demonstração financeira anual do Programa. Os IFRs serão elaborados em regime de caixa em reais e em dólares norte-americanos (os valores devem ser informados pela taxa de fechamento de venda de cada semestre) disponíveis no site do BACEN (www.bcb.gov.br). Os IFRs serão apresentados ao Banco Mundial dentro de 90 (noventa) dias após o final de cada semestre. Os IFRs, elaborados e baseados na estrutura de gastos, serão preparados usando informações capturadas no SIAFIC. Os IFRs, no formato acordado com o Banco, podem ser considerados como os Demonstrativos Financeiros para ser auditados.

14. **Os Sistemas de Informação de Gerenciamento Financeiro (*Financial Management Information Systems* - FMISs) em todos os níveis da federação devem seguir as diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 10.540/2020[58], que estabelecem os requisitos mínimos de qualidade e controle dos FMISs para prestação de contas, transparência e elaboração de relatórios e declarações.

III. RELACIONAMENTO E RESPONSABILIDADES

1. O cliente é a agência implementadora do Projeto e o Banco Mundial é uma parte interessada. Um representante do Banco pode participar das reuniões de auditoria, supervisionar o trabalho executado pelos auditores para assegurar o cumprimento dos Termos de Referência e das normas de auditoria aplicáveis, e fazer comentários sobre a minuta dos relatórios de auditoria.

2. A SEPL é a responsável:

   a) pela apresentação formal dos documentos básicos do Projeto;

   b) pela preparação de todos os Demonstrativos Financeiros e Notas Explicativas necessárias; indicando o valor elegível a ser confirmado pela CGE antes de submetido à auditoria externa do TCE;

   c) pelo atendimento às solicitações formalizadas pela CGE, devendo se assegurar de que todos os registros necessários lhes estejam disponíveis;

[58] O Decreto 10.540/2020 refere-se ao FMIS como Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

d) por disponibilizar à CGE todos os lançamentos e ajustes contábeis que tenham sido feitos durante o período que está sendo auditado e todas as ações necessárias para a revisão das despesas indicadas como elegíveis nos IFRs, dentro do prazo estipulado no Acordo de Empréstimo;

e) por zelar pelas obrigações estabelecidas no Acordo de Empréstimo junto ao BIRD;

f) apresentar a documentação solicitada pela CGE referente aos gastos realizados pelos municípios recebedores de recursos descentralizados; e

g) convocar a CGE, quando necessário, para reuniões e missões do projeto.

3. Compete à CGE:

a) realizar a revisão prévia da documentação de suporte das despesas do projeto indicadas nos IFRs como despesas elegíveis conforme estabelecido no Acordo de Empréstimo;

b) cumprir e fazer cumprir as cláusulas antifraude e corrupção (ACG) estabelecidas no Acordo de Empréstimo firmado entre o Governo do Estado e o BIRD, conforme Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do BIRD, revistas em janeiro de 2011, na qual estão asseguradas medidas adequadas para proteção do interesse público.

c) Considerar o Manual Operacional do Projeto (MOP), o *Project Appraisal Document* (PAD) e demais documentos de suporte na execução das atividades constantes deste Termo de Referência; e

d) realizar as demais atividades previstas neste Termo de Referência.

4. Os auditores, no decorrer dos trabalhos, formalizarão, por escrito, suas solicitações de documentos, relatórios e demonstrativos que considerem necessários para o desenvolvimento de seu trabalho e os manterão arquivados, em locais adequados, durante todo o período da auditoria, para serem prontamente disponibilizados ao Banco, se solicitado.

5. É a política do Banco exigir de todos os Mutuários, consultores e seus agentes, subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço e fornecedores, além de todos os funcionários a eles vinculados, que mantenham os mais elevados padrões de ética durante a seleção e execução de contratos financiados pelo Banco. De acordo com essa política, o Banco:

(a) define, para fins dessa disposição, as expressões abaixo da seguinte forma:

(i) “prática corrupta” significa oferecer, entregar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar indevidamente as ações de terceiros ;

(ii) “prática fraudulenta” significa qualquer ato, falsificação ou omissão dos fatos que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou tente induzir uma parte a erro, para obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação ;

(iii) “prática colusiva” significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

(iv) “prática coercitiva” significa prejudicar ou causar dano ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta, ou indiretamente, qualquer parte ou a sua propriedade para influenciar indevidamente as ações de uma Parte .

(v) “prática obstrutiva” significa:

(aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou

(bb) atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria.

IV. OBJETIVOS DE AUDITORIA

Realizar auditorias internas e revisão da documentação de suporte da Prestação de Contas sobre as demonstrações financeiras apresentadas semestralmente ao Banco Mundial, com a finalidade de verificar a elegibilidade das execuções das despesas dos programas contemplados no âmbito do **Projeto de Inovação e Modernização do Setor Público do Paraná para a Prestação de Serviços (Paraná Eficiente), P168634**, para subsequente auditoria externa do TCE.

São objetivos específicos de auditoria:

- ajustar o seu Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) de maneira a inserir as ações previstas no Acordo de Empréstimo e neste Termo de Referência;
- monitorar as recomendações contidas no Relatório Anual de Auditoria Interna e disponibilizá-las no *website* da CGE;
- analisar a revisão prévia das prestações de contas e respectivas documentações de suporte relativas à aos valores sendo indicados nos IFRs como despesas elegíveis referente à execução das despesas efetuadas pelas Secretarias Municipais de Saúde – SMSs e demais entidades beneficiadas no âmbito dos programas (linhas orçamentárias) contemplados pelo Acordo de Empréstimo;
- verificar o cumprimento das cláusulas antifraude e corrupção (ACG) estabelecidas no Acordo de Empréstimo firmado entre o Governo do Estado e o BIRD;
- zelar pelas funções de auditoria interna de conformidade e aspectos relacionados a efetividade dos mecanismos de controle interno aplicáveis;
- elaborar e emitir o Relatório em até 90 (noventa) dias após o encerramento do

período auditado; e

- Assessorar a SEPL para fins de controle e relatórios financeiros.

V. ESCOPO DA AUDITORIA

O escopo da auditoria é garantir que os demonstrativos financeiros semestrais apresentem, de maneira adequada, as transações financeiras e os saldos associados à implementação do projeto e ao uso dos recursos referentes a despesas elegíveis, de modo a refletir o risco estimado do projeto, tendo como referência normas publicadas por organismos internacionais que definem tais normas, considerando o Acordo de Empréstimo e o MOP.

VI. FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO

O relatório elaborado especificamente para o Projeto conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- Uma página com o título, outra com o índice/sumário, uma carta endereçada ao Cliente e um resumo executivo contendo os resultados da auditoria, informando e classificando o desempenho do Projeto de acordo com o seguinte:

  (i) opinião única sobre a adequação da documentação de suporte das despesas sendo apresentadas como elegíveis nas demonstrações financeiras do Projeto, e respectivas sugestões de fortalecimento;

  (ii) para o controle interno: se satisfatório, moderadamente satisfatório, moderadamente insatisfatório ou insatisfatório; e

- Uma Cópia dos IFRs do período auditado.

