



**PROJETO DE AMPLIAÇÃO DE USO DA SOLUÇÃO ONLINE DE LICITAÇÃO
("PROJETO SOL")**

***Brazil Scaling up the Procurement Application for CDD: SOL
Project***

***Fundo de Desenvolvimento Institucional
IDF GRANT N° TF0B7220-BR***

MANUAL OPERATIVO

JANEIRO DE 2022

ESTE MANUAL OPERATIVO FOI
APROVADO PELO BANCO
MUNDIAL EM 07/02/2022.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Maria de Fátima Bezerra

Governadora do Estado do Rio Grande do Norte

Antenor Roberto Soares de Medeiros

Vice-Governador do Estado do Rio Grande do Norte

SECRETARIAS DIRETAMENTE ENVOLVIDA

José Aldemir Freire

Secretário de Estado de Planejamento e das Finanças

Fernando Wanderley Vargas da Silva

Secretário Extraordinário para Gestão de Projetos e Metas de Governo e de Relações
Institucionais – SEGRI

Ana Cristina Olímpio Guedes

Gerente Executiva do Projeto – UGP/SEPLAN

Carlos Nascimento da Silva

Coordenador de Monitoramento – UGP/SEPLAN

SIGLAS E ABREVIATURAS

No presente Manual Operativo, os termos abaixo mencionados terão o seguinte significado:

BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
SOL	Sistema ON Line de Licitação
CDD	Desenvolvimento Conduzido pela Comunidade
DIRETRIZES ANTICORRUP ÇÃO	Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Subsídios da AID, de 135 de outubro de 2006
ESCP	Plano de Compromissos Ambiental e Social para o Projeto, de 21 de setembro de 2021
GITHUB	Plataforma de hospedagem de código para controle de versão e colaboração, acessível em github.com
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
STEP	Sistema de Acompanhamento Sistemático das aquisições
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CGP	Comitê Gestor do Projeto
CEML	Comissão Especial Mista de Licitação
COFIEIX	Comissão de Financiamento Externos da Secretaria de Assuntos Internacionais/Ministério do Planejamento
CONTROL	Controladoria Geral do Estado
IDF	Fundo de Desenvolvimento Internacional
IFR	Relatório de Declaração Financeira
LOA	Lei Orçamentária Anual
PPA	Plano Plurianual
PO	Políticas Operacionais
PB	Procedimentos do Banco
RN	Rio Grande do Norte
RH	Recursos Humanos
SAIN	Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
SEAD	Secretaria de Estado da Administração

SEPLAN	Secretaria de Estado de Planejamento e das Finanças
SIGEF	Sistema Integrado de Administração Financeira
SMI	Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto
SOE	Declaração de Gastos
UGP	Unidade de Gerenciamento do Projeto

SUMÁRIO

1	PROPÓSITO, DEFINIÇÕES, CONTEXTUALIZAÇÃO E ASPECTOS GERAIS DO PROJETO	7
1.1	PROPÓSITO	7
1.2	DEFINIÇÕES.....	8
1.3	CONTEXTUALIZAÇÃO.....	8
1.4	ASPECTOS GERAIS DO PROJETO.....	12
2	OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DO PROJETO.....	13
2.1	OBJETIVO.....	13
2.2	COMPONENTES	15
3	ARRANJO INSTITUCIONAL	15
3.1	ARRANJO INSTITUCIONAL.....	15
3.2	ESTRUTURA DE GESTÃO DO PROJETO.....	16
4	ARRANJO FINANCEIRO	17
	CUSTO E FINANCIAMENTO DO PROJETO	17
5	GESTÃO DO PROJETO.....	18
5.1	PLANO OPERATIVO ANUAL DO PROJETO (POA)	18
5.2	PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	19
6	PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	21
6.1	ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	21
6.2	DESEMBOLSOS	22
7	PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	25
8	AUDITORIA	25
10	ANEXOS	27

SUGESTÕES E ATUALIZAÇÕES

O Manual Operativo deverá ser atualizado no decorrer da execução do Projeto e a partir de seus processos de avaliação, ou, com base em sugestões apresentadas pelos gestores responsáveis, ou ainda, quando for identificada uma situação de defasagem das informações deste documento.

As sugestões de atualização devem ser remetidas à Unidade Gestora do Projeto (UGP) na Secretaria de Estadual de Planejamento e das Finanças (SEPLAN), que avaliará a sua pertinência, considerando, principalmente, a sua coerência com os objetivos delineados para o Projeto. Após aprovação, a UGP providenciará as devidas alterações, encaminhando posteriormente ao Banco para aprovação.

1 PROPÓSITO, DEFINIÇÕES, CONTEXTUALIZAÇÃO E ASPECTOS GERAIS DO PROJETO

1.1 PROPÓSITO

Este Manual Operativo apresenta as informações básicas para orientação aos envolvidos na implementação do **PROJETO DE AMPLIAÇÃO DE USO DA SOLUÇÃO ONLINE DE LICITAÇÃO (“PROJETO SOL”)** - TF Grant No. TF0B7220-BR, objeto do Acordo de Doação firmado entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - Banco Mundial e o Estado do Rio Grande do Norte, destinado a ampliar a adoção do software de aquisição eletrônico de código aberto por governos para projetos de CDD no Brasil e em outros países da região da América Latina e do Caribe e fomentar uma comunidade colaborativa para manter o software.

O projeto tem como objetivos específicos:

- i. Customização e implantação do SOL para uso piloto em outro programa de repasse de recursos públicos a instituições do setor privado.
- iii. Promoção de melhorias na ferramenta para facilitar seu uso.
- iv. Apoio à comunidade de compartilhamento e desenvolvimento do software de código aberto no *GitHub*.

Para a adoção do SOL por um outro programa governamental de repasse de recursos públicos, escolhido como piloto, será feito um estudo inicial para identificar qual programa poderá trazer maiores benefícios com menores custos.

As melhorias previstas fazem parte de um levantamento feito a partir de comentários dos usuários atuais, da própria experiência do RN quanto ao uso, e de uma avaliação heurística¹ realizada pelo BM. Outra melhoria é a atualização da tecnologia da blockchain, seja pela migração para a LACChain ou desenvolvimento específico.

O apoio à comunidade de usuários do SOL no *GitHub* permitirá que o sistema seja mais facilmente adotado por novos usuários e que as propostas de manutenção e evolução sejam técnica e profissionalmente avaliadas e, caso adequadas aos objetivos da comunidade para o SOL, incorporadas ao código para logo serem distribuídas gratuitamente aos membros que já possuem o SOL instalado.

Visa principalmente, descrever os diversos processos administrativos e gerenciais, as responsabilidades pela condução desses processos e os procedimentos e documentos- padrão a serem utilizados, em função das condições estabelecidas no Acordo de Doação e em consonância com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos (Regulamento de Aquisições), sendo composto de informações sobre (a) os Aspectos Gerais do Projeto; Objetivos Geral e Específico - Descrição; Componentes; Ações a serem Desenvolvidas; Esquema de Financiamento – Categoria de Gastos; percentuais de financiamento por Categoria e as Condições Contratuais

¹ A avaliação heurística é uma técnica de inspeção que ajuda a identificar problemas de usabilidade em uma interface.

da Doação; (b) Arranjo Institucional para Implementação do Projeto); (c) Procedimentos para Execução (planejamento e programação das ações a serem implementadas;) e; (d) Procedimentos Fiduciários e de Licitações (movimentação financeira; aquisição de bens e contratação de obras e serviços de consultoria).

1.2 DEFINIÇÕES

a) BIRD

Banco Mundial

b) IDF

Fundo de Desenvolvimento Internacional (International Development Fund)

c) PROJETO

PROJETO DE AMPLIAÇÃO DE USO DA SOLUÇÃO ONLINE DE LICITAÇÃO (“PROJETO SOL”) = *Brazil Scaling up the Procurement Application for CDD: SOL Project* - TF Grant No. TF0B7220-BR

d) DOAÇÃO

Fundos do BIRD ao Brasil para benefício da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças do Rio Grande do Norte, nos termos do Acordo de Doação.

e) BENEFICIÁRIO

Estado do Rio Grande do Norte, por intermédio da Secretaria de Planejamento e das Finanças do Estado – SEPLAN.

f) EXECUTOR

Secretaria de Planejamento e das Finanças do Estado – SEPLAN

1.3 CONTEXTUALIZAÇÃO

O Estado do Rio Grande do Norte (RN) pleiteou recursos de doação junto ao Banco Mundial para financiar um projeto que permitirá a ampliação de uso do sistema de compras Solução Online de Licitações (SOL). A versão inicial (“MVP”)² do SOL foi desenvolvida em 2019 por meio de uma parceria entre os estados do Rio Grande do Norte e Bahia, no âmbito dos projetos RN Sustentável e Projeto Bahia Produtiva, respectivamente, ambos financiados pelo Banco Mundial (BM), com apoio e assistência técnica do próprio BM, para uso pelos grupos comunitários formados por organizações de produtores, redes de organizações sociais e/ou organizações sociais, beneficiários subprojetos produtivos, socioambientais, e/ou de infraestruturas socioeconômicas.

O SOL é um sistema que cobre todas as etapas de aquisição, desde a publicidade até a assinatura de contratos, em apenas alguns cliques. O aplicativo pode ser usado para preparar, criar e lançar propostas para adquirir bens, obras e serviços. Antes de usar o SOL, as comunidades tinham

² MVP é a sigla de *Minimum Viable Product* e significa produto mínimo viável.

que fazer suas compras no papel. Eles também tiveram que viajar longas distâncias para encontrar e convidar fornecedores para licitar, especialmente quando não havia fornecedores suficientes nas cidades menores próximas a eles. Mesmo quando começaram a usar *e-mails*, eles ainda tinham que preparar Documentos de Solicitação de Cotação (DSC), identificar fornecedores e enviar o convite. Por sua vez, os fornecedores teriam que preparar suas cotações e devolvê-las. Agora, o aplicativo cria os editais de licitação, prepara DSC e notifica todos os fornecedores cadastrados automaticamente que um novo concurso está aberto para receber cotações.

Com a adoção do sistema eletrônico de compras SOL, que substituiu o processo licitatório tradicionalmente feito em papel, tanto no Rio Grande do Norte quanto na Bahia, foi possível observar que muitos desses riscos foram totalmente eliminados, enquanto outros foram substancialmente reduzidos. Por exemplo, como os documentos de licitação são gerados automaticamente pelo SOL, não há mais erros de elaboração e preenchimento dos instrumentos convocatórios, das atas, nem dos contratos. Também se percebeu a possibilidade das comunidades de alcançar um número muito maior de fornecedores, aumentando a competitividade de seus processos.

O App foi projetado inicialmente para funcionar principalmente em Smartphones, mas também pode ser acessado em computadores usando o navegador de internet. Sua versão MVP funciona apenas online para evitar atualizações constantes quando sistemas operacionais de smartphones são atualizados ou atualizados. Existem três perfis de usuário diferentes: comprador (comunidades), vendedor/fornecedor e administrador. O App pode ser usado como um sistema autônomo ou pode ser integrado com outros sistemas legados (por exemplo, sistemas de informações de gerenciamento de projetos que mantêm informações sobre as comunidades, seu acordo de financiamento, sua lista de contratos de aquisição, etc). Se o App não estiver integrado, o administrador tem o perfil para registrar essas informações. Os fornecedores podem se auto registrar; no entanto, os governos podem optar por restringir o registro a licitantes pré-qualificados, por exemplo, mas esse processo de pré-qualificação precisa ser executar fora do sistema. Os licitantes pré-qualificados podem então ser registrados pelo administrador. Em ambos os estados piloto, as unidades gerenciais lançaram uma campanha de divulgação para informar a comunidade de licitantes sobre o App.

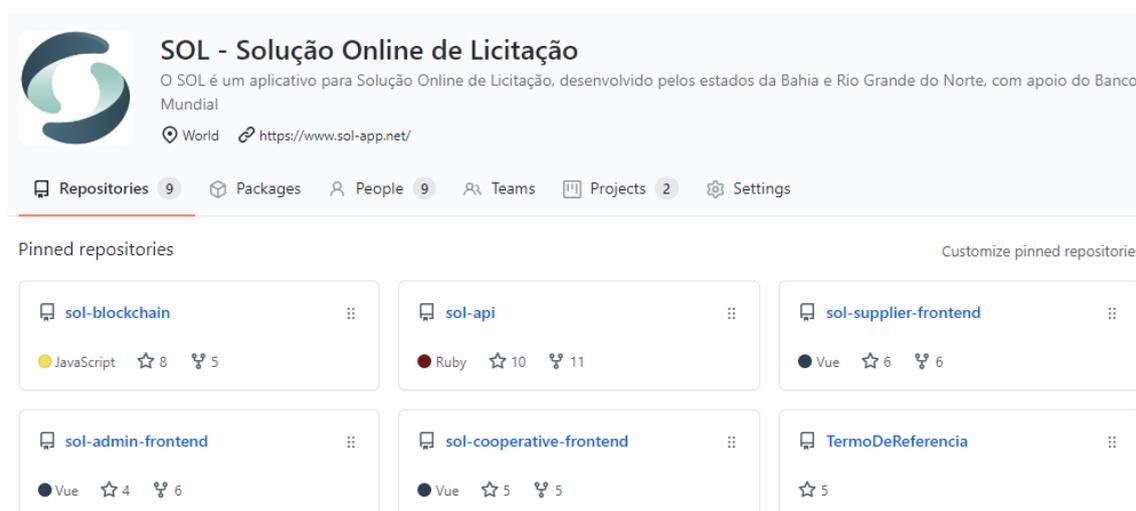
Para reduzir as oportunidades de erros por parte das comunidades, as especificações técnicas dos itens de suprimento, juntamente com suas respectivas quantidades, são pré-cadastrados pelo administrador. Quando preparando uma nova licitação, as comunidades só podem escolher itens de aquisição pré-registrados vinculados ao seu financiamento acordo e nas quantidades indicadas no App. Os licitantes registrados recebem notificações automáticas que há uma nova oportunidade de aquisição. A avaliação das cotações é baseada no preço mais baixo, e as propostas são classificado automaticamente pelo App. As comunidades então aceitam ou rejeitam a cotação de menor preço, de acordo com os critérios constantes dos editais de licitação. Uma justificativa é necessária para todas as rejeições. Quando uma cotação é aceita, a adjudicação do contrato é automática, e o fornecedor é notificado do resultado e solicitado a aceitar eletronicamente o contrato. Todos os documentos de aquisição podem ser baixados, salvos e impressos, se necessário.