- No parecer os auditores devem examinar e se pronunciar sobre os seguintes:

  (i) o montante total pago e a elegibilidade das despesas apresentadas nos IFRs do período;
  (ii) a existência de materialidade nas informações financeiras: é material se sua omissão, inexatidão ou subavaliação puder influenciar as decisões ou avaliações de usuários feitas com base nas demonstrações financeiras;

- Nas "*Recomendações*" para o exercício, descrever as deficiências encontradas e como o Cliente deve proceder para corrigir, e melhorar os controles internos;

- *Carta Gerencial.* Quando falhas significativas que não estiverem representadas no parecer sobre a auditoria chamarem a atenção do auditor no decorrer da auditoria, as mesmas deverão ser relatadas em uma carta gerencial endereçada à gerência do mutuário:
    - Deficiências no sistema de controle interno;
    - Práticas e políticas contábeis inadequadas;
    - Questões relativas à conformidade com provisões gerais tais como a implementação do projeto com economia e eficiência;
    - Quaisquer outras questões que o auditor considere que devam ser trazidas à atenção do mutuário; e
    - a adequação dos procedimentos de controle na preparação dos SOEs/IFRs.

Para uma melhor compreensão, as descobertas devem ser reportadas de acordo com os seguintes elementos: (a) condição; (b) critério; (c) causa e efeito (apesar de que estes elementos não deveriam ser identificados explicitamente no relatório, mas apenas nas minutas de trabalho). É importante que as descobertas incluam, também, uma recomendação que ajude a corrigir tanto a causa como a condição. Nos casos os quais, por circunstâncias fora do seu controle, o auditor não pode identificar a causa, deve reportar a condição, o critério e o efeito possível, e, assim, submeter a informação à administração, de modo que esta possa determinar o efeito e a causa e adotar medidas corretivas, oportunas e adequadas. É recomendável, pois que faça parte do Relatório, uma Seção para as "*Recomendações*" para o período que está sendo auditado e para as de auditorias anteriores. Para essas, relatar se as recomendações anteriores foram: (i) corrigidas, (ii) parcialmente corrigidas ou (iii) não corrigidas. As deficiências que ainda não tiverem sido corrigidas deverão ser novamente relatadas e fazer parte do Relatório de Auditoria do exercício, assim como os correspondentes comentários do Cliente.

VII. PERÍODO DA AUDITORIA

Anualmente, a partir da data da efetividade do projeto até 31 de dezembro de 2026.

Material a ser disponibilizado pela SEPL:

(a) PAD;
(b) Acordo de Empréstimo / Contrato de Financiamento;
(c) Carta de Desembolso;
(d) Manual Operacional do Projeto;
(e) Diretrizes para Aquisições e Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores;
(f) Plano Operativo Anual;

(g) Plano de Aquisição;

(h) Relatórios semestrais de monitoramento financeiro (IFR's);

(i) Lista de Contratos do STEP; e

(j) Outros necessários ao cumprimento das atividades contidas neste Termo de Referência.

X. TERMO DE REFERÊNCIA DA AUDITORIA EXTERNA

Auditoria Externa

TERMOS DE REFERÊNCIA

INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SETOR PÚBLICO DO PARANÁ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (PARANÁ EFICIENTE)

Acordo de Empréstimo 9273-BR

I. CONSIDERAÇÕES BÁSICAS

1. Estes Termos de Referência fornecem as informações básicas e necessárias para o auditor entender suficientemente o trabalho a ser realizado e poder preparar sua proposta adequadamente. As informações aqui contidas serão complementadas pelas Diretrizes para Preparação de Relatórios Financeiros Anuais e Auditoria de Atividades Financiadas pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou Banco e o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos, partes integrantes destes Termos de Referência, se constituem os critérios básicos que o Banco utilizará para medir a qualidade do trabalho do auditor ao realizar a revisão do Relatório de Auditoria.
2. A realização de auditorias anuais, por auditores independentes aceitáveis pelo Banco, nos demonstrativos financeiros, na estrutura de controle interno e nos sistemas estabelecidos para produzir informações financeiras da(s) agência(s) executora(s), são obrigatórias nos projetos financiados pelo BIRD, além de seu cumprimento com as leis, regulamentos e estrita observância com os termos estabelecidos nos Acordos de Empréstimos **9378-BR.**

II. ANTECEDENTES DO PROJETO

1. O Mutuário, recebeu um empréstimo do Banco Mundial para a execução do Projeto de **Modernização e Inovação do Setor Público do Paraná para a Prestação de Serviços (Paraná Eficiente),** Projeto **P168634**. O período de implementação do Projeto é do ano 2022 até o ano 2026. O valor total do empréstimo é de US$ 130 milhões, para ser executado/implementado em 5 anos.
2. O Projeto tem como principal objetivo responder aos impactos da pandemia da COVID-19 e melhorar a eficiência da saúde e outros serviços públicos prioritários no âmbito do Estado do Paraná.

3. O Projeto está sendo implementado pelo Mutuário, Governo do Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento e Projetos Estruturantes – SEPL, a qual será responsável por coordenar, monitorar e relatar as atividades e resultados do Programa. A Secretaria de Estado da Saúde - SESA será responsável pela implantação da área de resultados 1, e inclui descentralização de recursos de saúde aos Fundos de Saúde Municipais. O Instituto Água e Terra (IAT) será responsável pela implantação da área de resultados 2, em parceria com a Coordenação Estadual da Defesa Civil (DC). A Secretaria do Gabinete do Governador (Casa Civil, CC), SEPL e Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP serão responsáveis pela implementação da área de resultados 3.

4. O Brasil está em pleno processo de implementação das Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público (IPSAS) em todos os níveis da federação – federal, estadual e municipal. Está em andamento um plano de trabalho (Plano de Implementação da Portaria STN nº 548/2015), que determina a convergência de 34 normas até 2021. As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (Conselho Federal de Contabilidade) e Manual de Contabilidade do Setor Público (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) seguem as orientações das IPSAS pertinentes, com adaptações ao contexto brasileiro. As políticas contábeis no nível do Programa são consistentes com as políticas/normas nacionais do setor público e o Mutuário mantém um sistema de gerenciamento financeiro, incluindo registros e contas, e prepara os demonstrativos financeiros de acordo com normas contábeis internacionais/nacionais aplicáveis.

5. As demonstrações financeiras do Programa consistirão em relatórios financeiros interinos não auditados (IFRs) a cada semestre, com o IFR do semestre final servindo como a demonstração financeira anual do Programa. Os IFRs serão elaborados em regime de caixa em reais e em dólares norte-americanos (os valores devem ser informados pela taxa de fechamento de venda de cada semestre) disponíveis no site do BACEN (www.bcb.gov.br). Os IFRs serão apresentados ao Banco Mundial dentro de 60 dias após o final de cada semestre. Os IFRs, elaborados e baseados na estrutura de gastos, serão preparados usando informações capturadas no SIAFIC. Os IFRs, no formato acordado com o Banco, podem ser considerados como os Demonstrativos Financeiros para ser auditados.