Todos os documentos de aquisição (documentos de licitação, atas de abertura e avaliação de propostas e contratos) são padronizados e pré-preenchidos no App, que os preenche automaticamente à medida que a licitação é criada, cotações são recebidos, os contratos são adjudicados e assinados. A padronização de documentos de aquisição é uma abordagem usual em projetos de CDD – por meio dos quais os documentos de aquisição são padronizados e acordados pelo Banco como parte dos Manuais Operacionais – como uma importante medida de mitigação de riscos para reduzir erros de aquisição pelo comunidades.

A SOL também fornece recursos de monitoramento, supervisão e auditoria de aquisições de projetos de CDD em tempo real, reduzindo a intensa alocação de recursos para essas funções em comparação com o modelo convencional.

O App foi desenvolvido como código aberto para permitir o compartilhamento e manutenção facilitados, incluindo implantação de melhorias. O meio utilizado para tal colaboração foi hospedar o código no *GitHub* (<https://github.com/SolucaoOnlineDeLicitacao>), que pode ajudar a reunir e construir uma comunidade de desenvolvedores para descobrir, compartilhar e construir melhorias no software. A ideia é que, à medida que novos governos adotem o SOL, passam a fazer parte dessa comunidade e contribuam para a manutenção e aprimoramento do App, proporcionando sustentabilidade perene ao SOL.

O Código aberto é um termo que se refere a um software cujo código está disponível para download por qualquer pessoa e a uma filosofia de criação de aplicativos voltada para a colaboração entre desenvolvedores:



O SOL está disponível em: <https://github.com/SolucaoOnlineDeLicitacao>

A adoção de um modelo de código aberto possui inúmeras vantagens, sendo a economia de recursos talvez a mais óbvia. Dessa forma, por exemplo, outros estados (ou países) que executam projetos financiados pelo BM e que adotam a mesma metodologia CDD, podem utilizar o sistema gratuitamente. O modelo código aberto também permite que cada novo usuário se torne um co-desenvolvedor e passe a contribuir com o sistema, sugerindo modificação ao código visando sua manutenção, melhoria e modernização, garantindo a

perpetuidade do software.

O BM, apoiador da iniciativa, providenciou a tradução da interface do SOL para seus três idiomas oficiais (inglês, francês e espanhol), permitindo não só a adoção do SOL por outros países, mas também um crescimento maior da comunidade de usuários desenvolvedores, contribuindo com a perpetuidade do software.

O SOL e a *Blockchain*

Outra característica do SOL é ter sido desenvolvido em cima de uma plataforma de *blockchain*. De forma resumida, *blockchain* é um sistema que permite rastrear o envio e recebimento de alguns tipos de informação pela internet. O benefício da *blockchain* para o Projeto SOL é possibilitar o desenvolvimento de registros imutáveis e descentralizados de informações validadas, garantindo a rastreabilidade e a integridade dos dados.

A *blockchain* utilizada pelo SOL foi desenvolvida sobre a plataforma *Hyperledger Composer*, da IBM, distribuída gratuitamente. Entretanto, a plataforma *Composer* foi descontinuada, gerando a necessidade de migração para outra tecnologia. Uma opção que está sendo estudada é migrar para a plataforma gratuita da *LACChain*³. A iniciativa LACChain é uma aliança global de empresas e governos, cujo líder é o Laboratório de Inovação do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), o BID Lab, e tem como objetivo desenvolver o ecossistema *blockchain* na América Latina e Caribe.

O SOL e outros Programas de Repasses

No Brasil, existem diversos programas que se baseiam nos mesmos princípios e mecanismos similares de financiamento, tais como: convênios; termos de fomento e de parceria; contratos de repasse; contratos de gestão, etc. Esses mecanismos são usados para transferir recursos públicos para organizações sociais (OSs), organizações da sociedade civil (OSCs), caixas escolares, etc..

O Projeto RN Sustentável se destaca pelos seus investimentos no âmbito social e produtivo, nos convênios firmados com as Associações e Cooperativas em todo o Estado do Rio Grande do Norte. Esses investimentos são realizados através do Componente 1 – Desenvolvimento Rural Sustentável, subcomponente 1.2. Investimentos em Inclusão Produtiva, Social e Ambiental.

No Rio Grande do Norte, a adoção do SOL permitiu que todas as compras realizadas por meio do sistema estivessem prontamente disponíveis para acompanhamento, monitoramento e auditoria. Para ilustrar e permitir mensurar o impacto desse benefício, no âmbito do Projeto RN Sustentável foram realizadas licitações em duas cooperativas, cadastrados 29 processos de licitação no SOL, sendo 14 concluídos, 2 desertos, 10 fracassados e 2 cancelados. O valor total envolvido nas licitações das cooperativas soma-se R\$ 4,2 milhões. Ainda, no âmbito do Projeto RN Sustentável, realizou dois pilotos de licitações utilizando os procedimentos de modalidade “*shopping*” para aquisições de material gráfico e serviços publicitários.

No caso do Projeto Bahia Produtiva, em menos de dois anos de uso, até maio de 2021, já foram realizadas 3.711 licitações do tipo CDD pelo SOL, num valor somado de quase R\$70 milhões

³ <https://www.lacchain.net/home>

– o que inviabiliza que uma auditoria “em papel” cubra uma vasta amostra, sem tornar o exercício desproporcional.

O estado da Paraíba (PB) e o Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Senar) já obtiveram uma cópia gratuita do código e instalaram o SOL em seus servidores, arcando apenas com os custos de instalação, estimados em cerca de 5,5% do valor do desenvolvimento. O estado do Ceará também já manifestou interesse ao BM de adotar o SOL no âmbito do Projeto São José III, 2ª. Fase, que está se iniciando. Assim, a cada novo usuário, cresce a comunidade de co-desenvolvedores e mantenedores do SOL.

No Rio Grande do Norte, somente no âmbito do Projeto RN Sustentável, cerca de R\$ 110 milhões foram transferidos para associações e cooperativas do meio rural e caixas escolares executarem investimentos através dos mecanismos do CDD.

Do ponto de vista do Orçamento Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em 2019 e 2020, foram transferidos em torno de R\$ 90 milhões para entidades sem fins lucrativos, considerando as suas diversas características e modalidades de atuação.

1.4 ASPECTOS GERAIS DO PROJETO

Destacamos a seguir os principais dados relativos ao Acordo de Doação:

BENEFICIÁRIO	Estado do Rio Grande do Norte, através da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN
NOME DO PROJETO	PROJETO DE AMPLIAÇÃO DE USO DA SOLUÇÃO ONLINE DE LICITAÇÃO (“PROJETO SOL”) = Brazil Scaling up the Procurement Application for CDD: SOL Project - TF Grant No. TF B7220-BR
CARTA-CONSULTA	16 de junho de 2020
NÚMERO DO IDF	TF B7220-BR
VALOR DO IDF	US\$ 100,000
RESOLUÇÃO COFIEIX	Resolução nº 0019, de 21 de julho de 2021
PREPARAÇÃO DO PROJETO	Julho a outubro de 2021
APROVAÇÃO DO PROJETO	13 de agosto de 2021
APROVAÇÃO DO MANUAL OPERATIVO	Janeiro de 2022
ASSINATURA DO CONTRATO DE DOAÇÃO	18 de novembro de 2021
EFETIVIDADE	Janeiro de 2022
PRAZO DE EXECUÇÃO	12 meses

DATA DE ENCERRAMENTO	31 de dezembro de 2022
COORDENAÇÃO GERAL DO PROJETO	Secretário Extraordinário para Gestão de Projetos e Metas de Governo e de Relações Institucionais – SEGRI
ORGÃO EXECUTOR	Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

2 OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.1 OBJETIVO

O objetivo do Projeto é ampliar a adoção do software de aquisição eletrônica de código aberto por governos e projetos que adotem CDD no Brasil e em outros países da região da América Latina e do Caribe e fomentar uma comunidade colaborativa para manter o software.

O Projeto consiste em:

1. Atualizações do SOL e Gerenciamento do Projeto -

➤ **Assistência técnica para customização, atualização e internacionalização do SOL, inclusive através de:**

(i) realização de modificações necessárias para implementar a internacionalização do Aplicativo;

(ii) implementação de melhorias na versão MVP do Aplicativo para melhor experiência e facilidade de customização e instalação por outros usuários;

(iii) tradução de interface *front-end*, manuais e outras documentações relevantes do Aplicação nas línguas oficiais do Banco; e

(4) promoção do crescimento da comunidade de compartilhamento no *GitHub*, incluindo a preparação de uma estrutura de governança abrangente para o Aplicativo.

➤ **Assistência Técnica para apoio à implementação, acompanhamento e supervisão das atividades do Projeto.**

Indicadores de Nível Objetivos de Desenvolvimento do Projeto

Indicador	Meios de verificação	Produtos	Atividades / insumos
Nº de soluções de código aberto desenvolvidas: 1 solução	SOL atualizado e hospedado no <i>GitHub</i>	Solução de aquisição CDD: atualizado e disponível no <i>GitHub</i>	Consultoria para atualização e internacionalização do software

Nº de intervenções: 4 projetos usando SOL	Revisão do andamento do projeto por meio de relatórios e documentos de suporte (por exemplo, aplicativo disponível na Play Store)	Solução de aquisição atualizado e disponível no <i>GitHub</i>	de CDD: e no	Consultoria para atualização e internacionalização do software
--	---	---	--------------	--

Resultados (Resultados intermediários e finais)				
Resultado-chave (resultado)	Indicador	Linha de base	Alvo	Data esperada
<i>SOL adotado em outros projetos, além do piloto</i>	UGP personalizam, instalam e usam SOL para aquisição de CDD	0	4 projetos: - 2 no Brasil e - 2 em 2 outros países	30 de dezembro de 2022
<i>SOL adotado sob em programa de repasse, não financiado pelo BM</i>	O governo personaliza, instala e envolve as OSCs para usar o SOL	0	1 programa	30 de dezembro de 2022
Resultado principal (saída)				
<i>Software atualizado para internacionalização</i>	As atualizações são feitas, a internacionalização é implementada e eventuais traduções são feitas.	Não	sim	30 de dezembro de 2021
<i>Comunidade GitHub estabelecida</i>	A comunidade <i>GitHub</i> é formada, gerenciada profissionalmente e a política de governança é preparada.	Não	sim	30 de setembro de 2021

2.2 COMPONENTES

O Projeto é composto por apenas 1 Componente:

Componente 1 - Atualizações do SOL e Gestão do Projeto

O componente apoiará customizações, atualização e internacionalização do Sistema SOL. Também apoiará traduções necessárias para permitir a adoção de SOL por outros projetos de CDD que dependem de compras liderado pela comunidade em mais países. Apoiará também a Unidade de gerenciamento do Projeto na gestão geral do projeto através do financiamento de despesas necessárias para a implementação e supervisão do Projeto.

Subcomponente 1.1:

Upgrades SOL (US\$ 95.000). Este subcomponente apoiará as melhorias tecnológicas no Sistema SOL, traduções necessárias e o crescimento da comunidade de compartilhamento no GitHub, incluindo a preparação de uma estrutura de governança abrangente para o Aplicativo.

As seguintes atividades serão financiadas através de Consultoria e Serviços não especializados:

(a) apoio na realização de modificações tecnológicas, atualizações e *upgrades* necessários para implementar a internacionalização e facilitar a adoção do aplicativo;

(b) apoio na implementação de melhorias na versão MVP para uma melhor experiência do usuário (UX) e mais fácil customização e instalação por outros usuários;

(c) realização de qualquer tradução necessária da interface *front-end* e manuais ou outras partes da documentação do aplicativo nos idiomas atualmente suportados.

(d) apoio e promoção no crescimento da comunidade de compartilhamento no GitHub, estabelecendo uma campanha de divulgação e gerenciamento profissional da comunidade *GitHub*, incluindo a preparação de uma estrutura de governança abrangente para o software de código aberto.

Subcomponente 1.2.

Gerenciamento do Projeto (US\$ 5.000). Este subcomponente apoiará a Unidade de Gerenciamento do Projeto no gerenciamento geral do projeto, por meio do financiamento de despesas operacionais relevantes necessárias para implementação e supervisão do Projeto.

2.3 BENEFICIÁRIOS DO PROJETO

O principal beneficiário do Projeto é o Estado do Rio Grande do Norte, juntamente com qualquer outro governo que use ou venha a usar o SOL App.

3 ARRANJO INSTITUCIONAL

3.1 ARRANJO INSTITUCIONAL

O Projeto será coordenado pela Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN, através da Unidade de Gerenciamento do Projeto RN Sustentável - UGP, sendo o elo

formal entre o Estado e o Banco Mundial, responsável pela execução e desembolsos dos recursos do Projeto, estando a Coordenação Geral do Projeto delegada ao Secretário Extraordinário para Gestão de Projetos e Metas do Governo, que possui a competência legal da Coordenação-Geral do Projeto no âmbito do Poder Executivo, em observância ao Decreto Estadual nº 26.599/2017.

A SEPLAN também será responsável por implementar os instrumentos de salvaguardas socioambientais, bem como divulgar os resultados dos projetos através de uma estratégia de comunicação proativa.

3.2 ESTRUTURA DE GESTÃO DO PROJETO

3.2.1 Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP

A gestão operativa do Projeto ficará sob a responsabilidade da Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP do Projeto RN Sustentável, sendo responsável pela administração geral do Projeto, incluindo o planejamento, a coordenação, o monitoramento e avaliação de todas as atividades, bem como pela gestão financeira, processos de licitação, desembolso e controles internos, manutenção de contas e preparação de relatórios sobre a gestão do Projeto.