III. RELACIONAMENTO E RESPONSABILIDADES

1. O cliente é a agência implementadora do Projeto e o Banco Mundial é uma parte interessada. Um representante do Banco pode participar das reuniões de auditoria, supervisionar o trabalho executado pelos auditores para assegurar o cumprimento dos Termos de Referência e das normas de auditoria aplicáveis, e fazer comentários sobre a minuta do relatório de auditoria.

2. A Secretaria de Estado de Planejamento e Projetos Estruturantes – SEPL, através da UGP é a responsável:

   (a) pela apresentação formal dos documentos básicos do Projeto;

(b) pela preparação de todos os Demonstrativos Financeiros e Notas Explicativas necessárias;

(c) pelo atendimento às solicitações formalizadas pelos auditores, devendo se assegurar de que todos os registros necessários lhes estejam disponíveis; e,

(d) por todos os lançamentos e ajustes contábeis que tenham sido feitos durante o período que está sendo auditado e todas as ações necessárias para a emissão do "Relatório Final de Auditoria", pelos auditores, dentro do prazo estipulado no Acordo de Empréstimo.

3. Todos demais Órgãos executores e Municípios envolvidos no projeto, conforme item XX Seção II, item 3 (Antecedentes do Projeto) deste Termo de Referência, serão responsáveis:

(i) por manter um sistema de informação financeira adequado, incluindo os registros contábeis, a estrutura de controles internos, a seleção e aplicação de normas contábeis, a salvaguarda dos bens do projeto e todos os lançamentos e ajustes contábeis a serem realizados durante o período que está sendo auditado para a emissão final dos Demonstrativos Financeiros e Notas Explicativas necessárias;

(ii) pelo atendimento às solicitações formalizadas pelos auditores, devendo assegurar de que todos os registros, documentos e comunicações necessários lhes estejam disponíveis

4. Os auditores, no decorrer dos trabalhos, formalizarão, por escrito, suas solicitações de documentos, relatórios e demonstrativos que considerem necessários para o desenvolvimento de seu trabalho e os manterão arquivados, em locais adequados, durante todo o período da auditoria, para serem prontamente disponibilizados ao Banco, se solicitado.

IV. OBJETIVOS DE AUDITORIA

Emitir uma opinião profissional dos auditores sobre: (i) a situação financeira no(s) período(s) auditado(s) e as normas e os procedimentos de licitação utilizados pelo Projeto; (ii) a adequação dos controles internos e (iii) sua conformidade com o Acordo de Empréstimo e com as leis e regulamentos aplicáveis.

V. ESCOPO DA AUDITORIA

1. A auditoria deve ser realizada de acordo com as normas internacionais de auditoria (NIA's), emitidas pela Federação Internacional dos Contadores (IFAC) e as normas da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

2. Essas normas requerem o cumprimento das exigências éticas e que a auditoria seja planejada e executada com o objetivo de obter segurança razoável de que as demonstrações financeiras estão livres de distorção relevante. Uma auditoria envolve o exame, sob uma base de provas, para obtenção de evidência de auditoria a respeito dos valores e divulgações nas demonstrações financeiras. Uma auditoria inclui, também, a

avaliação da adequação dos princípios contábeis aplicados e a razoabilidade das estimativas contábeis feitas pela administração, bem como a avaliação da apresentação das demonstrações financeiras tomadas em conjunto.

3. O escopo da auditoria é garantir que as demonstrações financeiras anuais apresentem, de maneira adequada, as transações financeiras e os saldos associados à implementação do projeto e ao uso dos recursos, de modo a refletir o risco estimado do projeto, tendo como referência normas publicadas por organismos internacionais que definem tais normas, considerando o Acordo de Empréstimo/Doação e o Manual de Operações. Com a finalidade de obter evidências quanto ao cumprimento das cláusulas do Acordo de Empréstimo, os auditores deverão realizar trabalhos de auditoria para confirmar que:

Quanto aos aspectos relacionados ao gerenciamento financeiro os auditores se assegurarão que:

- o Projeto mantém todos os documentos necessários, registros, contas e extratos e documentação acessória ao Projeto, incluindo as despesas reportadas via SOEs, IFRs ou as contas do Projeto (Conta Designada e Conta(s) Operativa(s), estabelecendo uma ligação clara entre os controles contábeis e extra-contábeis e os relatórios apresentados ao Banco);
- as Contas Designada e Operativa(s) foram utilizadas em conformidade com Acordo de Empréstimo e o Manual Operativo do Projeto;
- as contas do Projeto são preparadas de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade consistentemente aplicadas e que oferecem um retrato real e fiel da situação financeira do Projeto no presente exercício;
- os recursos registrados nas Demonstrações Financeiras e na(s) Conta(s) do(a) Empréstimo guardam relação com os registros dos recursos já desembolsados pelo Banco;
- os recursos do programa foram proporcionados e executados de acordo com o Acordo de Empréstimo/Doação e o Manual Operativo;
- a informação não é/ material se sua omissão, inexatidão ou subavaliação que poderiam influenciar as decisões ou avaliações de usuários feitas com base nas demonstrações financeiras."
- os produtos resultantes da contratação de consultores e serviços, e os bens adquiridos com recursos do Projeto, se encontram em condições adequadas, sem risco de deterioração ou desperdício.

Quanto aos aspectos relacionados às normas e procedimentos licitatórios os auditores evidenciarão em seus relatórios, o seguinte:

- que todos os recursos do Projeto – (os de financiamento externo e/ou os de contrapartida) – foram utilizados de acordo com as condições previstas no Acordo de Empréstimo e no Manual Operacional do Projeto, certificando-se que foram gastos com a devida eficiência, economia, transparência e somente para os fins acordados;

- que os bens e serviços (que não os de consultoria) e os serviços de consultoria elegíveis foram adquiridos/contratados de acordo com os métodos e procedimentos estipulados no Plano de Aquisição previamente aprovado pelo Banco;
- que serão realizadas as visitas de inspeção, para verificar in loco, se os bens e serviços (que não os de consultoria) foram adequadamente recebidos e patrimoniados, e se os produtos resultantes dos serviços de consultoria foram entregues e aceitos pelo Cliente;
- que os pedidos de não objeção foram recebidos e, ainda, se estas foram devidamente emitidas pelo Banco.

Quanto à avaliação dos procedimentos utilizados pelo Cliente relacionadas ao Gerenciamento Financeiro, os auditores terão que:

- Resguardar os ativos pelo meio de adequada divisão de responsabilidades entre as funções operativas, de custódia, de contabilização, e outras atividades, assegurando-se que tais funções e responsabilidades são claramente definidas e que existe pessoal suficiente para executá-las correta e eficientemente;
- Assegurar se os ativos e outros recursos estão sendo utilizados de acordo com as instruções e regulamentos de maneira efetiva e econômica;
- Assegurar se todas as transações são contabilizadas adequadamente e de maneira oportuna;
- Compilar e certificar a elegibilidade da informação proporcionada nos *SOEs*/IFRs;
- Certificar se as provas dos registros contábeis consideradas necessárias estão incluídas em seu Relatório de Auditoria, caso haja indícios de fraudes e corrupção e/ou outros atos ou despesas ilegais;
- Informar sobre esses indícios ao Coordenador do Projeto, para solicitar-lhe a ampliação dos procedimentos de auditoria, em conformidade com a Seção 240 das Normas Internacionais de Auditoria; e
- Revisar se a reconciliação dos saldos e a movimentação do Empréstimo foram realizadas pelo Projeto P168634, implementados através do acordo de empréstimo nº 9378-BR, com base em seus registros contábeis e obtidos diretamente do "*Client Connection*".
- Assegurar que adequados sistemas de controle interno foram estabelecidos dentro da estrutura do Projeto.
- Certificar que os procedimentos de licitação e contratos relativos às despesas apresentadas nos SOEs/IFRs foram inseridos e estão atualizados no SYSTEMATIC TRACKING OF EXCHANGES IN PROCUREMENT– STEP[59], sob pena de serem considerados inelegíveis.

[59] O acesso ao STEP será fornecido pelo Mutuário/Banco logo após a assinatura do Contrato.

Quanto às outras responsabilidades, o auditor terá que:

- conduzir as reuniões de início e de término da auditoria com a equipe do Cliente para apresentar o Plano de Trabalho e receber do Cliente a sua aprovação;
- iniciar o seu trabalho de auditoria de acordo com o descrito em sua proposta e de conformidade com os termos acordados durante a negociação do contrato;
- examinar, preliminarmente, todos os documentos do Projeto (Acordo de Empréstimo), Manual Operativo, Planos de Aquisição aprovados pelo Banco e quaisquer outros documentos que receberam a não objeção do Banco;
- revisar toda correspondência entre o Projeto e o Banco Mundial, incluindo as Ajudas Memória e os Relatórios das Missões;
- avaliar a situação do Projeto relacionada à administração financeira e de licitação; e
- assegurar se houve o controle de qualidade do Relatório de Auditoria, antes de enviá-lo ao Cliente e/ou ao Banco;

VI. Formatação do Relatório de Auditoria

- uma página com o título, outra com o índice/sumário, uma carta endereçada ao Cliente e um resumo executivo contendo os resultados da auditoria, informando e classificando o desempenho do Projeto de acordo com o seguinte:

  (i) opinião única sobre as demonstrações financeiras do Projeto: se sem ressalvas, sem ressalvas com exceção ou com ressalvas.

  (ii) para o controle interno: se satisfatório, moderadamente satisfatório, moderadamente insatisfatório ou insatisfatório;

  (iii) para as aquisições e contratação de consultores: se satisfatórios, moderadamente satisfatórios, moderadamente insatisfatórios, insatisfatórios) e

  (iv) para o cumprimento das disposições oficiais com relação à execução do Projeto: cumprimento e cumprimento com exceções;

- Uma Cópia das demonstrações financeiras auditadas (incluindo o parecer do auditor) com suas notas correspondentes e informações complementares. Os IFRs são aceitáveis como demonstrativos financeiros do Projeto pelo Banco.

  As notas correspondentes devem incluir a conciliação da Conta Designada, e da(s) Conta(s) Operativa(s), e os SOEs (se aplicável), do período examinado;

No parecer os auditores devem examinar e se pronunciar sobre os seguintes:

(i) a elegibilidade das despesas apresentadas para desembolso;
(ii) a existência de materialidade nas informações financeiras: é material se sua omissão, inexatidão ou subavaliação puder influenciar as decisões ou avaliações de usuários feitas com base nas demonstrações financeiras;
(iii) o uso dos recursos de acordo com os termos do Empréstimo/Doação
(iv) os montantes não elegíveis, sem comprovação ou não utilizados (se houver) a serem reembolsados ao Banco;

- Sobre as **Aquisições de Bens e Serviços (que não os de Consultoria),** bem como, à **Seleção e Contratação de Consultores**, o auditor incluirá no Relatório:
- COVID-19: Uma nota confirmando que todas as despesas relativas ao COVID-19, apresentadas nos SOEs/IFRs para financiamento com fundos do Banco Mundial são elegíveis e respectivos contratos não são objeto de investigação no âmbito dos órgãos de controle.

A verificação dos procedimentos adotados nos processos de aquisição e de contratação e da implementação e monitoramentos dos contratos e indicará se:

(i) os processos de aquisição e de contratação foram realizados de acordo com o Acordo de Empréstimo;
(ii) atenderam às expectativas de economia e eficiência;
(iii) encontraram incompatibilidades com o Acordo de Empréstimo; e
(iv) as práticas ou as ações/decisões são inadequadas, questionáveis ou estão relacionadas com práticas corruptas.

- as "*Recomendações*" para o exercício, descrever as deficiências encontradas e como o Cliente deve proceder para corrigir, e melhorar o processo de aquisição e de contratação;

- a estrutura do controle interno no que concerne ao módulo de licitações e verificar se o conteúdo das demonstrações financeiras e outras áreas sujeitas à auditoria, estão em conformidade com os processos de aquisições, termos do Acordo de Empréstimo, leis e regulamentos aplicáveis.

Obs.: Se nenhuma deficiência foi encontrada nos procedimentos utilizados pelo Cliente num determinado processo, nenhum apontamento desse determinado processo, deve fazer parte do Relatório.

- ***Carta Gerencial.*** Quando falhas significativas que não estiverem representadas no parecer sobre a auditoria chamarem a atenção do auditor no decorrer da auditoria, as

mesmas deverão ser relatadas em uma carta gerencial endereçada à gerência do mutuário:

- Deficiências no sistema de controle interno;
- Práticas e políticas contábeis inadequadas;
- Falta de cumprimento das disposições legais do Acordo de Empréstimo;
- Em relação ao componente PforR, anualmente, os auditores precisam confirmar o valor total das despesas elegíveis a serem consideradas para a conciliação final do Projeto de Modernização e Inovação do Setor Público do Paraná para a Prestação de Serviços - Paraná Eficiente (P168634), conforme estipulado no PAD;
- Questões relativas à conformidade com provisões gerais tais como a implementação do projeto com economia e eficiência.
- Quaisquer outras questões que o auditor considere que devam ser trazidas à atenção do mutuário e
- a adequação dos procedimentos de controle na preparação dos SOEs/IFRs

A discussão dos controles internos mais importantes da instituição financiadora, deve incluir: (a) os controles estabelecidos para assegurar o cumprimento dos termos do Acordo de Empréstimo; (b) leis e regulamentos aplicáveis, e se de acordo com a Seção 800 das Normas Internacionais de Auditoria do IFAC, que poderiam ter um impacto material às demonstrações financeiras ou à contribuição dos fundos de contrapartida; (c) as condições reportáveis (condições que têm impacto sobre as demonstrações financeiras), (d) as fragilidades materiais na estrutura de controle interno da instituição financiadora, bem como os comentários da mesma, (e) os gastos inelegíveis e gastos sem o respectivo respaldo e (f) outras condições que não afetam as demonstrações financeiras, mas que impedem e/ou criam barreiras para o controle adequado.