A UGP será composta por um Gerente Executivo e uma equipe técnica Fixa para auxiliá-la no cumprimento de suas atribuições, quais sejam:

- (a) coordenar e supervisionar a implantação do Projeto, desde a sua divulgação, até o enquadramento e alocação de recursos às solicitações das atividades propostas;
- (b) realizar os processos licitatórios vinculados ao Projeto, em conformidade com as diretrizes e normas adotadas pelo BIRD e regras específicas incluídas nos Termos do Acordo de Doação;
- (c) coordenar e compatibilizar, em conjunto com a coordenadoria do Projeto na SESAP, os cronogramas de execução das atividades, em especial as que exijam a instauração de processos licitatórios;
- (d) exercer o acompanhamento técnico, contábil, administrativo e financeiro do Projeto, visando o cumprimento das normas e procedimentos definidos no Contrato de Doação;
- (e) solicitar ao BIRD a não-objeção quanto às licitações e contratação de consultorias a realizar, conforme regras definidas no Contrato de Doação;
- (f) elaborar os relatórios de execução do Projeto, submetendo-os ao Titular da SEPLAN e reportar-se, quando for o caso, diretamente à representação do BIRD sobre o andamento das atividades realizadas;
- (g) aprovar a programação de desembolsos do Projeto para financiar as atividades que o integram;
- (h) receber, acompanhar e assessorar as missões do BIRD e das equipes de Auditorias do TCE, responsáveis pelo acompanhamento e auditoria financeira do Projeto;
- (i) elaborar as prestações de contas relativas à execução do Projeto, remetendo-as aos Órgãos ou Entidades financeiras fiscalizadores competentes;
- (j) mobilizar os recursos humanos e prover os recursos materiais necessários à sua

implementação;

(l) enviar aos Órgãos competentes relatórios da execução físico-financeira do Projeto;

(m) acompanhar, supervisionar e avaliar o plano de implementação do Projeto, com controle e emissão de parecer sobre a execução de projetos e serviços implementados, a fim de subsidiá-lo na tomada de decisões administrativas; e

(n) executar as tarefas de gerenciamento e implementação do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, certificando-se se os instrumentos técnicos e de controle de qualidade estão adequadamente definidos e implementados.

4 ARRANJO FINANCEIRO

4.1 RECURSOS FINANCEIROS

A implementação do Projeto envolve recursos da ordem de US\$ 100.000,00 (cem mil de dólares americanos), 100% financiados com recursos do BIRD/TF. A contraparte do Governo do Estado dar-se-á principalmente sob a forma de disponibilização de recursos humanos e físicos, da estrutura organizacional da SEPLAN, para apoiar a execução do Projeto, a saber: escritórios, espaços para treinamentos, pessoal dedicado ao Projeto, transporte local, realização de auditoria e demais suportes administrativos necessários.

CUSTO E FINANCIAMENTO DO PROJETO

Componentes do Projeto	Custo do Projeto	Fundo Fiduciário	Contrapartida
1. Atualizações do SOL e Gerenciamento do Projeto	US\$ 100 mil	US\$ 100 mil	0,00
Custo Total do Projeto	US\$ 100 mil	US\$ 100 mil	0,00

DESPESAS ELEGÍVEIS E CATEGORIA DE GASTOS

Serão consideradas Despesas Elegíveis no valor alocado e, se aplicável, até o percentual estabelecido em relação a cada Categoria da tabela a seguir:

Categoria	Valor do subsídio alocado (expresso em USD)	Percentual de Despesas a serem Financiadas (incluindo Impostos)
------------------	--	--

(1) Serviços de não consultoria, serviços de consultoria e custos operacionais no âmbito do projeto	100,000	100 %
QUANTIA TOTAL	100,000	

Custos Operacionais – São despesas relacionadas com custos operacionais incrementais razoáveis relacionados ao Projeto para gestão técnica e administrativa, preparação, acompanhamento e supervisão exigidas para execução do Projeto, incluindo, *entre outros*, suprimentos, custos de viagens de profissionais que atuar na execução do Projeto, com ou sem vínculo com a Administração Pública (incluindo acomodações, custos de transporte e *diárias*), despesas bancárias, serviços de impressão, custos de comunicação, utilidades, manutenção e aluguel de escritório ou equipamentos e instalações, licenciamento, pessoal contratado para trabalhar no Projeto (com exceção de pagamento de servidores públicos) e serviços de logística.

Estima-se que os investimentos sejam realizados durante um período 12 (doze) meses.

Salientamos que, durante a implementação do Projeto deverão ser observadas as regras estabelecidas neste Manual Operativo e também do Acordo de Doação, especialmente no que diz respeito ao uso de recursos, pois não poderão se destinar a:

- a) pagamento de pessoal;
- b) transporte local; e
- c) aluguel ou compra de imóveis.

5 GESTÃO DO PROJETO

As atividades de planejamento, execução, monitoramento e gerenciamento do Projeto serão implementadas sob inteira responsabilidade da SEPLAN, tendo como agente executor a Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP na sua execução operacional. O elenco de informações descritas nos próximos capítulos é indispensável para que sejam exercidas estas atividades.

A fase de **planejamento** se divide nas etapas de *elaboração do orçamento anual e programação operativa anual*;

A fase de **execução**, também se divide em duas etapas: *execução física e execução financeira*; e

A fase de **monitoramento** se constitui de duas etapas: *acompanhamento físico-financeiro e avaliação de resultados*.

5.1 PLANO OPERATIVO ANUAL DO PROJETO (POA)

O POA deverá ser elaborado pela UGP e enviado ao Banco Mundial para não objeção. Uma vez aprovado, os recursos previstos no POA deverão constar no Orçamento Estadual. Os ajustes

à Lei Orçamentária Anual - LOA aprovada serão realizados ao longo da execução do orçamento.

5.2 PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Todas as aquisições e contratações de serviços não especializados e consultorias demandadas pelo Projeto deverão ser realizadas em consonância com as normas e procedimentos específicos previstos no próprio Contrato de Doação, e no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos (Regulamento de Aquisições), datado de novembro de 2020, com devida consideração às “Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos da AID e Subsídios”, datado de 1º de julho de 2016. De acordo com o parágrafo 5.9 do Regulamento de Aquisições, o Sistema de Acompanhamento de Aquisições (STEP) do Banco será usado para preparação e atualização dos Planos de Aquisições, além de monitoramento de todas as transações de aquisições para o Projeto.

A SEPLAN/UGP será a única responsável por determinadas fases do processo de aquisições, tais como emissão de Editais, publicação de Manifestação de Interesse, elaboração de listas curtas e longas, e as licitações propriamente ditas. Para realizar as licitações, a UGP possui uma Comissão Especial Mista de Licitação – CEML que tem a função de licitar todas as aquisições de bens, obras, e serviços realizados com recursos do Projeto.

A UGP realizará o acompanhamento da adequada aplicação dos métodos de aquisição e de seleção, a fim de assegurar a observância das boas práticas quanto aos procedimentos licitatórios.

Caberá à UGP preparar o Plano de Aquisições bem como realizar os devidos acompanhamentos e revisões necessárias, devendo cobrir um período do Projeto.

Todos os documentos gerados por ocasião dos processos licitatórios deverão ser arquivados pela UGP. Uma cópia dos documentos licitatórios deve compor o processo administrativo que prosseguirá cumprindo as demais fases: jurídica (contratação e publicação), financeira (empenho e pagamento) e contábil (prestação de contas), até o seu arquivamento, o qual servirá de base para auditorias e supervisões previstas no Contrato de Doação.

As solicitações de não-objeção (exame prévio) e suas aprovações, em casos necessários, assim como outras comunicações necessárias, se darão exclusivamente entre o a Gerência Executiva e o Banco durante a realização dos procedimentos licitatórios ou de seleção de consultores, sendo adotado o Sistema STEP, que deverá ser devidamente alimentado com a documentação necessária em todas as etapas.

5.2.1. Diretrizes aplicáveis a contratações - Condições de Trabalho.

Os trabalhadores do projeto (consultores) estarão sujeitos às disposições relacionadas à segurança no local de trabalho, bem como aos princípios de tratamento justo, não discriminação, não assédio e igualdade de oportunidades dos trabalhadores do projeto; proteção dos trabalhadores do projeto conforme apropriado e promoção da saúde e segurança ocupacional; liberdade de associação e negociação coletiva de forma consistente com a lei

nacional e os requisitos da ESF ESS2 do Banco; e prevenção do uso de todas as formas de trabalho forçado e trabalho infantil.

Prevê-se que o Projeto envolva a contratação através de um regime de trabalho de consultoria. Os princípios e requisitos de contratação serão detalhados nos termos de referência que incluirá ainda os requisitos e código de conduta e uma descrição completa dos canais de registro de queixas sobre condições de trabalho, alinhados com a Norma Ambiental e Social – NAS 2.

Devido à pandemia do Covid-19, a SEPLAN estabelecerá e distribuirá a todos os seus contratados um conjunto de procedimentos claros e diretos para abordar as principais questões associadas ao COVID-19 nos locais de trabalho e no contato com as comunidades locais e os beneficiários e parceiros do Projeto. Esses procedimentos devem ser seguidos por trabalhadores diretos e contratados. Eles garantirão a adesão às diretrizes nacionais e atuais da OMS. A SEPLAN também considerará a potencial necessidade de fornecer EPI aos trabalhadores. Esses procedimentos devem ser aprimorados conforme necessário ao longo do ciclo de vida do Projeto e sua observância por trabalhadores diretos e contratados deve ser supervisionada, monitorada e documentada.

5.2.2. Diretrizes aplicáveis a contratações – Gestão ambiental

Todas as aquisições e contratações de serviços devem observar as orientações e requerimentos quanto à gestão ambiental dos recursos de acordo com a NAS 3- Eficiência de recursos e prevenção e gestão da poluição. Assim, devem considerar quando técnica e economicamente viável as melhores tecnologias que evitem ou minimizem geração de poluição e maximizem o uso dos recursos, incluindo a cadeia de produção. A destinação adequada dos resíduos gerados pela atividade do projeto também deve estar considerada nos termos de referência.

5.2.3 Abertura de Processo Administrativo

O procedimento licitatório é iniciado com abertura de um processo administrativo contendo:

- (i) solicitação da demanda do serviço com a indicação sucinta do objeto a ser licitado/contratado, justificativa, definição da modalidade licitatória, de acordo com o previsto no plano de aquisições, etc;
- (ii) orçamento estimado, planilhas de quantitativos e preços unitários;
- (iii) termos de referência contendo detalhamento técnico do serviço ou consultoria a ser contratado - definição do produto a ser executado, a forma como ele deve ser executado juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação da equipe para a execução do produto;
- (iv) autorização da autoridade competente da UGP para a realização do processo licitatório; e
- (v) especificações técnicas e complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

Etapas de Tramitação e Responsabilidades Setoriais dos Processos de Licitação/Aquisições

ETAPA	FASE DE TRAMITAÇÃO	RESPONSÁVEL	DURAÇÃO
PREPARAÇÃO	Elaboração das Justificativas, dos TdR, das Especificações Técnicas e cotação de preços	Equipe Técnica da UGP	15
CONTRATAÇÃO	Verificação de conformidade e pedido de Não-Objecção do BIRD ao TdR	UGP	2
	Não-Objecção do BIRD ao TdR	BIRD	10
	Publicação da Manifestação de Interesse	UGP	15
	Recebimento das Propostas	UGP	25
	Avaliação das Propostas/Currículos	Comissão Especial de Licitação	15
	Pedido de Não Objecção, se for o caso	UGP	2
	Não-Objecção do Banco Mundial à avaliação técnica	BIRD	10
	Avaliação da Proposta Financeira	Comissão Especial de Licitação	30
	Não Objecção do BIRD à contratação, se for o caso	BIRD	10
	Contratação	UGP	20
EXECUÇÃO	Execução dos serviços	Contratado	Variável
	Supervisão da execução dos serviços	Equipe da UGP	Variável
	Aceitação e ateste de execução dos serviços	Fiscal do Contrato	Variável

6 PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

6.1 ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

A SEPLAN é responsável pela administração e execução financeira, pela coordenação geral e administrativa, pelo gerenciamento orçamentário, financeiro e contábil, licitações, bem como pelas prestações de contas do Projeto. Conta, para este fim, com os técnicos da Gerência Administrativa e Financeira da UGP que terão papel importante na execução das funções de gestão administrativa e financeira do Projeto.

Os processos gerenciais, as responsabilidades pela condução desses processos e os procedimentos e documentos-padrão a serem utilizados deverão estar em consonância com as condições estabelecidas no Contrato de Doação, Carta de Desembolso, e nas diretrizes do Banco Mundial, reveladas através das Políticas Operacionais (PO) e dos Procedimentos do Banco (PB)⁴.

⁴ PO/PB 10.02 (Gestão Financeira) requerem que o Tomador mantenha sistemas de informações gerenciais a fim de assegurar informações precisas e oportunas sobre os recursos e despesas dos projetos; PO/PB 12.00

Os arranjos adotados devem fornecer no mínimo:

- (i) controle e esclarecimento dos rendimentos, despesas e transações do Projeto;
- (ii) indicações financeiras confiáveis para composição de IFR satisfatórios ao Banco e gerência do Projeto;
- (iii) proteção dos recursos do Projeto; e
- (iv) desembolsos eficientes de acordo com as regras e procedimentos aplicáveis.

6.2 DESEMBOLSOS

O Projeto irá solicitar desembolsos por parte do Banco Mundial através de SOEs (Declaração de Gastos) e/ou folha de resumo (SS) com Records.

6.2.1 Passos para o Desembolso através de SOEs.

Os passos para se efetivar um desembolso através do procedimento SOE são os seguintes:

- (a) a UGP solicita ao Banco Mundial o depósito inicial, através de SOE, de acordo com instruções contidas na Carta de Desembolso;
- (b) o Banco Mundial efetua o depósito inicial na conta designada;
- (c) a UGP, com base nas notas fiscais recebidas dos fornecedores, efetua, através do Banco do Brasil, os pagamentos necessários, sob ordens do Secretário de Planejamento e das Finanças, ordenador de despesas do Projeto;
- (d) até o 15º dia do mês seguinte a UGP elabora a prestação de contas através de SOEs, documentos comprobatórios (no caso de revisão prévia), resumo por categorias de gasto, reconciliação da conta designada e extrato da conta designada, solicitando depois ao Banco Mundial a recomposição da conta designada; e
- (e) após análise, o Banco Mundial recompõe a conta designada.