Para uma melhor compreensão, as descobertas devem ser reportadas de acordo com os seguintes elementos: (a) condição; (b) critério; (c) causa e efeito (apesar de que estes elementos não deveriam ser identificados explicitamente no relatório, mas apenas nas minutas de trabalho). É importante que as descobertas incluam, também, uma recomendação que ajude a corrigir tanto a causa como a condição. Nos casos os quais, por circunstâncias fora do seu controle, o auditor não pode identificar a causa, deve reportar a condição, o critério e o efeito possível, e, assim, submeter a informação à administração, de modo que esta possa determinar o efeito e a causa e adotar medidas corretivas, oportunas e adequadas. É recomendável, pois que faça parte do Relatório, uma Seção para as "*Recomendações*" para o período que está sendo auditado e para as de auditorias anteriores. Para essas, relatar se as recomendações anteriores foram: (i) corrigidas, (ii) parcialmente corrigidas ou (iii) não corrigidas. As deficiências que ainda não tiverem sido corrigidas deverão ser novamente relatadas e fazer parte do Relatório de Auditoria do exercício, assim como os correspondentes comentários do Cliente.

VII. PERIODO DA AUDITORIA

O relatório de auditoria deve observar o período de execução entre 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano calendário do Cliente, iniciando em 2023.

O primeiro relatório de auditoria deve contemplar o período de despesas retroativas, conforme estipulado no acordo de empréstimo.

O Acordo de Empréstimo estabelece que o Mutuário entregue o relatório de auditoria ao Banco Mundial até dez meses após o término do período auditado. Portanto, os auditores deverão endereçar e entregar seu **relatório final** à Unidade de Gerenciamento do Projeto até 15 dias antes desta data. Os relatórios serão emitidos em português, devidamente assinados.

Material a ser Disponibilizado

(a) PAD;

(b) Contrato de Financiamento;

(c) Carta de Desembolso;

(d) Manual Operacional do Projeto;

(e) Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos;

(f) Plano de Aquisição;

(g) Relatórios trimestrais/semestrais de monitoramento financeiro (IFR's); e

(h) Lista de Contratos do STEP

XI. MODELO DE CLÁUSULA NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS – BIRD

Inserir um item específico no documento (TDR, edital de licitação, contratos, etc) com o título NORMAAS AMBIENTAIS E SOCIAIS conforme segue:

NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

O canal oficial para manifestações, dúvidas, comentários e sugestões em relação às ações do Projeto Paraná Eficiente, que financia esta contratação, é a Ouvidoria Geral do Estado, cujo link de acesso é https://www.sigo.pr.gov.br/cidadao/123.

A Contratada deverá assegurar ao Estado o atendimento às obrigações legais, tanto na esfera federal quanto estadual, ao que se refere às questões sociais e ambientais e às Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, garantindo a seguridade social de seus empregados, o atendimento à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o cuidado com a saúde e segurança do trabalhador, o combate ao assédio moral e sexual, além da observância e comprometimento com a conservação e preservação do meio ambiente.

XII. ESTRUTURA DA MATRIZ DE RESULTADOS

ESTRUTURA DA MATRIZ DE RESULTADOS

Quadro de Resultados Esperados x Apurados

Indicadores de Objetivo de Desenvolvimento do Projeto por Objetivos/Resultados (PDOs)

Nome do Indicador	DLI	Linha de base	RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO	Ano 1 2022	Ano 2 2023	Ano 3 2024	Ano 4 2025	Alvo final 2026
1. Número de leitos hospitalares do SUS disponíveis para atender pacientes com COVID-19 durante o pico da pandemia no Estado. (Número) *	DLI 1	0	SESA	4.000,00				4.000
2. Número de Hospitais de Pequeno Porte convertidos em Unidades de Atendimento Multiprofissional (UCMs). (Texto)	DLI 2	0	SESA	SESA 'Resolução' emitida e publicada	10	12	12	6
3. Implantação de plataforma inteligente on-line para gestão ambiental contendo informações-chave de vigilância em saúde e informações-chave de risco de desastres. (Texto)	DLI 4	Dados espaciais estaduais para gestão estratégica são insuficientes devido a problemas de precisão, diferentes datas de atualização, diferença de escalas, defasagem tecnológica, sistematização inadequada e dificuldade de acesso.	IAT/CEDEC	Painel de Vigilância Sanitária GeoPR contendo dados geoespaciais de: (1) casos notificados de dengue e leptospirose, (2) surtos de doenças diarreicas de veiculação hídrica e alimentar e (3) qualidade da água para consumo humano.	Painel de Vigilância em Saúde do GeoPR integrando os seguintes dados em nível municipal: (a) casos de dengue com saneamento ambiental, esgoto, coleta e tratamento de resíduos sólidos e locais de disposição no solo; e (b) casos de leptospirose com dados de enchentes e desastres ambientais naturais.	Portal I9 contendo um sistema de alerta de qualidade do ar atualizado, incluindo alertas on-line em tempo real.	Base planialtimétrica do Estado na escala 1:10.000 disponível no GeoPR.	Dados selecionados do Portal GeoPR disponíveis online no Portal I9, e (ii) SISMAAD atualizado contendo modelos estocásticos espaço-temporais para precipitação e risco.
4. Novos Projetos de Investimento Público elaborados, avaliados e aprovados de acordo com as novas diretrizes e sistema GIP. (Percentagem)		0	SEPL					90

Indicadores de Resultados Intermediários por Áreas de Resultados (IRI)