Os Demonstrativos de Gastos - SOEs encaminhados ao Banco anexos aos Pedidos de Reembolso e Saque, serão elaborados por meio do Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto (SMI), a partir de informações extraídas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Rio Grande do Norte – SIGEF/RN.

A Gerência Administrativa e Financeira da UGP será responsável pelo empenho e pagamentos; cadastramento das informações nos referidos sistemas, monitoramento e fornecimento de informações gerenciais relativas as demonstrações financeiras e contábeis do Projeto. A frequência de apresentação de documentação sobre as despesas elegíveis pagas a partir da conta designada será trimestral.

(Desembolsos) orientam para o controle dos desembolsos para gastos elegíveis pelo Banco (bens, obras e serviços adquiridos de acordo com diretrizes do Banco para Licitações e contratação de Consultores) e para a definição da metodologia de desembolso.

6.3 ENVIO DE RELATÓRIOS INTERINOS FINANCEIROS NÃO AUDITADOS - IFRS.

A UGP será responsável pela apresentação de relatórios de monitoramento do projeto denominados Relatórios Interinos Financeiros Não Auditados (*Interim Unaudited Financial Reports*) - IFRs, que deverão incluir a informação contábil-financeira sobre a administração dos recursos do Acordo de Doação fornecida pelo SIGEF. Ao fazer isso, a UGP irá desenvolver um plano de contas que irá refletir adequadamente as fontes e aplicações dos recursos, de acordo com o Contrato de Doação.

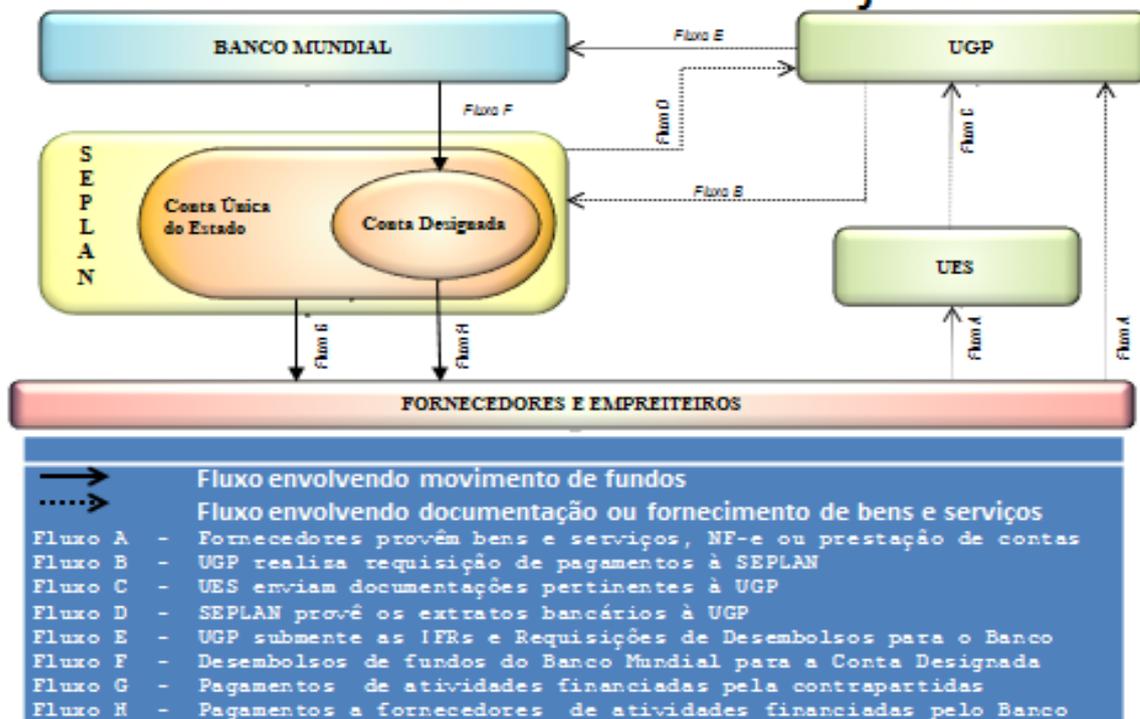
Assim como os SOEs, os IFRs serão elaborados por meio do SMI, a partir de informações extraídas do SIGEF/RN utilizando o regime de caixa, em reais (R\$) e as figuras de despesas serão indicadas por trimestre e acumuladas para o Projeto. Os IFRs serão submetidos em uma base anual ao Banco em até 30 (trinta) dias após o final de cada ano-calendário, seguindo instruções contidas na Carta de Desembolso do Projeto.

A Unidade de Gerenciamento do Projeto, entre outras atividades, supervisionará as ações desenvolvidas e acompanhará sistematicamente a implementação relativa à execução dos serviços e consultorias, conforme regras acordadas no Contrato de Doação, atestando tecnicamente a sua execução física, parcial e final, visando assegurar a correta aplicação dos recursos envolvidos no Projeto. Para tanto, a UGP designará **Gestores dos Contratos firmados** (dentro de seu quadro de servidores), que serão responsáveis pela análise e aprovação dos produtos e notas fiscais recebidas dos fornecedores e/ou consultorias contratadas para atesto dos serviços prestados e posterior desembolso dos pagamentos pela UGP.

Os recursos serão desembolsados diretamente em reais (R\$) e movimentados através das contas descritas a seguir no quadro abaixo. Delas, a Gerência Financeira da UGP fará pagamentos aos consultores e fornecedores de bens e serviços, de acordo com delegação concedida pelo Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN). Estes procedimentos têm que ser registrados e processados através do SIGEF Estadual.

Fluxograma da Movimentação dos Recursos do Projeto

Fluxo Financeiro do Projeto



Para a movimentação dos recursos da Doação, o projeto terá que ter contas bancárias conforme descritas na tabela a seguir:

Tipos de Conta e Movimentação dos Recursos

NOME DA CONTA	MOVIMENTAÇÃO
<p>Conta do Contrato de Doação</p> <p>Nº XXXXXXXX, em US\$, no Banco Mundial, nos Estados Unidos</p>	<p>Esta conta é em dólares (US\$), e fica no Banco Mundial, em Washington.</p> <p>É movimentada pelo BIRD, de acordo as solicitações de desembolsos/reembolsos enviados pela UGP.</p>
<p>Conta designada</p> <p>Nº 12656-X, em R\$, no Banco do Brasil (001), em Natal – Rio Grande do Norte – Agência: 3.795-8</p>	<p>Esta conta deverá ser aberta e mantida pelo Mutuário no Banco do Brasil SA de Natal (ou em outro banco comercial aceitável pelo BIRD), em reais (R\$), e com CNPJ do Governo do Estado do Rio Grande do Norte (SEPLAN).</p> <p>Deverão, ainda, ser abertas duas subcontas: (a) uma para os depósitos (desembolsos ou reembolsos) do</p>

Conta corrente do Fornecedor ou Prestador de Serviço, em R\$, no Banco por ele indicado CNPJ ou CPF do Fornecedor ou Prestador de Serviço ou Consultor Contratado	Movimentada pelo próprio Beneficiário ou Fornecedor, ao seu critério. Nela são depositados os pagamentos decorrentes da execução de obras e do fornecimento de bens e /ou serviços ao Projeto.
--	--

O montante do Contrato de Doação será depositado em uma conta corrente aberta pela SEPLAN (Conta Designada) no Banco do Brasil para uso exclusivo do Projeto que poderá ser movimentada de acordo com as disposições estabelecidas no Contrato de Doação para gastos segundo custos razoáveis dos serviços requeridos para as atividades elegíveis a serem financiadas com os fundos da Doação. Essa conta será denominada “Conta Designada”. A SEPLAN será a responsável pela movimentação financeira e conciliação bancária da Conta Designada do Projeto. A respeito da Conta Designada, deve-se considerar o seguinte:

- Não serão feitas retiradas da Conta Designada: (i) para pagamentos realizados por gastos anteriores a data de assinatura do Contrato de Doação; (ii) a pretexto de pagamento a qualquer pessoa ou entidade, ainda que declarado pago, a conhecimento do Banco, que estejam proibidos por decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas tomada de acordo com o Capítulo VII do Estatuto das Nações Unidas;
- Não serão feitas retiradas da Conta Designada depois do dia da data de encerramento do Contrato de Doação ou data posterior que o Banco estabeleça por notificação a SEPLAN (data de fechamento do Projeto). Qualquer valor do Projeto que não tenha sido utilizado será cancelado e reembolsado ao Banco;
- Nenhum gasto será reconhecido como gasto elegível pelo Banco para bens e serviços com recebimento e conformidade posterior à data de encerramento do Contrato de Doação. Os gastos inelegíveis deverão ser reembolsados ao Banco.

7 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Não haverá Plano de Contas específico para o Projeto que seguirá o padrão único do Estado utilizado para todos os Órgãos da Administração Direta, o qual corresponde a desdobramentos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional. O Governo do Estado adotará o SIGEF/RN como sistema contábil e orçamentário do Projeto e o SMI como o sistema de gerenciamento financeiro. A contabilidade do Projeto deverá permitir a apresentação da informação financeira nos IFRs, identificando as fontes dos recursos, as despesas por categoria de desembolso e por componente, de maneira trimestral, anual e acumulada.

O SMI será a principal ferramenta para a emissão dos IFRs, SOEs e principais relatórios gerenciais do Projeto, que serão exportados diretamente do SIGEF. Para a prestação de contas ao Banco e para a auditoria serão utilizadas informações oriundas dos citados sistemas.

8 AUDITORIA

De acordo com o Contrato de Doação, o Projeto enviará ao Banco Mundial os demonstrativos

financeiros do Projeto auditados em até 6 meses após o encerramento de cada ano fiscal. Para tal objetivo, o IFR do último trimestre de cada ano fiscal será considerado como os demonstrativos financeiros do Projeto. As demonstrações financeiras devem ser preparadas e auditadas de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISAs), emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC). A UGP deverá encaminhar ao Banco a auditoria externa dos registros, contas e demonstrativos financeiros (balanços, demonstrativos de receitas e despesas e demonstrações pertinentes) do Projeto, em cada exercício fiscal, através do Tribunal de Contas do Estado, conforme Termos de Referência específicos, aprovados pelo Banco. Cada auditoria gerará um relatório que incluirá conclusões e recomendações, com base na execução de Contratos, Termos de Convênios, e na regularidade das contas e probidade na aplicação dos recursos do Projeto.

É importante destacar que a UGP deverá manter as informações, identificando as despesas por categoria de gastos, assegurando a uniformidade na apresentação das contas e dos IFRS.

O Projeto ainda estará sujeito a auditoria interna pela Controladoria Geral do Estado – CONTROL, além da Unidade de Controle Interno do Projeto. Todos os deveres e responsabilidades da Auditoria Interna correspondem ao seguinte:

- (a) exercer o controle interno das despesas em harmonia com princípios legais e constitucionais;
- (b) implementar ações preventivas que assegurem a utilização correta de recursos públicos e aconselhar departamentos internos quanto ao cumprimento da lei;
- (c) controlar e acompanhar a execução de convenções, contratos e outros acordos formais com organizações públicas ou privadas;
- (d) analisar e conferir processos de contas;
- (e) cuidar de diligências de entidades públicas de inspeção e de organizações financiadoras, além de observar o cumprimento de suas recomendações; e
- (f) obedecer a orientações normativas emanadas pela CONTROL.

O relatório de auditoria (e quaisquer Cartas da Administração que o acompanhem) devem ser apresentados ao Banco seis meses após o término do período auditado. Todos os registros de suporte serão mantidos pela UGP por pelo menos (a) dois anos após a Data de Fechamento do Projeto; ou (b) um ano após o Banco Mundial ter recebido as Demonstrações Financeiras Auditadas referentes ao período durante o qual foi feito o último saque da Conta de Empréstimo, o que ocorrer por último.

9 PADRÕES SOCIO AMBIENTAIS

A SEPLAN deve assegurar para que o Projeto seja executado de acordo com os padrões socioambientais previstos no Plano de Compromisso Ambiental e Social do Projeto (ESCP), devendo assegurar que:

- (i) as medidas e ações especificadas no Plano de Compromisso Ambiental e Social sejam implementadas com a devida diligência e eficiência, conforme previsto no ESCP;

- (ii) existam recursos disponíveis para cobrir os custos de implementação do ESCP;
- (iii) mantenham procedimentos e pessoal qualificado e experiente contratado em número adequado para implementar o ESCP; e
- (iv) o ESCP, ou qualquer disposição dele, não seja alterado, revogado, suspenso ou dispensado, exceto se o Banco acordar de outra forma por escrito, conforme especificado no ESCP, garantindo que o ESCP revisado seja divulgado imediatamente depois.

A UGP irá assegurar a adoção das medidas para coleta, compilação e fornecimento ao Banco. por meio de relatórios regulares, na frequência especificada no ESCP, ou em um relatório ou relatórios separados, se solicitado pelo Banco, as informações sobre a situação de cumprimento do ESCP e dos instrumentos ambientais e sociais nele referidos, de forma aceitável para o Banco, estabelecendo, entre outros:

- (a) a fase de implementação do ESCP;
- (b) condições, se houver, que interfiram ou ameacem interferir na implementação do ESCP; e
- (c) medidas corretivas e preventivas tomadas ou necessárias para tratar de tais condições; e

O Banco deverá ser notificado de qualquer incidente ou acidente relacionado ou que tenha impacto sobre o Projeto que tenha, ou possa ter, um efeito adverso significativo sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas, o público ou os trabalhadores, de acordo com o ESCP, os instrumentos ambientais e sociais nele referenciados e a legislação ambiental e social.

A SEPLAN deverá implantar, divulgar, manter e operacionalizar mecanismo de reclamação acessível para receber e facilitar a resolução de denúncias e reclamações das pessoas afetadas pelo Projeto, tomando todas as medidas necessárias e apropriadas para resolver ou facilitar a resolução de tais preocupações e queixas, de forma aceitável para o Banco.

10 ANEXOS

1. Acordo de Doação (Anexo 1);
2. Carta de Desembolso (Anexo 2);
3. Regulamento de Aquisições (Anexo 3);
4. Modelo de IFRs (Anexo 4);
5. Modelo de Termo de Referência para a contratação da Auditoria (Anexo 5); e
6. Plano de Compromisso Ambiental e Social do Projeto – ESCP (Anexo 6).