Nome do Indicador	DLI	Linha de base	RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO	Ano 1 2022	Ano 2 2023	Ano 3 2024	Ano 4 2025	Alvo final 2026
5. Taxa de produção das Unidades de Cuidados Multiprofissionais (UCMs) selecionadas. (Percentagem)	DLI 3	0	SESA			50	65	75
6. Pacientes confirmados e suspeitos internados em leitos de UTI exclusivamente para tratamento de COVID. (Número)		31.630,00	SESA	14.400	7.200	3.600,00	1.800,00	900
7. Redução do tempo médio de internação em hospitais estratégicos. (Número)		4,42	SESA	4,33	4,29	4,25	4,23	4,21
8. Sistema Integrado de Informação em Saúde. (Texto)		N / D	SESA	Mapeamento dos sistemas de informação atuais, identificação de ineficiências e gargalos nos processos e definição de prioridades.	Processos de licitação de módulos adicionais, teste, homologação e implantação do módulo 1.	Processos de licitação de módulos adicionais, teste, homologação e implantação dos módulos 2 e 3.	Processos licitatórios de módulos adicionais, teste, homologação e implantação módulo 4 e 5.	Funcionamento do Sistema Integrado de Informação em Saúde.
9. Conectividade do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU-*Mobile*). (Texto)		N / D	SESA	N / D	Desenvolvimento da plataforma de comunicação SAMU-*Mobile* integrada ao sistema de referência-contrarreferência de emergência.	Aquisição de equipamentos de suporte ao mecanismo eletrônico de transferência de dados e imagens e troca de informações com sistemas de telemedicina.	Teste, homologação e implantação parcial da plataforma de comunicação SAMU-*Mobil*.	Plataforma de comunicação SAMU-*Mobile* totalmente implementada.
10. Tempo médio de tramitação das licenças ambientais de baixo impacto. (Dias)		101	IAT	101	70	35	5	5
11. Processos de licenciamento ambiental fortalecidos com a melhoria do nível de automação e inovação. (Número)		8	IAT	8	23	38	38	60
12. Fortalecimento dos sistemas eletrônicos de fiscalização, monitoramento e controle ambiental. (Texto)		Vigilância ambiental, monitoramento do ar, solo, flora, fauna, unidades de conservação realizadas em sistemas de uso local sem integração entre as áreas e instituições envolvidas. O sistema de controle do laboratório é deficiente e não atende aos requisitos de gestão da qualidade do laboratório.	IAT	Aplicativo para dispositivo móvel (App) para gestão operacional de mudas de plantas.	Funcionamento do sistema eletrônico de gerenciamento de autos de infração	Sistema eletrônico de qualidade do ar melhorado.	Sistema eletrônico de gerenciamento de fauna operacional. Sistema de gerenciamento de laboratório implantado.	Sistemas eletrônicos de fiscalização, monitoramento e controle ambiental atualizados e disponíveis para os agentes ambientais.
13. Fortalecimento e atualização das redes de monitoramento da qualidade do ar, hidrometrologia e águas subterrâneas. (Texto)		Redes de monitoramento com 72 estações hidrometeorológicas telemétricas, nenhum poço piezométrico instalado, parâmetros de qualidade do ar limitados e ausência de sistemas eletrônicos.	IAT		6 estações de monitoramento do ar e 15 estações de monitoramento hidrológico implantadas e operacionais.	77 instrumentos de águas subterrâneas (piezômetros) implantados e operacionais.	94 instrumentos de águas subterrâneas (piezômetros) implantados e operacionais.	6 estações de monitoramento aéreo, 15 estações de monitoramento hidrológico e 94 piezômetros instalados e operacionais.
14. Quota de assertividade do sistema de alertas de risco de desastres por eventos hidrológicos. (Percentagem)		66	CEDEC	66	70	75	80	80
15. Usuários satisfeitos com o portal GeoPR. (Percentagem)		0,00	IAT		50,00			80,00
16. Portal Inova Paraná pronto e em uso (Sim/Não)		Não	SETI					Sim

Indicadores de Resultados Intermediários por Áreas de Resultados (IRI)								
17. Fortalecimento da capacidade institucional para entregar resultados (Texto)		Não há novos programas de treinamento em áreas prioritárias, como gestão de investimentos públicos, triagem climática, gestão de frotas, desenvolvimento produtivo regional	SEAP SEPL ESCOLA DE GESTÃO	100% das oficinas nas regiões contempladas nos planos de desenvolvimento produtivo concluídas. Plano de capacitação desenvolvido e treinamento de líderes municipais relacionados a planos de desenvolvimento produtivo concluído.	Capacitação de pelo menos 399 gestores públicos estaduais e municipais na plataforma de captação de recursos do Governo Federal e capacitação nos novos módulos do SIGMA-PP.	Equipes do SAMU capacitadas para operação do "SAMU móvel" e treinamento de técnicos da SEDEST e demais órgãos estaduais que utilizarão a Plataforma Base Planialtimétrica.	>25.000 pessoas treinadas por meio de cursos atualizados ou novos.	Treinamento técnico sobre o uso de novos sistemas de licenciamento ambiental e treinamento sobre sistemas e serviços internos prioritários recentemente digitalizados.
18. Setores prioritários que implementaram planejamento estratégico da força de trabalho e avaliações de habilidades (Porcentagem)		0	SEAP				1	1
19. Mulheres no quartil salarial mais alto do setor público (Porcentagem)		27,8	SEAP			28,50	29,00	29,80
20. Legalização notarial de imóveis estatais prioritários (Número)		0	SEAP	50	100	150	250	250
21. Redução dos gastos com combustível e manutenção da frota estadual de veículos (Texto)		R$ 27.600.000,00 custo anual de combustível	SEAP	Instalação de sistema e dispositivos de rastreamento, monitoramento e telemetria de frota em veículos.	Redução de 5% nos custos de combustível Redução de 5% nos custos de manutenção da frota.	Redução de 5% nos custos de combustível Redução de 5% nos custos de manutenção da frota.	Redução de 8% nos custos de combustível Redução de 8% nos custos de manutenção da frota.	10% de redução nos custos de combustível Redução de 8% nos custos de manutenção da frota
22. Sistema GIP preparado (leis, regulamentos, manuais, banco de dados, instituições) (Texto)		N / D	SEPL	TdRs preparados e contratados. Projetos de Leis, Regulamentos, Manuais, Banco de Dados prontos para testes.	Pilotagem de novos procedimentos em projetos de investimento selecionados.	Ajustes no sistema após teste piloto.	Sistema finalizado e implantado e aplicado a todos os novos projetos de investimento.	Sistema finalizado e implantado e aplicado a todos os novos projetos de investimento.
23. Implantação de planos de desenvolvimento produtivo regional e um novo sistema de gestão de investimentos públicos em apoio à recuperação econômica pós-COVID (Texto)	DLI 5	Nenhum sistema uniforme de investimento público. Dois planos de desenvolvimento regional	SEPL	Oito Regiões Selecionadas concluíram a Fase de Diagnóstico para elaboração de seus Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo	Oito Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo foram aprovados e publicados.	Oito Projetos de Investimento de Curto Prazo (um em cada um dos oito Planos Regionais de Desenvolvimento Produtivo) avaliados e com implementação iniciada	Portaria que institui o Sistema GIP	Sistema GIP implantado
24. Parcela de cidadãos satisfeitos com a participação na elaboração dos oito planos estratégicos nas regiões atrasadas do Estado. (Percentagem)		0	SEPL		75			75

XIII. MATRIZ DE RISCOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

Matriz de Gestão de Riscos Ambientais e Sociais

Ações Requeridas no Plano de Ações do Componente PforR		
AÇÃO	**DATA PREVISTA**	**RESPONSÁVEL**
Indicar especialista em gestão de riscos ambientais e sociais na UGP	Na publicação do decreto de instituição da UGP	SEPL
Cada órgão executor designar um ponto focal para área de gestão de riscos ambientais e sociais	Após assinatura do contrato	Órgãos executores
Apresentar ao Banco Mundial relatório sobre o cumprimento das medidas previstas nas Resoluções 544/2020 e 1268/2020 da SESA	Após assinatura do contrato	SEPL/SESA
Monitorar os acessos e o nível de satisfação dos Povos Indígenas e outros grupos sociais desfavorecidos e vulneráveis com os serviços digitais do governo.	Após assinatura do contrato	SEPL
Informar sobre o cumprimento das medidas relacionadas à gestão de riscos ambientais, sociais e de saúde e segurança ocupacional que serão estabelecidas na Resolução da SESA criando as UCM's	Após UCM's estarem implementadas	SEPL/SESA
Ações Requeridas no Plano de Ação do ESSA		
AÇÃO	**DATA PREVISTA**	**RESPONSÁVEL**
A UGP manterá um especialista em gestão de riscos ambientais e sociais durante todo o ciclo de vida do Programa. Este especialista será responsável por garantir que o Plano de Ação previsto no ESSA seja seguido, e monitorando, relatando ao Banco suas realizações.	Ao longo de toda implementação do projeto	SEPL
Cada agência executora manterá um ponto focal para a gestão dos riscos ambientais e sociais de suas atividades de acordo com a NAS relevante.	Ao longo de toda implementação do projeto	SEPL
A UGP informará sobre (a) a publicação da Resolução SESA que instituirá a Unidade de Cuidado Multiprofissional – UCM no Estado do Paraná e estabelecerá as diretrizes e critérios de adesão	a) 60 dias após assinatura do contrato	SEPL/SESA

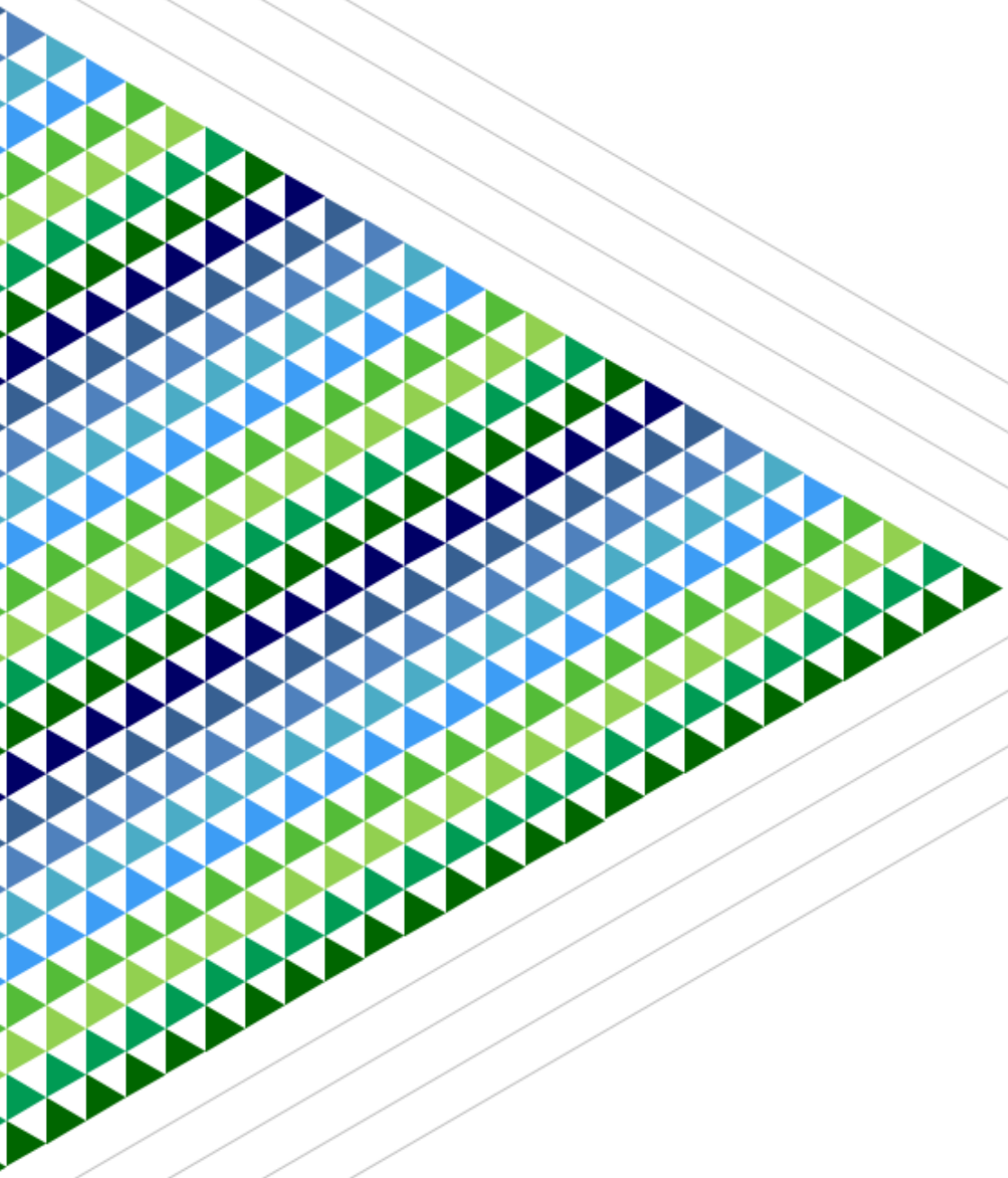
e estruturação, bem como recursos de financiamento e investimento e (b) cumprimento desta Resolução para comprovação da elegibilidade ambiental e social das despesas relacionadas à conversão dos 40 hospitais selecionados em UCMs.	b) Recorrente e seguindo o calendário de execução das obras	
(a) Um amplo processo de divulgação do Programa entre os representantes dos Conselhos e Comitês Estaduais existentes que têm representação dos grupos sociais vulneráveis e sua consulta sobre as medidas que podem ser tomadas para garantir que os públicos que representam sejam beneficiados pelo Programa. (b) Monitoramento de acessos e nível de satisfação dos povos indígenas e outros grupos sociais desfavorecidos e vulneráveis com os serviços digitais do Governo	Segundo ano de implementação e a partir de então anualmente	SEPL
Definição de indicadores mensuráveis e atribuíveis para monitorar os resultados alcançados em termos de melhoria do desempenho e eficácia do órgão responsável pelo licenciamento e gestão ambiental como resultado da inovação ambiental	A definir	IAT/SEPL
(a) Adoção de princípios e critérios de sustentabilidade ambiental e inclusão social na seleção das atividades a serem apoiadas nos planos de desenvolvimento produtivo regional, com base nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável. (b) Treinamento sobre medidas apropriadas, melhores práticas e lições aprendidas para abordar (evitar, minimizar e mitigar) impactos adversos relacionados à aquisição de terras, restrição de uso da terra e reassentamento involuntário para as equipes que trabalham na preparação dos Planos de Desenvolvimento Regional Produtivo	Segundo semestre do segundo ano de implementação do projeto	SEPL
Implementação de uma campanha de divulgação de informações sobre as atividades apoiadas pelo Programa, meios de comunicação de massa, uma página oficial dedicada ao Programa (incluindo um serviço de informação ao cidadão e perguntas frequentes) e mídias sociais	A partir do primeiro ano de implementação do projeto	SEPL/UGP

Continuação da divulgação do Sistema de Ouvidoria do Estado, suas atribuições e canais de denúncia	30 dias após assinatura do contrato	SEPL/UGP
Acompanhamento contínuo das solicitações de informações, sugestões e reclamações relacionadas às áreas de resultados e atividades apoiadas pelo Programa que chegam a esse sistema	30 dias após assinatura do contrato	SEPL/CGE
Atualização do planejamento e implementação das atividades apoiadas pelo Programa com base na análise das manifestações desses cidadãos		UGP e agências executoras
Ações Previstas no Plano de Compromissos Ambientais e Sociais do Componente IPF/AT		
AÇÃO	**DATA PREVISTA**	**RESPONSÁVEL**
Designar um especialista ambiental e social para UGP	30 dias após assinatura do contrato	SEPL/UGP
Assegurar que as consultorias, estudos, capacitação, treinamento e quaisquer outras atividades de assistência técnica sob o Projeto sejam realizados de acordo com os termos de referência revisados e considerados aceitáveis pelo Banco, que incorporem os requisitos relevantes das NAS.	Os termos de referência serão revisados e aprovados pelo Banco antes de sua finalização, conforme especificado no Manual Operativo, durante toda a implementação do projeto, e as atividades de assistência técnica serão posteriormente realizadas de acordo com esses termos de referência.	SEPL/UGP
Adotar e implementar, quando relevante e necessário, os PGMO - incluindo medidas de segurança e saúde ocupacional e medidas para prevenir assédio sexual e exploração e abuso sexual no local de trabalho com relação ao Projeto - que se aplicarão a todos os trabalhadores do Projeto, conforme detalhado no PGMO, em conformidade com a NAS2. O mutuário através da Ouvidoria do Governo do Paraná deve manter, operar e reportar um mecanismo de reclamação para os trabalhadores do Projeto, consistente com a NAS2, conforme descrito no PGMO.	O PGMO deve ser seguido em até 30 dias após assinatura do contrato	SEPL/UGP Órgãos Executores

Realizar o projeto de acordo com os requisitos aplicáveis da NAS3, conforme detalhado no MOP. Os termos de referência de todas as atividades de assistência técnica, sempre que relevantes, devem incluir as exigências desta norma.	Os termos de referência serão revisados e aprovados pelo Banco antes de sua finalização, conforme especificado no Manual Operativo, durante toda a implementação do projeto, e as atividades de assistência técnica serão posteriormente realizadas de acordo com esses termos de referência.	SEPL/UGP Órgãos Executores
Executar o Projeto de acordo com os requisitos aplicáveis da NAS4, conforme detalhado no MOP, incluindo a adoção e implementação das medidas de mitigação de COVID-19 para todos que tenham contato com os trabalhadores e beneficiários do Projeto.		SEPL/UGP Órgãos Executores
Realizar o projeto de acordo com os requisitos aplicáveis da NAS5, conforme detalhado no MOP. Os termos de referência de todas as atividades de assistência técnica, sempre que relevantes, devem incluir as exigências desta norma. Quando relevante, os relatórios a serem apresentados ao Banco devem incluir uma subseção sobre aquisição de terras, restrições ao uso da terra e reassentamento involuntário.		SEPL/UGP Órgãos Executores
Realizar o projeto de acordo com os requisites aplicáveis da NAS6, conforme detalhado no MOP. Os termos de referência de todas as atividades de assistência técnica, sempre que relevantes, devem incluir as exigências desta norma.		SEPL/UGP Órgãos Executores
Realizar o projeto de acordo com os requisitos aplicáveis da NAS7, conforme detalhado no MOP e PEPI. Os termos de referência de todas as atividades de assistência técnica, sempre que relevantes, devem incluir as exigências desta norma.		SEPL/UGP Órgãos Executores
Realizar o projeto de acordo com os requisitos aplicáveis da NAS8, conforme detalhado no MOP. Os termos de referência de todas as atividades de assistência técnica, sempre que relevantes, devem incluir as exigências desta norma.		SEPL/UGP Órgãos Executores

Adotar medidas para garantir que a execução das atividades do Projeto inclua o envolvimento das partes interessadas de acordo com a NAS10, de uma maneira aceitável para o Banco. Isso inclui, entre outras coisas: a) Preparar, divulgar, consultar, adotar e implementar um Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI), de forma aceitável para o Banco, para assegurar que as atividades de engajamento das partes interessadas sejam realizadas de forma oportuna, compreensível, acessível e adequada e no formato adequado. O PEPI deve incluir uma seção específica sobre o engajamento de partes interessadas culturalmente apropriadas com os povos indígenas, conforme previsto na ação 7.1. b) Divulgar a minuta do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e a minuta do PEPI para o Projeto, pelo menos, no website da SEPL do Governo do Paraná, e uma vez que as versões finais do PCAS e do PEPI estejam disponíveis, divulgá-los novamente nos mesmos websites.		SEPL/UGP Órgãos Executores
MECANISMO DE RECLAMAÇÃO DO PROJETO: O Mutuário deve implementar medidas para fortalecer o atual mecanismo de reparação de reclamações da Ouvidoria do Governo do Paraná, de acordo com NAS10 e conforme mais detalhado no PEPI e PGMO. O Mecanismo de Reclamação deve ser utilizado durante toda a implementação do projeto para tratar de quaisquer queixas relacionadas ao projeto. As poucas medidas de reforço que devem ser incluídas para fortalecer a Ouvidoria estão relacionadas a (i) uma janela para receber queixas específicas do projeto; (ii) os recursos e canais dos sistemas eletrônicos para permitir o acesso e uso sistemático da Ouvidoria pelos indivíduos e grupos sociais mais desfavorecidos e vulneráveis (tais como povos indígenas, quilombolas, analfabetos, pessoas com deficiência e comunidades sem acesso à Internet).	O Mecanismo de reclamação deve estar em operação em até 30 dias após assinatura do contrato	SEPL/UGP

Treinamento nas Normas Ambientais e Sociais do Banco para funcionários públicos e consultores da UGP que trabalham no projeto. Esse treinamento será realizado em colaboração com o Banco e em acordo com a Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP).	Em até 30 dias após a Data de Vigência do Projeto e implementado anualmente, durante toda a implementação do Projeto.	Banco Mundial com apoio da SEPL/UGP
Ações Previstas no PEPI		
AÇÃO	**DATA PREVISTA**	**RESPONSÁVEL**
Manter, operar e reportar um mecanismo de queixas para as partes interessadas	Após assinatura do contrato	SEPL/UGP
Divulgação das informações (material digital, audiovisual, mídia convencional)	Após assinatura do contrato	SEPL/UGP
Comunicação com as partes interessadas	Após assinatura do contrato	SEPL/UGP Órgãos Executores



BANCO MUNDIAL
BIRD • AID | GRUPO BANCO MUNDIAL

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO