PROJETO MULTISSETORIAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO PARANÁ

Manual Operativo do Projeto - MOP

Volume 1
DOCUMENTO PRINCIPAL

PROJETO MULTISSETORIAL

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO
DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

PROJETO MULTISSETORIAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO PARANÁ

Manual Operativo do Projeto - MOP

Volume 1

DOCUMENTO PRINCIPAL

PROJETO MULTISSETORIAL

JANEIRO 2014

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

CARLOS ALBERTO RICHA - *Governador*

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

CASSIO TANIGUCHI - *Secretário*

EDUARDO FERREIRA ELEOTÉRIO - *Diretor Geral*

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

DINORAH BOTTO PORTUGAL NOGARA - *Secretária*

SAMIRA CELIA NEME TOMITA - *Diretora Geral*

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO

NORBERTO ANACLETO ORTIGARA - *Secretário*

OTAMIR CESAR MARTINS - *Diretor Geral*

Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural (EMATER)

RUBENS ERNESTO NIEDERHEITMANN - *Diretor-Presidente*

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

FLAVIO JOSÉ ARNS - *Secretário*

JORGE EDUARDO WEKERLIN - *Diretor Geral*

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

JOZÉLIA NOGUEIRA - *Secretária*

VITOR PUPPI - *Diretor Geral*

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DE RECURSOS HÍDRICOS

LUIZ EDUARDO CHEIDA - *Secretário*

ANTONIO CAETANO DE PAULA JUNIOR - *Diretor Geral*

Instituto de Terras Cartografia e Geociências (ITCG)

AMILCAR CAVALCANTE CABRAL - *Diretor-Presidente*

Instituto Ambiental do Paraná (IAP)

LUIZ TARCÍSIO MOSSATO PINTO - *Diretor-Presidente*

Instituto de Águas do Paraná (AGUASPARANÁ)

MÁRCIO FERNANDO NUNES - *Diretor-Presidente*

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

MICHELE CAPUTO NETO - *Secretário*

RENE JOSÉ MOREIRA DOS SANTOS - *Diretor Geral*

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA

CEL. ADILSON CASTILHO CASITAS - *Secretário-Chefe e Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil*

PROJETO MULTISSETORIAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO PARANÁ

Rosane Gonçalves - *Coordenadora Geral do Projeto* (SEPL)

Nestor Bragagnolo - *Coordenador Adjunto do Projeto* (SEPL)

Equipe técnica de elaboração do Manual Operativo do Projeto

Sandra Cristina Lins dos Santos - *Coordenação* (SEPL)

Elton Augusto dos Anjos, José Carlos Alberto Espinoza Aliaga, Nestor Bragagnolo, Ricardo Fernandes Bezerra, Sônia Maria dos Santos, Tobias de Freitas Prando

Colaboração

Júlia Carolina Rubel, Julio Cezar Rodrigues, Leda Mara dos Reis Von der Osten, Nayara Lobo Carneiro Galera

Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IPARDES)

Katia Terezinha Patricio da Silva e Valeria Villa Verde Reveles Pereira - *Núcleo de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas*

Maria Laura Zocolotti - *Supervisão Editorial*

Claudia Ortiz - *Revisão de Texto*

Ana Rita Barzick Nogueira e Léia Rachel Castellar - *Editoração de Texto*

Stella Maris Gazziero - *Tratamento de Imagens*

APRESENTAÇÃO

O Manual Operativo do Projeto (MOP) tem por objetivo orientar a Secretaria de Estado e Coordenação Geral (SEPL) na gestão do Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná, bem como as Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas envolvidas na implementação dos programas e ações que o integram, tendo em vista os compromissos assumidos no âmbito do Acordo de Empréstimo firmado entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (Banco Mundial) e o Estado do Paraná.

O Manual e sua estrutura

O MOP é composto por cinco volumes, a saber:

- **Volume 1** - consubstanciado no presente texto, traz o seguinte conteúdo: descrição do Projeto, esclarecendo o seu escopo de atuação e sua estrutura de abordagem; estrutura gerencial e responsabilidades da Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) e dos demais executores; diretrizes para a gestão financeira do programa; mecanismos de desembolso; procedimentos para aquisição de bens e contratação de obras civis ou de serviços; orientações relativas às Salvaguardas Sociais e Ambientais; apresentação da metodologia adotada e dos indicadores definidos para o monitoramento e avaliação dos avanços do Projeto; estratégia de comunicação; custos do Projeto; e Anexos.
- **Volume 2** - constam informações relativas aos Programas (Desenvolvimento Econômico e Territorial e Gestão do Solo e Água em Microbacias) que integram o Setor 1 ou Subcomponente 1.1 (Desenvolvimento Rural Sustentável), cuja execução é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB).
- **Volume 3** - constam informações relativas aos Programas (Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental e Fortalecimento da Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos) que integram o Setor 2 ou Subcomponente 1.2 (Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres), cuja execução é de responsabilidade da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEMA).
- **Volume 4** - constam informações relativas aos Programas (Sistema de Avaliação da Aprendizagem, Formação em Ação e Renova Escola) que integram o Setor 3 ou Subcomponente 1.3 (Educação), cuja execução é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação (SEED).
- **Volume 5** - constam informações relativas aos Programas (Rede de Urgência e Emergência e Mãe Paranaense) que integram o Setor 4 ou Subcomponente 1.4 (Saúde), cuja execução é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Saúde (SESA).

Ressalte-se que todos os volumes são interligados e complementares entre si, e o conjunto destes compõe o Manual Operativo do Projeto.

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.

Sugestões e atualização

A partir da execução do Projeto e com base no processo de monitoramento e avaliação, ou ainda considerando sugestões qualitativas, algumas instruções e/ou procedimentos contidos neste Manual podem sofrer atualizações ou modificações.

Anualmente, a Unidade de Gerenciamento do Projeto providenciará a divulgação das adequações a todos os usuários do presente Manual, sendo que as sugestões das Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas envolvidas na execução do Projeto deverão ser remetidas à UGP, que em conjunto com o Comitê Gestor do Projeto apreciará as proposições. O acatamento dependerá da coerência e convergência das proposições com os objetivos delineados para os Programas e para o Projeto, e com o objeto do Acordo de Empréstimo. As alterações, aprovadas pelo Comitê Gestor, serão submetidas à avaliação do Banco Mundial, sendo implementadas aquelas que obtiverem a não objeção.

LISTA DE SIGLAS

ATER	- Assistência Técnica e Extensão Rural
BIC	- Bank Identifier Code
BIRD	- Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
BM	- Banco Mundial
CAFE	- Coordenação da Administração Financeira do Estado
CDG	- Coordenadoria de Desenvolvimento Governamental da Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral
CELEPAR	- Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná
CM	- Casa Militar
CMDRS	- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
CNES	- Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
COGAF	- Conselho Gestor Administrativo e Fiscal do Estado
COP	- Coordenadoria de Orçamento e Programação
COSIT	- Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Telecomunicações do Estado do Paraná
CQS	- Consultants' Qualifications Based Selection
DDF	- Declaração de Disponibilidade Financeira
DDO	- Declaração de Disponibilidade Orçamentária
DELS	- Departamento de Logística da Saúde
DIOE	- Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná
DOE	- Diário Oficial do Estado
DRH	- Diretoria de Recursos Humanos
e-COP	- Sistema Orçamentário do Estado
EEP	- Eligible Expenditure Programs
EMATER	- Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural
EPPI	- Estratégia de Participação dos Povos Indígenas
ESPP	- Escola de Saúde Pública do Paraná
FBS	- Fixed Budget Selection
FMSB	- Financial Management Standards Board
FNDE	- Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação
FUNAI	- Fundação Nacional do Índio
FUNDEB	- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
GAS	- Grupo Administrativo Setorial
GFS	- Grupo Financeiro Setorial
GPS	- Grupo de Planejamento Setorial
IAP	- Instituto Ambiental do Paraná
IBAN	- International Bank Account Number

ICB	- International Competitive Bidding
IDEB	- Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
IFR	- Interim Financial Report
INTOSAI	- International Organization of Supreme Audit Institutions
IPARDES	- Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social
IPEA	- Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
IPVA	- Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores
ITCG	- Instituto de Terras, Cartografia e Geociências
ITCMD	- Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação
LAS	- Licença Ambiental Simplificada
LCS	- Least-Cost Selection
LI	- Licença de Instalação
LO	- Licença de Operação
LOA	- Lei Orçamentária Anual
LPI	- Licitação Pública Internacional
LPN	- Licitação Pública Nacional
M&A	- Monitoramento e Avaliação
MOP	- Manual Operativo do Projeto
NCB	- National Competitive Bidding
NJA	- Núcleo Jurídico da Administração
NRE	- Núcleo Regional de Educação
ONGs	- Organizações Não Governamentais
OP	- Políticas Operacionais do Banco Mundial
PAD	- Project Appraisal Document
PADV	- Pedido de Autorização para Veiculação
PDE	- Programa de Desenvolvimento da Educação
PGE	- Procuradoria Geral do Estado
PGEs	- Programas de Gastos Elegíveis
POA	- Plano Operativo Anual
PPA	- Plano Plurianual
PPRI	- Planos Pontuais de Reassentamento Involuntário
QBS	- Quality-Based Selection
QCBS	- Quality and Cost-Based Selection
QPPE	- Quadro Próprio do Poder Executivo
SADT	- Serviço Auxiliar Diagnóstico e Terapia
SAMU	- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
SBQ	- Seleção Baseada na Qualidade
SBQC	- Seleção Baseada na Qualidade e Custo
SEAB	- Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento
SEAP	- Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
SECS	- Secretaria de Estado da Comunicação Social

SEED	- Secretaria de Estado da Educação
SEEG	- Secretaria de Estado de Governo
SEFA	- Secretaria de Estado da Fazenda
SEI	- Sistema Estadual de Informações
SEMA	- Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos
SEPL	- Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral
SERE	- Sistema Estadual de Registro Escolar
SESA	- Secretaria de Estado da Saúde
SGS	- Superintendência de Gestão de Sistemas de Saúde
SIAF	- Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro
SIG	- Sistema de Informação Geográfica
SIGMA-PP	- Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Acompanhamento de Projetos e Programas
SIH	- Sistema de Informações Hospitalares
SIMEPAR	- Sistema Meteorológico do Paraná
SISPRENATAL	- Sistema de Acompanhamento do Programa de Humanização
SMC	- Seleção pelo Menor Custo
SMI	- Solicitação de Manifestação de Interesse
SOEs	- Customized Statement of Expenses – Customized
SOF	- Seleção com Orçamento Fixo
SPOT	- Satelite Imagiador
SPP	- Superintendência de Políticas de Atenção Primária
SQC	- Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor
SUDE	- Superintendência de Desenvolvimento Educacional
SUEDE	- Superintendência da Educação
SUS	- Sistema Único de Saúde
SWAp	- Sector Wide Approuch
SWIFT	- Society Worldwide Interbank Financial Telecommunication
TCE	- Tribunal de Contas do Estado
TI	- Tecnologia da Informação
UBS	- Unidade Básica de Saúde
UGP	- Unidade de Gerenciamento do Projeto
UNDB	- United Nations Development Business
UNESCO	- Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UTI	- Unidade de Terapia Intensiva
VANT	- Veículo Aéreo Não Tripulado

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 11
1 O PROJETO 12
1.1 OBJETIVO 12
1.2 ESTRUTURA DO PROJETO 12
1.3 ÁREA DE ATUAÇÃO 14
1.4 PÚBLICO-ALVO 14
2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS COMPONENTES DO PROJETO 15
2.1 COMPONENTE 1 - PROMOÇÃO JUSTA E AMBIENTALMENTE SUSTENTÁVEL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HUMANO 15
2.1.1 Desenvolvimento Rural Sustentável (Setor 1 ou Subcomponente 1.1) 15
2.1.2 Gestão Ambiental de Riscos e Desastres (Setor 2 ou Subcomponente 1.2) 17
2.1.3 Educação (Setor 3 ou Subcomponente 1.3) 18
2.1.4 Saúde (Setor 4 ou Subcomponente 1.4) 21
2.2 COMPONENTE 2 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA (AT) PARA GESTÃO PÚBLICA MAIS EFICIENTE E EFICAZ 23
3 ABORDAGEM DO PROJETO 28
3.1 COMPONENTE 1 28
3.2 COMPONENTE 2 (ASSISTÊNCIA TÉCNICA) 29
4 GESTÃO DO PROJETO 31
4.1 COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE GERENCIMAENTO DO PROJETO 31
4.2 ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA UGP 32
4.3 COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO COMITÊ GESTOR DO PROJETO 36
4.4 INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO PROJETO 37
4.4.1 Planejamento 37
4.4.1.1 Plano Operativo Anual (POA) 37
4.4.1.2 Pactos de Execução 38
4.4.2 Gestão 43
5 GESTÃO FINANCEIRA DO PROJETO 45
5.1 PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA 45
5.1.1 Componente 1 45
5.1.2 Componente 2 46
5.2 ORIGEM E DISPONIBILIZAÇÃO DOS RECURSOS 48
5.2.1 Componente 1 48
5.2.2 Componente 2 49
5.3 ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO 49

5.3.1 Sistemas de Acompanhamento Financeiro 49
5.3.2 Relatórios Financeiros Exigidos pelo Banco para os Desembolsos 50
5.4 FLUXOS FINANCEIROS 51
5.4.1 Fluxo dos Fundos por Componente do Projeto 51
5.4.2 Fluxos dos Fundos por Programa 52
5.5 CONTROLE E SUPERVISÃO 52
5.6 AUDITORIA EXTERNA 53
6 MECANISMOS DE DESEMBOLSO DO PROJETO 54
6.1 COMPONENTE 1 54
6.1.1 Regra de Execução Financeira 56
6.1.2 Regra dos Indicadores de Desembolso (ID) 57
6.1.3 Regras para o desembolso de valores retidos 59
6.1.4 Cálculo do Valor de Desembolso 60
6.2 COMPONENTE 2 60
7 PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES 62
7.1 ELABORAÇÃO DO PLANO DE AQUISIÇÕES 65
7.2 MODALIDADES DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS 65
7.2.1 Licitação Pública Internacional (LPI) 65
7.2.2 Licitação Pública Nacional (LPN) 66
7.2.3 Comparação de Preços (*Shopping*) 69
7.3 MODALIDADES DE LICITAÇÃO PARA A SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS 69
7.3.1 Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) 69
7.3.2 Seleção Baseada na Qualidade (SBQ) 72
7.3.3 Seleção com Orçamento Fixo (SOF) 75
7.3.4 Seleção pelo Menor Custo (SMC) 78
7.3.5 Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) 80
7.3.6 Contratação de Consultores Individuais (CI) 83
7.4 CONTRATAÇÃO DIRETA 85
7.5 PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA NAS LICITAÇÕES 86
7.6 DESPESAS APOIADAS PELO PROJETO 88
7.6.1 Aquisição de Bens 88
7.6.2 Contratações de Obras 89
7.6.3 Contratações de Serviços (não consultorias) 89
7.6.4 Contratação de Consultorias 90
7.6.5 Custos operacionais 91
7.7 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS 92

7.7.1 Cláusulas Anticorrupção e Antifraude 92
7.7.2 Publicações 92
7.8 SUPERVISÃO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO PELO BANCO 93
7.9 AUDITORIA EXTERNA 93
7.10 PENALIDADES 93
8 SALVAGUARDAS DO BANCO MUNDIAL 94
8.1 MARCO DE GESTÃO AMBIENTAL 94
8.2 MARCO REFERENCIAL DA POLÍTICA DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO 95
8.3 ESTRATÉGIA DE PARTICIPAÇÃO DE POVOS INDÍGENAS 96
8.4 RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES DAS POLÍTICAS DE SALVAGUARDAS 98
9 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO 99
9.1 INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO, INDICADORES INTERMEDIÁRIOS E INDICADORES DE DESEMBOLSO 99
9.2 INDICADORES DE MONITORAMENTO - MODELO LÓGICO 101
9.3 AVALIAÇÃO DO PROJETO 107
10 ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO DO PROJETO 120
11 CUSTOS DO PROJETO 121
REFERÊNCIAS 124
ANEXO 1 - MODELO DE *IFR* 126
ANEXO 2 - MODELO DE *CUSTOMIZED SOEs* DO COMPONENTE 1 127
ANEXO 3 - MODELO DE *CUSTOMIZED SOEs* DO COMPONENTE 2 129
ANEXO 4 - MODELO DE RELATÓRIO DE DESPESAS ELEGÍVEIS DOS PGEs 132
ANEXO 5 - FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE SAQUE DA CONTA DESIGNADA (COMPONENTE 2) 133
ANEXO 6 - MODELO DE RELATÓRIO DOS INDICADORES DE DESEMBOLSO 140
ANEXO 7 - MODELO DE PLANO DE AQUISIÇÕES 143
ANEXO 8 - MODELO DE CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO E ANTIFRAUDE PRÁTICAS FRAUDULENTAS E DE CORRUPÇÃO 146
ANEXO 9 - MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO MARCO DE GESTÃO AMBIENTAL 149
ANEXO 10 - MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO MARCO REFERENCIAL DA POLÍTICA DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO 150
ANEXO 11 - MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA ESTRATÉGIA DE PARTICIPAÇÃO DOS POVOS INDÍGENAS 153

INTRODUÇÃO

O Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná adotará uma abordagem setorial ampla (SWAp[1]), apoiando ações prioritárias das Secretarias Estaduais de Educação, Saúde, Agricultura, Meio Ambiente, Fazenda, Administração e Previdência e Planejamento.

Objetiva tornar mais justo e ambientalmente sustentável o acesso a oportunidades de desenvolvimento econômico e humano, por meio da modernização da gestão do setor público e da gestão da receita no Estado do Paraná. Assim, beneficiará direta e indiretamente toda a população, estando previsto um investimento total de US$ 714,11 milhões,[2] sendo US$ 350 milhões financiados pelo Banco Mundial e o restante como contrapartida do Estado.

A proposta do Projeto está em consonância com a estratégia do governo para o desenvolvimento do Paraná, que visa à construção de um "Novo Jeito de Governar", objetivando a introdução de uma gestão voltada a resultados. Esta postura, responsável e inovadora, será construída a partir do desenvolvimento das competências de gestão, da renovação dos métodos de trabalho e das estruturas de governo, numa verdadeira nova gestão, focada em resultados efetivos. O Novo Jeito de Governar (figura 1) busca uma autêntica liderança, com um governo aberto à cooperação e pactuação de objetivos de desenvolvimento com o mercado e terceiro setor. Isso se faz com investimentos na capacitação dos servidores, controle dos gastos, modernização na gestão da folha de pagamento, saneamento das finanças, qualidade fiscal e contratualização dos resultados. Essa estratégia trará benefícios para os outros dois pilares do plano de governo: Desenvolvimento Integrado, que inclui, entre outros, os setores de agricultura e meio ambiente; e Desenvolvimento Humano, que contempla setores como a saúde e a educação.

FIGURA 1 - ESTRATÉGIA DE DESENVOLVIMENTO DO PARANÁ

FONTE: Equipe de Desenvolvimento do Projeto

A estratégia de desenvolvimento do Paraná descrita anteriormente será viabilizada em grande medida pela execução deste Projeto.

---

[1] *Sector Wide Approach.*

[2] Taxa de conversão adotada: 1 US$ = R$ 2, segundo o *Project Appraisal Document* (PAD), de 18 setembro de 2012.

1 O PROJETO

1.1 OBJETIVO

O Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná tem como principal objetivo tornar mais justo e ambientalmente sustentável o acesso a oportunidades de desenvolvimento econômico e humano, por meio da modernização da gestão do setor público e da gestão da receita no Estado do Paraná.

1.2 ESTRUTURA DO PROJETO

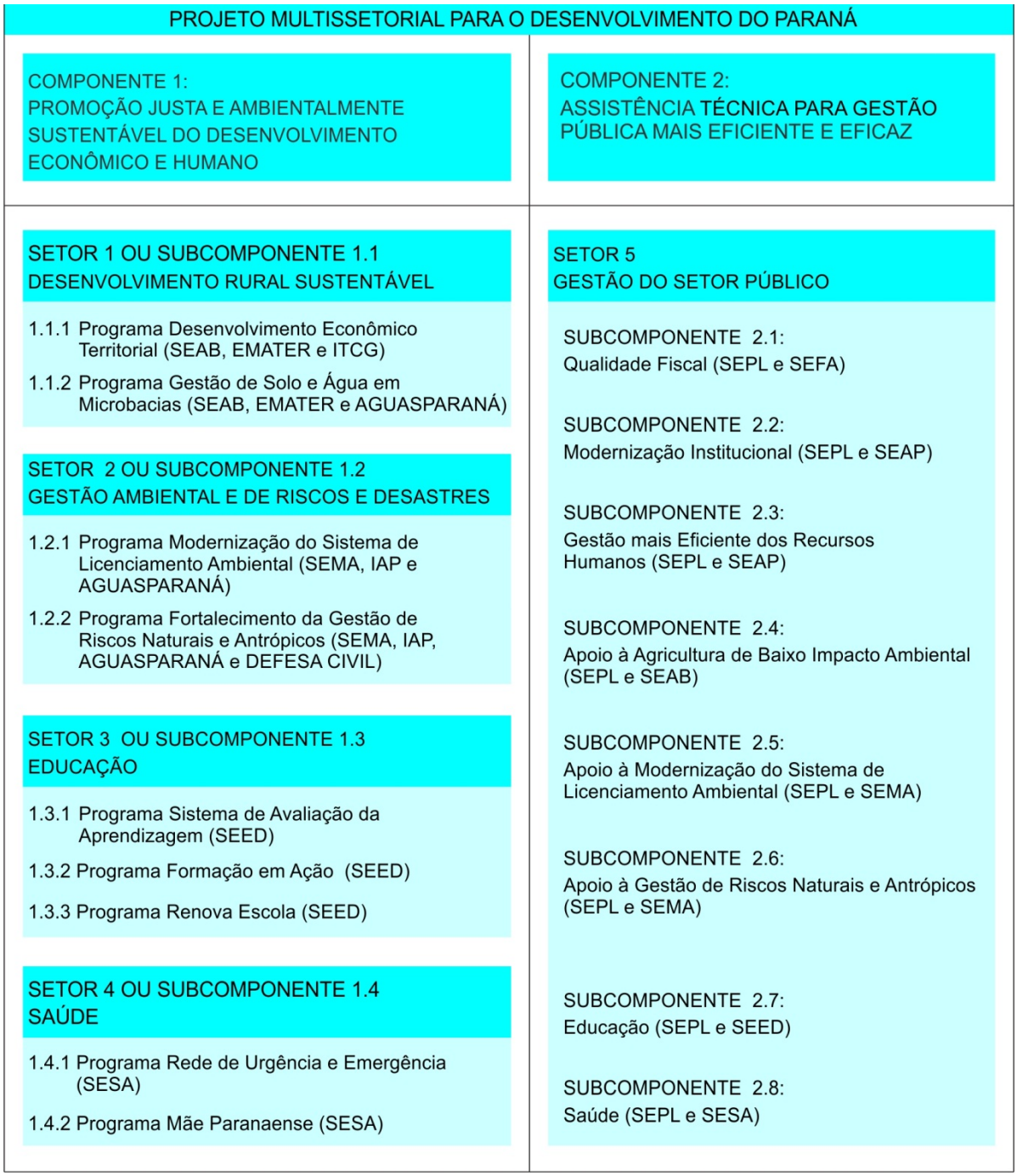
As ações deste Projeto foram organizadas em dois componentes: Componente 1, denominado Promoção Justa e Ambientalmente Sustentável do Desenvolvimento Econômico e Humano, e Componente 2, intitulado Assistência Técnica para Gestão Pública Mais Eficiente e Eficaz.

No Componente 1, foram contemplados nove Programas com ações finalísticas das Secretarias Estaduais da Agricultura, Meio Ambiente, Saúde e Educação. Estes Programas estão organizados em quatro setores ou subcomponentes: Desenvolvimento Rural Sustentável, Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres, Educação e Saúde.

No Componente 2, estão contempladas ações de apoio técnico e financeiro à implementação do Componente 1 e às atividades de modernização da gestão do setor público, envolvendo também as Secretarias de Fazenda, Planejamento, Administração e Previdência, Casa Militar (Defesa Civil) e Casa Civil (Controle Interno). As ações deste Componente estão reunidas no Setor Gestão do Setor Público e organizadas em oito subcomponentes: Qualidade Fiscal, Modernização Institucional, Gestão Mais Eficiente de Recursos Humanos, Apoio à Agricultura de Baixo Impacto Ambiental, Apoio à Modernização do Sistema de Gerenciamento Ambiental, Apoio à Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos, Educação e Saúde.

Na figura 2 fica evidenciado o organograma do Projeto.

FIGURA 2 - ORGANOGRAMA DO PROJETO



FONTE: Unidade de Desenvolvimento do Projeto, baseado no *Project Appraisal Document* (PAD) do Banco Mundial

1.3 ÁREA DE ATUAÇÃO

A maioria dos Programas contemplados pelo Projeto executará ações em todo o Paraná, exceto o Programa de Desenvolvimento Econômico Territorial, que terá ações concentradas na Região Central do Estado e no Vale do Ribeira Paranaense.

1.4 PÚBLICO-ALVO

Toda a população do Paraná será direta ou indiretamente beneficiada pelas ações do Projeto.

2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS COMPONENTES DO PROJETO

2.1 COMPONENTE 1 - PROMOÇÃO JUSTA E AMBIENTALMENTE SUSTENTÁVEL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HUMANO

2.1.1 Desenvolvimento Rural Sustentável (Setor 1 ou Subcomponente 1.1)

O principal objetivo a ser atingido por este setor ou subcomponente é aumentar a participação efetiva dos pequenos produtores rurais em negócios rentáveis, que promovam práticas agrícolas mais sustentáveis em todo o Estado do Paraná. Neste sentido, o Projeto financiará dois Programas de Gastos Elegíveis apresentados sinteticamente a seguir.

- Programa Desenvolvimento Econômico Territorial – Pró-Rural (PGE 1[3])

O objetivo do Programa é aumentar a competitividade dos pequenos produtores rurais da Região Central do Estado, de forma social e ambientalmente sustentável. O mesmo irá ajudar os pequenos produtores a aumentar a produtividade, sua organização, comercialização e promover conexões com parceiros e mercados em regiões mais dinâmicas, por meio de parcerias técnicas e comerciais e facilitando o acesso aos grandes mercados urbanos. Este PGE ajudará a fortalecer as associações de produtores como um fator-chave de competitividade. Promoverá, ainda, a colaboração entre os municípios da Região Central por meio de Conselhos e Fóruns Territoriais, e isso deverá fortalecer as funções públicas que são críticas para a competitividade dos agricultores familiares (manutenção de estradas rurais, extensão e inovação, regularização fundiária). O programa irá promover o uso de práticas ambiental e socialmente sustentáveis em todas as suas atividades.

O programa abrangerá 8 territórios e 131 municípios localizados na Região Central e no Vale do Ribeira Paranaense, e beneficiará um número estimado de 21 mil famílias rurais. Isto incluirá grupos vulneráveis, como jovens, mulheres e povos indígenas.

As atividades a serem financiadas incluem: a) Capacitação de Beneficiários e Instituições Rurais, o que abrange assistência técnica a grupos de produtores para ajudá-los a identificar novas oportunidades econômicas e de capacitação de parceiros estratégicos envolvidos na implementação do Programa, tais como: EMATER, Conselhos territorial e municipal, lideranças locais e organizações não governamentais. A gestão do Programa também será financiada. b) Reforço de funções públicas estratégicas que são fundamentais para a competitividade rural na Região Central, incluindo a inovação e incubação de negócios, estradas rurais e regularização fundiária. Com relação à inovação empresarial, o Programa vai financiar iniciativas-piloto abrangendo o desenvolvimento de novas tecnologias, processos

[3] Programas de Gastos Elegíveis (PGEs).

e novas técnicas de *marketing* e novas parcerias com mercados fora da Região Central. Com relação às estradas rurais, o Programa vai apoiar a formação de sete consórcios de municípios com programas de gestão de estradas conjunta e a aquisição de equipamentos para readequação e manutenção de pontos críticos de estradas rurais não pavimentadas.

Finalmente, o programa vai financiar a titulação formal de cerca de 4 mil pequenas propriedades rurais, cuja ocupação é consolidada e indiscutível e onde a principal barreira para a titulação formal é a falta de recursos financeiros. Por fim, c) Apoio a Iniciativas de Negócios Sustentáveis, através do financiamento de subprojetos apresentados pelas organizações de pequenos produtores, visando aumentar sua renda e utilizando práticas ambiental e socialmente responsáveis com assistência técnica associada. O Programa apoiará cerca de 300 subprojetos com uma média de US$ 120.000 cada. Os subprojetos incluem equipamentos, máquinas, infraestrutura e assistência técnica. As modalidades de execução do Pró-Rural estão descritas no Volume 2 do Manual Operativo.

- Programa Gestão do Solo e Água em Microbacias (PGE 2)

O objetivo do Programa é melhorar a sustentabilidade ambiental da agricultura no Estado do Paraná, através da melhoria da água, solo e gestão da biodiversidade em áreas agrícolas. O foco serão as áreas com agricultura altamente intensificada e os problemas associados à erosão e água. O Programa combina ações para fortalecer as instituições do setor, desenvolver a conscientização da população rural sobre a gestão integrada dos recursos naturais e proporcionar incentivos para a preparação e execução das atividades identificadas nos planos de gestão de microbacias. O Programa será implementado em todo o Estado em 350 microbacias, abrangendo cerca de 2.000.000 ha, priorizadas em função da intensidade de problemas de erosão, do uso intensivo de agrotóxicos e alta pressão sobre os recursos hídricos e a biodiversidade. Deverá beneficiar diretamente cerca de 32 mil produtores rurais.

As atividades a serem financiadas incluem: a) Modernização da gestão do espaço rural, incluindo capacitação de pessoal da SEAB e EMATER e consolidação dos atuais sistemas de informação geográfica na gestão do espaço rural; b) Educação Ambiental, beneficiando os produtores e população tendo como foco a gestão sustentável da água, solo e biodiversidade; e c) Harmonização da agricultura com a conservação dos recursos naturais, através da elaboração de planos de microbacias, cuja implantação dar-se-á por meio de incentivos na forma de apoio financeiro não reembolsável (subprojetos). O programa deverá também melhorar o acesso à água potável para as comunidades mais pobres em áreas prioritárias. As modalidades de execução estão descritas no Volume 2 do Manual Operativo.

2.1.2 Gestão Ambiental de Riscos e Desastres (Setor 2 ou Subcomponente 1.2)

Este setor ou subcomponente atuará em duas áreas: ambiental e de gestão de riscos naturais e antrópicos. Em relação à gestão ambiental, o objetivo principal é reforçar o cumprimento e monitoramento ambiental global, melhorando a capacidade e agilidade do governo estadual no licenciamento e seu posterior acompanhamento. No caso da gestão de riscos e desastres, os desafios são melhorar a capacidade de resposta e identificação de risco em curto e médio prazo, e o desenvolvimento de uma política de gestão integrada dos desastres em médio e longo prazo. Assim, este subcomponente atuará na modernização das práticas do Estado de licenciamento ambiental e também na reestruturação da governança da gestão de riscos e desastres, aumentando a compreensão do risco e a capacidade de resposta. Estratégias do governo para resolver estas questões se traduzem em dois PGEs a serem apoiados por este Projeto.

- Programa Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental (PGE 3)

Este Programa objetiva revisar os procedimentos do Estado para o licenciamento ambiental e a capacitação das instituições ambientais estaduais, a fim de reforçar o cumprimento e monitoramento ambiental. Apoiará a definição de protocolos, procedimentos, fluxos e o desenvolvimento de um novo sistema de tecnologia da informação. Também inclui atividades de capacitação do pessoal operacional e de gestão junto às instituições estaduais, que ajudarão a garantir a sustentabilidade do Programa, após a sua implantação. O novo Sistema de Licenciamento Ambiental irá assegurar que as responsabilidades para o cumprimento da legislação ambiental sejam devidamente definidas e monitoradas e que os dados sejam armazenados e atualizados. Ele será usado para monitorar e controlar áreas produtivas, cobertura vegetal em propriedades privadas, autorizações ambientais e gerenciamento de outorga do uso da água. Atividades no âmbito deste Programa devem incluir: a) aquisição de *hardware*, *software* e acessórios de computadores/equipamentos; b) aquisições de equipamento de manutenção e materiais, incluindo veículos, equipamentos de monitoramento meteorológicos; e c) fortalecimento dos órgãos ambientais. As modalidades de execução estão descritas no Volume 3 do Manual Operativo.

- Programa Fortalecimento da Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos (PGE 4)

Este programa visa apoiar e fortalecer o sistema estadual de Gestão de Riscos. O componente 2 apoiará a concepção e implementação da estrutura do sistema de governança, e este Programa deve apoiar investimentos para promover uma melhor compreensão e acompanhamento dos riscos e também a capacidade de resposta do Estado aos mesmos. A fim de melhorar a compreensão do risco, é necessário melhorar as informações atuais, modelos de risco e tecnologia de infraestrutura atualmente utilizada no Estado. Portanto, este Programa apoiará: a) o desenvolvimento de cenários de riscos de inundações e deslizamentos

em áreas metropolitanas; b) um sistema de previsão e estimativa de chuva; c) a integração de sistemas de informação; d) o estabelecimento de salas de situação central e regionais para monitorar eventos; e) aquisição de radar meteorológico; e f) estações hidrometeorológicas.

Há uma clara necessidade de continuar melhorando a resposta e coordenação em caso de desastres em nível estadual. Dentro deste contexto, o governo do Estado decidiu desenvolver atividades que permitirão, em curto prazo, melhorar a capacidade de resposta do Estado. Estas incluem: a) Centros Móveis de Operação de Emergência – um centro móvel para a Secretaria de Defesa Civil do Estado e unidades móveis para as secretarias regionais de defesa civil serão estruturados para melhorar a coordenação em caso de emergências; b) Capacitação dos agentes de defesa civil – agentes de defesa civil em nível estadual, regional e municipal serão capacitados para melhorar a coordenação em caso de emergências e para treinar os comitês de emergência da comunidade; c) Sistema de monitoramento móvel aéreo – um veículo aéreo não tripulado será adquirido para monitorar e analisar emergências em situações onde a presença humana não é possível ou que oferecem muito perigo (o mesmo irá fornecer imagens e informações remotamente para o centro móvel de emergência operacional); e d) Planos de contingência a serem desenvolvidos em nível estadual e municipal – os planos oferecerão um mínimo de procedimentos-padrão para ações em caso de desastres. As modalidades de execução estão descritas no Volume 3 do Manual Operativo que foi revisto e aprovado pelo Banco.

2.1.3 Educação (Setor 3 ou Subcomponente 1.3)

Os principais desafios deste setor ou subcomponente são: a) a melhoria da qualidade do ensino; b) a redução de estudantes acima da idade, portanto, aumentando a retenção; e c) a melhoria do ambiente escolar. Além disso, para reduzir a desigualdade na educação e melhorar o acesso a oportunidades de desenvolvimento humano, a SEED irá focar as suas intervenções nos municípios de maiores necessidades, com indicadores de baixa escolaridade, medida pelo IDEB, e taxa de matrícula no secundário.

- Programa Sistema de Avaliação da Aprendizagem (PGE 5)

Melhorar a qualidade da educação é uma das principais prioridades do Governo do Paraná para o setor de educação. Este objetivo está alinhado com as prioridades do Governo Federal, que estabeleceu metas a serem alcançadas pelos Estados no desempenho educacional. A SEED reconhece que, para melhorar a qualidade da educação, será preciso coordenar melhor as suas intervenções, melhorar a qualidade do ensino por meio de uma melhor preparação dos professores e proporcionar um melhor ambiente de aprendizagem. No entanto, todos estes esforços são infrutíferos se o Estado não tem capacidade e meios para medir os efeitos da aprendizagem e divulgar os resultados de uma avaliação padronizada, com

vistas à rápida e eficaz implementação de intervenções pedagógicas corretivas. Atualmente, o Paraná como outros estados do Brasil participa de avaliações nacionais padronizadas de Matemática e Português realizadas a cada dois anos nas classes quatro e oito.

O principal objetivo deste Programa é financiar a concepção e implementação de um sistema de avaliação em nível estadual, bem como realizar avaliações padronizadas anualmente em assuntos diversos e níveis de classificação no ciclo final do ensino fundamental e secundário. Outro objetivo é melhorar a divulgação dos resultados da avaliação da aprendizagem diretamente para as escolas e comunidade. Cada escola receberá um relatório identificando pontos fortes e fracos na absorção de conhecimentos pelos alunos. As escolas poderão comparar seus resultados com os em nível regional e estadual da avaliação. Cada relatório incluirá também um perfil socioeconômico da comunidade escolar avaliada. A divulgação dos resultados vai fazer referência às normas de aprendizado e esperadas competências a serem dominadas em cada nível no assunto que está sendo testado. Escolas terão poderes para planejar e programar ações corretivas. A SEED vai usar os relatórios estaduais e regionais para orientar políticas destinadas a melhorar a qualidade do ensino.

As atividades específicas a serem financiadas no âmbito deste Programa incluem: a) a criação na SEED de uma equipe de especialistas responsável pela concepção e implementação do sistema de avaliação de aprendizagem; b) a participação em eventos nacionais e internacionais, incluindo visitas de estudo para conhecer os melhores exemplos para projetar e implementar um sistema de avaliação de aprendizagem; c) a aquisição de equipamentos para os escritórios da SEED nos níveis central e regional; d) a organização de eventos de treinamento para o pessoal da SEED, em especial docentes e assessores pedagógicos que participarão nas avaliações padronizadas; e) o desenvolvimento de teste piloto; f) a aplicação de avaliações padronizadas; g) a preparação de relatórios e divulgação dos resultados; e h) a elaboração de planos para melhorar a qualidade do ensino nas escolas do Estado. A SEED prevê efetuar quatro avaliações padronizadas em nível estadual, sendo uma piloto em 2012 e, posteriormente, mais três avaliações padronizadas em 2013, 2014 e 2015. As modalidades de execução estão descritas no Volume 4 do Manual Operativo.

- Programa de Formação em Ação (PGE 6)

Melhorar o desempenho dos professores em sala de aula é um fator determinante para a qualidade da educação. A SEED vai perseguir este objetivo durante os próximos quatro anos. Ter melhores professores requer, entre outros: a) prepará-los adequadamente para ensinar; b) dar-lhes o acesso ao desenvolvimento profissional através de programas de formação em serviço; c) proporcionar apoio regular através de assessores pedagógicos; e d) ter um processo que avalia o desempenho dos professores, recompensando o bom desempenho e oferecendo incentivos atraentes por meio de um sistema eficiente de gestão de carreira.

No âmbito deste Programa, a SEED não vai equacionar todos os problemas de formação existentes com os professores contratados temporariamente. No entanto, para impactar mais diretamente na qualidade do ensino em sala de aula, irá concentrar seus esforços no desenvolvimento de novas e mais diversificadas oportunidades de formação em serviço. A estratégia da SEED irá abranger três atividades principais a serem financiadas por este Programa:

1. Ampliar a execução das capacitações de curta duração (oficinas) orientadas à formação em serviço ministrado em escolas públicas por colegas, professores e assessores pedagógicos selecionados em cada Núcleo Regional de Educação (NRE). Estas oficinas terão duração de algumas horas ou dias durante o ano letivo, em escolas selecionadas do Estado. Os temas serão escolhidos pelos professores, que enviam seus pedidos diretamente à NRE (através do *site* da SEED). O NRE prioriza as solicitações que identificam as lacunas de conhecimento e os desafios pedagógicos no currículo a ser ministrado pelos professores. Cada NRE desenvolve o conteúdo e oferece o treinamento. No âmbito deste programa, a SEED vai aumentar o número de oficinas para 5.300 por ano. As principais despesas consideradas serão a elaboração e impressão dos programas de formação, bem como os custos relacionados à logística de treinamento.
2. Melhorar a relevância e a qualidade do Programa de Desenvolvimento da Educação (PDE), elaborado para professores envolvidos na formação complementar. A SEED assinou acordos de parceria com 14 universidades do Paraná que permitirão que os professores das escolas do Estado possam acompanhar as aulas. Durante o segundo ano, os professores usarão 25% de seu tempo para elaborar e implementar uma proposta de desenvolvimento da educação na escola em que estão vinculados. A partir de 2012, a SEED divulgará novas diretrizes aos professores, mais focadas em melhorias pedagógicas e na qualidade do ensino. A principal despesa considerada no âmbito deste programa será a aquisição de materiais de aprendizagem a serem utilizados pelos professores.
3. Adotar e expandir o uso da informação, comunicação e tecnologia para atividades de aprendizagem *on line*. O programa financiará a aquisição de equipamentos para as escolas, núcleos regionais e do Estado que serão usados permitindo o acesso mais flexível para o desenvolvimento profissional, tanto entre as escolas e núcleos regionais, entre as escolas, e com a sede da SEED. As modalidades de execução estão descritas no Volume 4 do Manual Operativo.

- Programa Renova Escola (PGE 7)

O programa tem dois objetivos principais: a) reabilitar os prédios das escolas que necessitam reparos urgentes e, em alguns casos, ampliar as instalações das escolas para instalação de laboratórios de ciências, informática e biblioteca; e b) apoiar e construir uma estratégia de manutenção das escolas para evitar mais deteriorações.

A SEED tem investido pouco na construção de novos prédios escolares nos últimos dez anos e ainda menos em manutenção preventiva, enquanto o número de crianças matriculadas no ciclo final do ensino fundamental e médio tem crescido rapidamente (90% das escolas do Estado têm mais de dez anos de idade, das quais 60% têm mais de 30 anos de idade). Muitos prédios escolares estão em más condições: 60% das 2.135 escolas do Estado precisam de alguns reparos, e 25% precisam de reparos urgentes em pelo menos quatro dos oito itens seguintes: telhas, encanamento, elétrica, paredes, tetos, pisos, janelas e portas. A combinação da falta de investimento e da manutenção precária criou riscos à segurança dos alunos e funcionários da escola, tais como incêndios e desmoronamento das construções. A qualidade da educação também é afetada negativamente com a superlotação em alguns casos, e a impossibilidade de criar laboratórios de informática por conta de instalações elétricas inadequadas.

Para tratar desta questão, o Programa vai financiar investimentos voltados à reabilitação, ampliação e manutenção regular de escolas, ao longo dos próximos quatro anos. O programa também irá incluir o financiamento de equipamentos e mobiliária. A SEED planeja descentralizar a maior parte das pequenas obras. As atividades de manutenção serão lideradas pelos núcleos regionais.

As modalidades de execução estão descritas no Volume 4 do Manual Operativo.

2.1.4 Saúde (Setor 4 ou Subcomponente 1.4)

O principal desafio a ser enfrentado por este setor ou subcomponente é reduzir a mortalidade materna e infantil, e a mortalidade por causas externas (principalmente relacionadas à violência e acidentes de trânsito), implementando o Programa Mãe Paranaense e o Programa Redes de Urgência e de Emergência nas 22 regionais de saúde do Estado, especialmente a prestação de cuidados primários e especializados de qualidade para mulheres grávidas e crianças em risco.

Promoverá: a) apoiar um grupo de hospitais públicos, privados e filantrópicos, capazes de operar eficientemente e fornecer saúde de qualidade constituindo uma rede de Saúde Materno-Infantil e Urgência e Emergência priorizada pelo governo; e b) a prestação de cuidados no pré-natal qualificados para todas as gestantes no Paraná (gravidez habitual e de alto risco), que cobre consultas e exames de laboratório.

Para este fim, o Programa pretende desenvolver um sistema de financiamento baseado em resultados para estimular o desempenho dos municípios participantes e fornecedores por meio de contratos de gestão formais que especificam indicadores de desempenho e planos de implementação.

- Programa Redes de Urgência e Emergência (PGE 8)

Esta rede pretende desenvolver e implementar o sistema pré-hospitalar de urgência e emergência em todas as regionais de saúde do Estado até 2014, dado o estágio atual de implantação do Programa Serviço de Atendimento de Emergência Federal Mobile (SAMU). O SAMU é realizado atualmente em 15 municípios e está pronto para iniciar as atividades na região do Litoral, Metropolitana de Apucarana e de Foz do Iguaçu, que abrangem 62 municípios. Este programa inclui as seguintes atividades: a) prestação de serviços médicos em condições técnicas para receber pacientes que necessitem de equipamentos de emergência, ou seja, a adoção de medidas terapêuticas específicas com cuidados de saúde adequados; b) implementação de protocolos e diretrizes baseados em evidências científicas; e c) intervenções de investimento com relação ao perfil de instalações e capacidades nas regionais de saúde.

As modalidades de execução estão descritas no Volume 5 do Manual Operativo.

- Programa Mãe Paranaense (PGE 9)

Este programa visa melhorar as condições de saúde da população e buscar a equidade, especialmente em áreas com grandes desigualdades, como a região central do Estado. O programa é baseado na organização e fortalecimento de intervenções de cuidados de saúde primários, com foco na ampliação da capacidade de unidades de cuidados primários em nível municipal, com o objetivo final de alcançar impactos efetivos na redução das taxas de mortalidade materna e infantil. O objetivo estratégico é aumentar a cobertura do Programa Saúde da Família nos municípios participantes, especialmente aqueles mais caracterizados por famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com a oferta distorcida e mecanismos de gestão fracos e pobres de informação para a tomada de decisão e organização dos serviços de saúde.

As atividades propostas são: a) melhoria da estrutura física de unidades de cuidados de saúde primários (reforma, construção e equipamentos); b) aumento da quantidade de incentivos financeiros do Estado (transferências "fundo a fundo") para as equipes de saúde da família com base em critérios de vulnerabilidade epidemiológica e social; c) implementação do programa educacional contínuo para as equipes de saúde da família; d) desenvolvimento da telemedicina e de programas de "segunda opinião clínica" para apoiar os médicos de saúde da família no diagnóstico de doenças; e) aumento da saúde dental, com ênfase no câncer bucal; f) desenvolvimento e implementação de prontuário eletrônico na Unidade

Básica de Saúde (UBS); g) disponibilidade de consultas pré-natais de qualidade por meio da implementação de programa de formação contínua e formação focada em gerenciamento de sistemas e procedimentos de regulação; h) estruturação do hospital de referência para as seções de entrega; e i) implementação do sistema de classificação de risco para monitorar crianças de alto risco abaixo de um ano de vida.

As modalidades de execução estão descritas no Volume 5 do Manual Operativo.

2.2 COMPONENTE 2 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA (AT) PARA GESTÃO PÚBLICA MAIS EFICIENTE E EFICAZ

O Componente 2 apoiará a construção de "Um Novo Jeito de Governar" buscando uma gestão pública mais eficiente e eficaz. Este componente prestará apoio técnico e financeiro à implementação das ações do Componente 1 e também às atividades de modernização do setor público, contribuindo para a concepção e implementação inicial de elementos-chave da estratégia do governo.

O Componente de Assistência Técnica envolverá ações das Secretarias Estaduais de Planejamento, Fazenda, Administração e Previdência, Casa Civil (Controle Interno), Meio Ambiente, Agricultura, Educação e Saúde. Estas ações foram reunidas no Setor 5 (Gestão do Setor Público) e organizadas em 8 subcomponentes: Qualidade Fiscal, Modernização Institucional, Gestão Mais Eficiente dos Recursos Humanos, Apoio à Agricultura de Baixo Impacto Ambiental, Apoio à Modernização do Sistema de Gerenciamento Ambiental, Apoio à Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos, Educação e Saúde.

A descrição dos subcomponentes será apresentada a seguir.

- Qualidade Fiscal (Subcomponente 2.1)

Este subcomponente visa melhorar a eficiência da arrecadação de receitas, fortalecendo a gestão da dívida e administração de riscos fiscais. Assim, o Projeto apoiará o desenvolvimento das seguintes atividades: a) revisão do processo de cobrança de impostos atrasados, sobretudo do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação (ITCMD); b) consolidação do processo de cobrança desses dois impostos; e c) melhoria da gestão de caixa do Estado, por meio da análise de todos os fundos financeiros estaduais.

- Modernização Institucional (Subcomponente 2.2)

Um dos principais objetivos da estratégia do governo é aumentar a eficácia e a eficiência da administração pública do Estado. As atividades a serem apoiadas no âmbito deste subcomponente são agrupadas em três áreas: a) modernização institucional; b) formulação

de um plano estratégico para a implementação das ações do governo; e c) reforço dos procedimentos de controle interno.

Na área de modernização institucional, o Projeto apoiará a realização de uma avaliação da estrutura organizacional da administração pública do Estado e o mapeamento de processos-chave (planejamento, orçamento, compras, etc.).

Na segunda área deste subcomponente, o Projeto apoiará a revisão e o fortalecimento do processo de planejamento orçamentário do Estado e dos procedimentos para seu monitoramento e avaliação, assim como a introdução dos princípios da gestão voltada ao alcance de resultados. O desenvolvimento dessas atividades pretende contribuir para que o Plano Plurianual contemple as ações estratégicas para o governo, apresente claramente as responsabilidades de cada entidade envolvida e efetivamente oriente a execução financeira do Estado.

Na área de controle interno, o Projeto apoiará o desenvolvimento de um diagnóstico e a elaboração de planos de curto e médio prazo para implantar o sistema de controlo interno do Estado.

Para a implementação dessas atividades o Projeto apoiará a contratação de consultores, a capacitação de servidores e a aquisição de equipamentos.

- Gestão de Recursos Humanos Mais Eficiente (Subcomponente 2.3)

No âmbito da execução deste subcomponente serão financiadas as seguintes atividades:

1. Fortalecimento dos controles sobre os gastos de pessoal. Para tanto, o Projeto apoiará: a) a implementação de auditorias da folha de pagamento para a saúde, educação e carreiras do serviço público no governo central, bem como na administração descentralizada; b) a modernização da folha de pagamento para o setor de saúde; c) a consolidação de um banco de dados único para todo o pessoal das administrações central e descentralizada; d) a avaliação do atual sistema da folha de pagamento para a administração central; e e) uma estratégia de comunicação para assessorar a Secretaria de Administração no planejamento e implementação de medidas de modernização dos Recursos Humanos.
2. Melhoria da atração e retenção de pessoal, apoiando: a) a elaboração de um plano estratégico com visão de longo prazo e um plano de ação de curto prazo; b) o desenvolvimento de uma carreira de planejamento, orçamento e gestão; c) a assistência técnica para melhorar as políticas de classificação e revisão das diferentes carreiras; d) a revisão de carreiras do governo central e dos salários praticados pelo Estado; e e) a assistência técnica para a elaboração de uma política de revisão da carreira do Quadro Próprio do Poder Executivo (QPPE).

3. Modernização da Secretaria de Administração e unidades de gestão de recursos humanos no interior do Estado, apoiando: a) a reengenharia dos processos de seleção de pessoal para a Secretaria de Administração e elaboração de manual; e b) a aquisição de equipamentos de tecnologia da informação para as unidades de gestão de recursos humanos no interior do Estado.
4. Desenvolvimento e implementação da estratégia de saúde ocupacional para o Estado, apoiando: a) a contratação de uma consultoria para a definição da estratégia de saúde do Paraná; e b) a aquisição de equipamentos e mobiliário para as diferentes unidades de saúde em todo o Estado.
5. Fortalecimento da Escola de Governo e promoção de uma administração voltada a resultados, apoiando: a) o desenvolvimento de uma política de formação continuada e um plano de ação para a Escola de Governo; b) a realização de *workshops* com funcionários de gerência para definir um modelo de gestão de desempenho para o Estado; c) a realização de treinamento de 4.700 funcionários públicos da administração central no modelo de gestão voltada a resultados a ser adotada pelo Estado; e d) a aquisição de equipamentos de tecnologia da informação, *software* e mobiliário para a Escola de Governo.

- Apoio à Agricultura de Baixo Impacto Ambiental (Subcomponente 2.4)

O Projeto apoiará a realização de estudos que identifiquem oportunidades para ajustar os programas e políticas do Estado que apoiam a agricultura, a fim de reduzir ainda mais o impacto do setor agrícola sobre o meio ambiente, sobretudo quanto à emissão de gases de efeito estufa. Para tanto, serão financiadas as seguintes atividades: a) análise dos estudos existentes sobre os impactos das ações de importantes subsetores agrícolas sobre o meio ambiente (em particular, sobre a água, solo, biodiversidade e as emissões de gases), com a realização de estudos complementares, caso necessário; b) análise das opções disponíveis para reduzir os impactos negativos (opções técnicas, instrumentos legais, políticas, programas e incentivos de apoio existentes, etc.); e c) análise da necessidade de reorientação dos instrumentos de financiamento disponíveis no Estado para o apoio a sistemas agrícolas de baixo impacto ambiental.

- Apoio à Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental (Subcomponente 2.5)

Este subcomponente apoiará a realização das seguintes atividades: a) realização de estudos para a análise dos fluxos dos processos de licenciamento e monitoramento ambiental; b) desenvolvimento e implantação de aplicativo baseado na web para a solicitação, acompanhamento e gerenciamento de processos ambientais; c) capacitação para lidar com as leis ambientais, padronização e modelos baseados na web de abordagem multissetorial.

- Apoio à Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos (Subcomponente 2.6)

Este subcomponente tem por objetivo fortalecer a estrutura de governança para a Gestão de Riscos e apoiar uma melhor compreensão do risco. Apoiará o desenvolvimento de uma política de Estado em Gestão dos Riscos e Desastres e de um plano, bem como estudos e desenvolvimento de metodologias de avaliação de risco. Para promover uma melhor compreensão do risco no Estado e avançar para uma gestão mais proativa serão financiadas as seguintes atividades: a) elaboração de um plano de gestão de risco de desastre; b) realização de estudo técnico com cenários ambientais e econômicos do Paraná para 2030; c) desenvolvimento de metodologias de avaliação de risco; d) mapeamento de riscos de desastres para regiões metropolitanas; e) desenvolvimento da metodologia para a incorporação de gestão de riscos de desastres em planejamento territorial; f) conceituação de centros de operação de gestão de desastres; g) formação de profissionais da defesa civil; e h) planejamento de contingência e um sistema de alerta precoce.

Em relação à estrutura de governança, o primeiro compromisso do Estado é estabelecer, por Decreto Estadual, uma Comissão liderada pelos secretários de Planejamento, Meio Ambiente e Defesa Civil, encarregada de iniciar o processo de construção de uma política participativa de gestão de risco de desastres. O Comitê irá coordenar o processo de diagnóstico da situação atual e o desenvolvimento de um Plano Estadual participativo e da Política Estadual de Gestão Integrada do Risco de Desastres e, finalmente, estabelecer um arranjo institucional para a implantação do Sistema. As seguintes atividades serão apoiadas:

1. Plano de Gestão de Risco de Desastres do Estado. Com uma ampla participação de instituições governamentais, do setor privado e de atores não governamentais com a capacidade de agir de forma proeminente na área de gestão de riscos e desastres, promover o diálogo e propor ações voltadas a vários aspectos a serem considerados na redução de riscos e na resposta a desastres. O desenvolvimento do Plano culminará com a assinatura de um acordo coletivo que engloba a visão de futuro, as estratégias para alcançá-lo, os planos de ação a serem implementados, os mecanismos de sustentabilidade política e financeira, as responsabilidades das instituições e competências.
2. Política de Gestão de Risco de Desastres do Estado. Outro resultado importante será a definição da arquitetura institucional necessária para assegurar que a implementação e a operação do Sistema de Gestão serão suportadas por estas estruturas organizacionais e por eficientes processos de decisão, promovendo a ação integrada das instituições e organizações públicas, privadas e organizações não governamentais. Considera-se que a arquitetura institucional existente precisa ser remodelada para que essa integração e sustentabilidade possam ser mais eficazes. A complexidade das questões relacionadas com a Gestão de Riscos não pode ser dirigida exclusivamente por meio de estruturas hierárquicas, exclusivamente na esfera do governo. Maior articulação entre as instituições públicas do Estado é necessária, e uma maior integração com os municípios,

empresas e movimentos da sociedade civil. Com as diferentes perspectivas, competências e recursos, todos esses atores devem se tornar os protagonistas de uma coalizão de interesses em torno do tema deste Programa. Para que isso realmente aconteça, é essencial criar estruturas que ofereçam formalmente a todos os envolvidos a oportunidade de participar de processos decisórios de concepção e implementação da Política de Gestão de Riscos do Estado. Caso contrário, os compromissos irão permanecer, como sempre, na área da retórica.

- Educação (Subcomponente 2.7)

O Projeto proporcionará assistência técnica para: a) planejar a estrutura do novo sistema de avaliação e aprendizagem do Estado, que inclui a elaboração da arquitetura do sistema, a previsão de custos, plano de implementação, elaboração de testes e treinamento do pessoal técnico e suporte da SEED para a implementação do sistema; b) criar um sistema de informações sobre infraestrutura educacional, a fim de obter informações em tempo real sobre as necessidades para a reabilitação, reparos e manutenção, incluindo o desenvolvimento e implementação de um modelo de manutenção preventiva de prédios escolares; c) reformar o conteúdo e as modalidades do Programa de Desenvolvimento da Educação (PDE), que incluirá a realização de uma avaliação qualitativa da PDE, propor ajustes e melhorias e realizar uma avaliação comparativa de outros países e estados do Brasil, com programas similares.

- Saúde (Subcomponente 2.8)

A Secretaria Estadual de Saúde pretende desenvolver um sistema de financiamento baseado em resultados para estimular o desempenho dos municípios participantes e fornecedores através de contratos de gestão formal, incluindo indicadores de expectativa e planos de implementação. Para alcançar esse objetivo o Estado está desenvolvendo um arranjo completo para aumentar a autonomia das unidades de saúde, responsabilidade e governança, e a alavancagem dos fluxos de financiamento (incentivos) para aumentar a eficiência, a qualidade da equipe, entregas de qualidade e uso de tecnologias inovadoras para o tratamento. Isso significa que o Estado do Paraná está trabalhando em condições de consolidar as redes de saúde como a estratégia do Estado para melhorar as condições de saúde da população. O Projeto apoiará a concepção e estruturação de um sistema de informação para monitorar a implementação das redes de saúde, incluindo planejamento, orçamento, indicadores epidemiológicos e módulos de monitoramento e avaliação, bem como a realização de duas pesquisas de satisfação do paciente para avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos hospitais de referência participantes no primeiro e último ano de implementação do Programa.[4]

---

[4] Serão consideradas as seguintes dimensões: humanidade, instalações, qualidade geral, resultados, competência, burocracia, acesso, continuidade de custo e atenção aos problemas psicossociais.

3 ABORDAGEM DO PROJETO

O Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná foi elaborado e será implementado adotando-se uma abordagem setorial ampla, denominada em inglês de Sector Wide Approach (SWAp).

Pretende-se, com a adoção desta abordagem, apoiar a execução de iniciativas prioritárias previstas na programação orçamentária do Estado, de maneira que as ações de cada uma das Secretarias de Estado envolvidas contribuam para o alcance do objetivo geral do Projeto, fortalecendo a gestão integrada e efetivamente voltada para resultados.

Para a gestão financeira e o monitoramento das ações do Projeto, estas foram reunidas em cinco setores: Desenvolvimento Rural Sustentável, Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres, Educação, Saúde e Gestão do Setor Público.

Os quatro primeiros setores correspondem aos subcomponentes do Componente 1 do Projeto, onde estão contemplados nove Programas (quadro 2).

Entretanto, o quinto setor denominado Gestão do Setor Público concentra todas as ações previstas no Componente de Assistência Técnica para Gestão Pública Eficiente e Eficaz (quadro 2).

A seguir, serão apresentadas as especificidades da operacionalização de cada um dos componentes do Projeto, considerando que estes apresentam diferenças, sobretudo quanto ao fluxo dos recursos financeiros e regras para o desembolso por parte do Banco Mundial.

3.1 COMPONENTE 1

Os recursos para a implementação dos Programas contemplados no Componente 1 do Projeto foram incluídos como iniciativas orçamentárias no Plano Plurianual 2012-2015 e na Lei Orçamentária Anual 2012, devendo constar nas LOAs subsequentes. Para fins de operacionalização do Projeto, estas iniciativas serão consideradas como Programas de Gastos Elegíveis (PGEs). O valor global desses Programas totaliza US$ 678,239,777.00, dos quais US$ 315,000,000.00 (incluindo a taxa de abertura de crédito) deverão ser aportados pelo Banco Mundial.

Os Programas de Gastos Elegíveis (iniciativas) serão implementados pelos respectivos executores (quadro 1), sendo os gastos efetivados, contabilizados de acordo com os fluxos operacionais de rotina adotados atualmente no Estado.

No quadro 1 estão indicados os nomes e números dos PGEs, as instituições envolvidas na execução dos mesmos e os respectivos números das iniciativas orçamentárias no PPA 2012-2015 e LOA 2012.

QUADRO 1 - PROGRAMAS DE GASTOS ELEGÍVEIS APOIADOS PELO COMPONENTE 1 DO PROJETO, SEUS EXECUTORES E NÚMERO DA INICIATIVA ORÇAMENTÁRIA

N.º	PROGRAMAS DE GASTOS ELEGÍVEIS	EXECUTORES	INICIATIVAS NO PPA E LOA
Setor 1 - Desenvolvimento Rural Sustentável			
PGE 1	Desenvolvimento Econômico Territorial (Pró-Rural)	SEAB	3028
		EMATER	3033
		SEMA/ITCG	3034
PGE 2	Gestão de Solo e Água em Microbacias	SEAB	3027
		EMATER	3029
		AGUASPARANÁ	3037
Setor 2 - Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres			
PGE 3	Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental	SEMA	3045
		IAP	3035
		AGUASPARANÁ	3046
PGE 4	Fortalecimento da Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos	IAP	3044
		SEMA	3043
		AGUASPARANÁ	3036
		DEFESA CIVIL	3008
Setor 3 - Educação			
PGE 5	Sistema de Avaliação da Aprendizagem	SEED	3018
PGE 6	Formação em Ação	SEED	3017
PGE 7	Renova Escola	SEED	4094
Setor 4 - Saúde			
PGE 8	Rede de Urgência e Emergência	SESA	4161
PGE 9	Mãe Paranaense	SESA	4162

FONTE: Unidade de Desenvolvimento do Projeto

3.2 COMPONENTE 2 (ASSISTÊNCIA TÉCNICA)

No Componente 2, intitulado Assistência Técnica para Gestão Pública Mais Eficiente e Eficaz, estão contempladas as ações de apoio técnico e financeiro à implementação do Componente 1 e também outras de modernização da gestão do setor público.

Neste componente, as ações serão 100% custeadas com recursos financeiros disponibilizados pelo Banco Mundial, envolvendo um montante de US$ 35 milhões, ficando estes centralizados na iniciativa orçamentária nº 3016 da Administração Geral do Estado (AGE), sob a supervisão da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral. Os gastos ocorrerão de acordo com programação já acordada com o Banco Mundial, sendo o início dos processos desencadeado pelas solicitações das unidades envolvidas na execução do Projeto e efetivado pela SEPL.

No quadro 2 estão apresentadas as ações apoiadas pelo Componente 2 do Projeto, os executores e o respectivo número da iniciativa orçamentária.

QUADRO 2 - AÇÕES APOIADAS PELO COMPONENTE 2, SEUS EXECUTORES E NÚMERO DA INICIATIVA ORÇAMENTÁRIA

SETOR	AÇÕES QUE SERÃO APOIADAS	EXECUTORES	INICIATIVAS NO PPA E LOA
Gestão do Setor Público	Qualidade Fiscal	SEPL e SEFA	3016
	Modernização Institucional	SEPL e SEAP	
	Gestão Mais Eficiente dos Recursos Humanos	SEPL e SEAP	
	Apoio à Agricultura de Baixo Impacto Ambiental	SEPL e SEAB	
	Apoio à Modernização do Licenciamento Ambiental	SEPL e SEMA	
	Apoio à Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos	SEPL e SEMA	
	Educação	SEPL e SEED	
	Saúde	SEPL e SESA	

FONTE: Unidade Desenvolvimento do Projeto

4 GESTÃO DO PROJETO

A Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral (SEPL) será responsável pela gestão do Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná, o qual envolve sete Secretarias de Estado e quatro Autarquias Públicas. Para tanto, foi instituída, através do Decreto Estadual nº 5.133/2012, no âmbito da Coordenação de Desenvolvimento Governamental da SEPL, uma Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) e um Comitê Gestor (quadro 3).

4.1 COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE GERENCIMAENTO DO PROJETO

A Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) será composta por um coordenador geral, que terá como subordinado um coordenador adjunto. Este terá sob sua coordenação os trabalhos de uma equipe composta por: um coordenador de licitações, um coordenador financeiro, responsáveis pelo controle dos indicadores (de reembolso e de avaliação) e responsáveis pelas salvaguardas (sociais e ambientais). Subordinados à UGP estarão os responsáveis técnicos pelos Programas que serão indicados, formalmente, pelas Secretarias Executoras.

A Unidade de Gerenciamento será apoiada pelo Comitê Gestor do Projeto, composto também por representantes das Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas envolvidas e, ainda, da Defesa Civil e Procuradoria Geral do Estado.

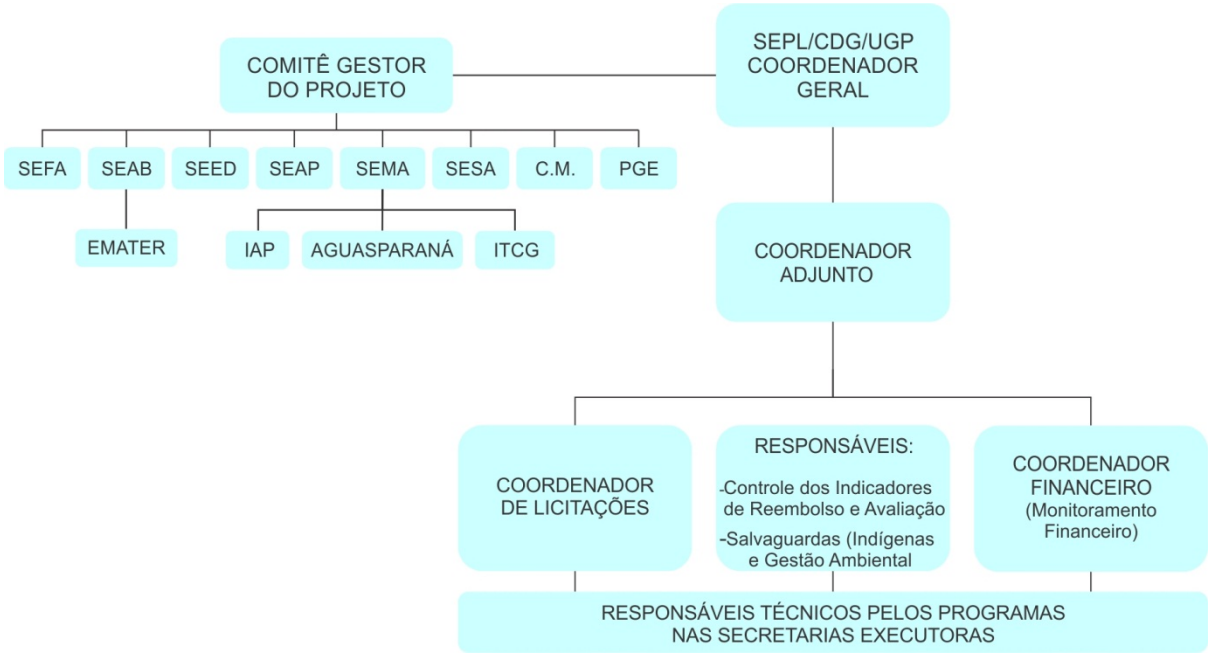
A UGP terá as seguintes atribuições:

a) Realizar a interlocução entre a SEPL e o Banco Mundial, e também com as instituições envolvidas na execução do Projeto;
b) Orientar, acompanhar e supervisionar as instituições envolvidas na implementação das ações do Componente 1 do Projeto;
c) Executar as ações previstas no Componente 2 do Projeto,[5] envolvendo as demais instituições executoras, quando for o caso;
d) Garantir que as aquisições e contratações feitas no âmbito da execução do Projeto sejam realizadas de acordo com as regras e procedimentos acordados com o Banco Mundial, incluindo a preparação do Plano de Aquisições;

[5] As principais etapas de execução são as seguintes: elaboração dos Termos de Referências e submissão dos mesmos à revisão pelo Banco Mundial (quando necessário), realização das licitações, contratações e supervisão da implementação dos contratos firmados.

e) Consolidar relatórios, encaminhados pelas instituições envolvidas na execução do Projeto, quanto ao progresso da execução financeira, atingimento de indicadores físicos e cumprimento das políticas de salvaguardas (ambientais e sociais);
f) Coordenar e promover reuniões trimestrais do Comitê Gestor, visando ao monitoramento das ações do Projeto;
g) Acolher e facilitar as missões de trabalho e de supervisão do Banco Mundial;
h) Divulgar os resultados do Projeto.

FIGURA 3 - ORGANOGRAMA DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO



FONTE: Unidade de Desenvolvimento do Projeto

4.2 ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA UGP

O Coordenador Geral do Projeto terá as seguintes atribuições:

a) Fazer a interlocução entre o Banco Mundial e o Estado para a implementação do Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná;
b) Gerenciar o planejamento técnico, administrativo e financeiro da execução do Projeto;
c) Promover a atuação ordenada dos parceiros executores e do coordenador adjunto, segundo a estratégia técnico-operacional estabelecida no Manual Operativo do Projeto;
d) Gerenciar a execução física e financeira do Projeto e adotar as medidas corretivas necessárias ao pleno cumprimento das metas e indicadores estabelecidos;

e) Gerenciar a elaboração dos relatórios físico-financeiros de execução e de monitoramento para a prestação de contas aos órgãos de controle e ao Banco Mundial;
f) Gerenciar o processo de análise e aprovação das propostas apresentadas pelas secretarias executoras dos Programas, sobretudo as relativas à execução do Componente 2 do Projeto;
g) Emitir normas técnicas necessárias à execução do Projeto;
h) Representar o Projeto junto à sociedade;
i) Atuar como Presidente do Comitê Gestor do Projeto;
j) Indicar substituto nos seus impedimentos;
k) Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral ou pelo Comitê Gestor do Projeto.

O Coordenador Adjunto terá as seguintes atribuições:

a) Elaborar propostas dos Planos Operativos Anuais do Projeto, consolidando as propostas das secretarias executoras dos Programas e submetê-las à aprovação do Coordenador Geral e do Comitê Gestor, promovendo as adequações sugeridas;
b) Acompanhar e orientar os trabalhos do Coordenador Financeiro na preparação da proposta orçamentária anual do Projeto, com base nos Planos Operativos Anuais dos Programas, e auxiliar o Coordenador Geral na inclusão da mesma na Lei Orçamentária Anual (LOA);
c) Acompanhar e orientar os trabalhos do Coordenador de Licitações na preparação dos Planos de Aquisições do Projeto, com base nos Planos de Aquisições dos Programas;
d) Coordenar as atividades técnicas inerentes à execução do Projeto;
e) Auxiliar o Coordenador Geral na elaboração de normas técnicas necessárias à realização do Projeto;
f) Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos desempenhados pelos profissionais responsáveis pelo monitoramento dos indicadores de desempenho dos Programas e pelas salvaguardas sociais e ambientais;
g) Auxiliar o Coordenador Geral na coordenação, orientação e supervisão das ações executadas pelas Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas envolvidas na execução dos Programas;
h) Analisar com o Coordenador Financeiro a necessidade de adequações na programação orçamentária do Projeto para orientar as decisões do Coordenador Geral;
i) Supervisionar a execução dos Planos Operativos Anuais do Projeto e propor ajustes quando necessário;
j) Auxiliar na elaboração dos relatórios de prestação de contas ou gerenciais destinados aos órgãos de controle e ao Banco Mundial;
k) Promover a adoção de ações de monitoramento e avaliação do Projeto;
l) Emitir pareceres, quando solicitado pelo Coordenador Geral;

m) Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Coordenador Geral.

O Coordenador Financeiro terá as seguintes atribuições:

a) Acompanhar, orientar e supervisionar os responsáveis técnicos das Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas executoras no planejamento orçamentário dos Programas, de maneira a consolidar a programação orçamentária anual do Projeto, de forma articulada com a Coordenação de Orçamento e Programação da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral (COP/SEPL);
b) Monitorar, mensalmente, a execução financeira do Projeto por meio dos Relatórios emitidos pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA);
c) Coordenar a elaboração dos relatórios financeiros, em conjunto com a SEFA, destinados à apreciação do Banco Mundial e do Tribunal de Contas do Estado;
d) Assessorar e acompanhar os técnicos responsáveis das Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas executoras na elaboração dos cronogramas físico-financeiros dos Programas;
e) Receber e analisar os relatórios de gastos elegíveis emitidos pelas Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas executoras, bem como consolidar relatórios para apresentar ao Banco Mundial quanto à matéria;
f) Emitir pareceres, quando solicitado pelo Coordenador Adjunto;
g) Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Coordenador Adjunto.

O Coordenador de Licitações terá as seguintes atribuições:

a) Acompanhar e orientar os responsáveis técnicos das Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas executoras na elaboração dos Planos de Aquisições dos Programas, de forma a consolidar o Plano de Aquisições do Projeto;
b) Consolidar os Planos de Aquisições do Projeto, agregando a estes os Planos dos Programas, supervisionar suas execuções e propor as alterações que se fizerem necessárias;
c) Orientar e analisar os Termos de Referência, orçamentos e editais de licitação elaborados pelas Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas executoras do Projeto, particularmente os processos licitatórios do Componente 2 (Assistência Técnica);
d) Emitir pareceres, quando solicitado pelo Coordenador Adjunto;
e) Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Coordenador Adjunto.

O responsável pelo monitoramento do alcance dos indicadores de desempenho do Projeto terá as seguintes atribuições:

a) Assessorar o Coordenador Adjunto no monitoramento do alcance dos indicadores de desempenho do Projeto, sobretudo daqueles ligados ao desembolso do Banco;
b) Acompanhar os trabalhos do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IPARDES), instituição responsável pelo monitoramento e avaliação do Projeto;
c) Apresentar, semestralmente, relatórios informativos a respeito do monitoramento e avaliação do Projeto;
d) Receber e analisar os relatórios de comprovação do atingimento de indicadores

de desempenho dos Programas emitidos pelas Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas executoras e consolidar os relatórios do Projeto;

e) Calcular semestralmente o coeficiente de alcance das metas físicas dos indicadores, que será considerado no cálculo do valor dos desembolsos por parte do Banco Mundial;
f) Desempenhar outras atribuições correlatas e determinadas pelo Coordenador Adjunto.

Os responsáveis pelas Salvaguardas Ambientais e Sociais do Projeto terão as seguintes atribuições:

a) Assessorar o Coordenador Adjunto no acompanhamento da implementação de todas as orientações dos seguintes documentos do Projeto: Marco de Gestão Ambiental, Marco Referencial para o Reassentamento Involuntário e Estratégia de Participação dos Povos Indígenas;
b) Acompanhar, orientar e supervisionar os trabalhos desempenhados pelos responsáveis indicados pelas Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas executoras para a implementação das ações previstas nos documentos de Salvaguardas Ambientais e Sociais no âmbito da execução dos Programas;
c) Apresentar relatórios informativos, trimestrais, a respeito da implementação das ações determinadas nos documentos de Salvaguardas Ambientais e Sociais do Projeto;
d) Desempenhar outras atribuições correlatas e determinadas pelo Coordenador Adjunto.

As atribuições dos Responsáveis Técnicos pelos Programas nas Secretarias Executoras são as seguintes:

a) Coordenar o planejamento das ações do Programa de sua responsabilidade;
b) Orientar e supervisionar a elaboração do Plano Operativo Anual do Programa, garantindo que este esteja de acordo com as diretrizes do Manual Operativo do Projeto;
c) Orientar e supervisionar a elaboração do Plano de Aquisições do Programa, garantindo que esteja consoante às diretrizes do Manual Operativo do Projeto e às regras acordadas com o Banco Mundial;
d) Promover a execução das ações do Programa de acordo com o previsto no Plano Operativo Anual do Projeto;
e) Elaborar os Termos de Referência e acompanhar a implementação dos contratos firmados pela SEPL para a execução das ações de assistência técnica contempladas no Componente 2 do Projeto que apoiarão o Programa de sua responsabilidade;
f) Propor à UGP alterações no cronograma de execução do Programa;
g) Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar a execução das ações do Programa no âmbito da sua respectiva Secretaria;

h) Acompanhar, orientar e supervisionar a execução do Programa pelas demais entidades parceiras executoras do Programa (quando for o caso);
i) Apresentar relatórios informativos da execução das atividades programadas;
j) Apresentar, trimestralmente, os seguintes relatórios informativos: do alcance dos indicadores físicos do Projeto (sobretudo aqueles relacionados ao desembolso do Banco Mundial); de comprovação dos gastos elegíveis; e de acompanhamento das diretrizes das salvaguardas ambientais e sociais;
k) Representar as Instituições Executoras no Comitê Gestor do Projeto, quando indicado;
l) Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela UGP.

4.3 COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO COMITÊ GESTOR DO PROJETO

O Comitê Gestor do Projeto, também instituído pelo Decreto Estadual nº 5.133/2012, dará suporte à operacionalização do Projeto e objetiva promover a articulação institucional interna, acompanhar a execução e monitorar os resultados, visando assegurar o acompanhamento e correção da implantação dos mesmos, propondo eventuais ajustes que se façam necessários.

O Comitê Gestor do Projeto será formado por representantes das seguintes instituições:

- Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral (SEPL);
- Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA);
- Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP);
- Secretaria de Estado da Saúde (SESA);
- Secretaria de Estado da Educação (SEED);
- Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEMA);
- Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB);
- Instituto Ambiental do Paraná (IAP);
- Instituto de Terras, Cartografia e Geociências (ITC);
- Instituto das Águas do Paraná (AGUASPARANÁ);
- Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural (Instituto EMATER);
- Casa Militar/Defesa Civil;
- Procuradoria Geral do Estado.

As competências deste Comitê estão descritas abaixo:

- Analisar, propor sugestões e aprovar o Plano Operativo Anual do Projeto;
- Promover a articulação do Projeto com as unidades executoras que representa e com os demais setores representativos da sociedade paranaense;
- Participar do acompanhamento da execução do Projeto, visando assegurar a correção das ações implementadas e o atendimento das exigências do Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial;

- Supervisionar e avaliar o desempenho do Projeto, analisando os relatórios de execução dos Planos Operativos Anuais a cada três meses e os relatórios de monitoramento do Projeto a cada seis meses, propondo ajustes quando necessário;
- Apoiar a Unidade de Gerenciamento do Projeto no desempenho de suas funções;
- Auxiliar a UGP na tomada de decisões sobre propostas apresentadas pelos integrantes do Comitê Gestor;
- Desempenhar outras atividades aprovadas pelo próprio Comitê.

4.4 INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO PROJETO

A seguir, serão descritos os instrumentos a serem utilizados pela Unidade de Gerenciamento do Projeto para o planejamento e a gestão das ações do Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná.

4.4.1 Planejamento

4.4.1.1 Plano Operativo Anual (POA)

O Plano Operativo Anual norteará o planejamento e a gestão do Projeto, tendo em vista que o mesmo consolidará os Planos Operativos Anuais de cada um dos Programas do Componente 1 e também das ações do Componente 2.

Assim, estes terão como base: a) as demandas levantadas junto às Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas envolvidas na execução dos programas e das ações; b) a diretriz orçamentária anual; e c) as metas estabelecidas e os indicadores de monitoramento previamente definidos e acordados com o Banco Mundial.

Os POAs serão elaborados concomitantemente às programações orçamentárias anuais das iniciativas envolvidas no Projeto, de acordo com as etapas descritas a seguir.

- Etapa 1 - Elaboração do POA das Iniciativas do PPA

Os técnicos responsáveis pelas Iniciativas do PPA (Programas de Gastos Elegíveis ou pelas Ações de Assistência Técnica) promoverão reuniões específicas com suas equipes para a elaboração de propostas para o POA, onde estarão identificadas as ações ou atividades que serão desenvolvidas, as metas físicas, os beneficiários, bem como os recursos financeiros previstos em cada trimestre e no ano (quadro 3).

O POA deverá ser encaminhado para a apreciação da UGP na mesma data definida para o encaminhamento das programações orçamentárias pelas unidades executoras à Coordenadoria de Orçamento e Programação (COP) da SEFA.

QUADRO 3 - ESTRUTURA DO PLANO OPERATIVO ANUAL DOS PROGRAMAS OU AÇÕES

COMPONENTE 1 - PROMOÇÃO JUSTA E AMBIENTALMENTE SUSTENTÁVEL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HUMANO Subcomponente ou Setor 1 Nome do Programa								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1.º Semestre		2.º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	Nº	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								
COMPONENTE 2 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA A GESTÃO PÚBLICA EFICIENTE E EFICAZ Setor 5: Gestão do Setor Público Nome e Número do Subcomponente								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								

FONTE: Unidade de Desenvolvimento do Projeto

- Etapa 2 - Elaboração do POA do Projeto

O Coordenador Geral da UGP, assessorado pela equipe, analisará os Planos encaminhados pelos responsáveis dos Programas e Ações e consolidará o POA do Projeto.

- Etapa 3 - Aprovação do POA do Projeto

A proposta consolidada, conforme a estrutura explicitada no quadro 4, será apresentada ao Comitê Gestor do Projeto para apreciação, análise e aprovação. Após aprovado, o POA do Projeto deverá ser encaminhado ao Banco Mundial para a apreciação e a não objeção.

4.4.1.2 Pactos de Execução

A Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral (SEPL) e a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) firmarão com os Órgãos e Entidades envolvidas no Projeto um Pacto de Execução, traduzindo o compromisso das instituições envolvidas na implementação das iniciativas do PPA (*ver* quadro 2).

QUADRO 4 - ESTRUTURA DOS PLANOS OPERATIVOS ANUAIS DO PROJETO

continua

COMPONENTE 1 - PROMOÇÃO JUSTA E AMBIENTALMENTE SUSTENTÁVEL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HUMANO Subcomponente ou Setor 1: Desenvolvimento Rural Sustentável Programa de Desenvolvimento Econômico Territorial (Pró-Rural)								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1.º Semestre		2.º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								
Programa Gestão de Solo e Água em Microbacias								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1.º Semestre		2.º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								
Subcomponente ou Setor 2: Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres Programa Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1.º Semestre		2.º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								
Programa Fortalecimento da Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								

QUADRO 4 - ESTRUTURA DOS PLANOS OPERATIVOS ANUAIS DO PROJETO

continua

COMPONENTE 1 - PROMOÇÃO JUSTA E AMBIENTALMENTE SUSTENTÁVEL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HUMANO								
Subcomponente ou Setor 3: Educação Programa Sistema de Avaliação da Aprendizagem								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								
Programa Formação em Ação								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								
Programa Renova Escola								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								
Subcomponente ou Setor 4: Saúde Programa Rede de Urgência e Emergência								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								

QUADRO 4 - ESTRUTURA DOS PLANOS OPERATIVOS ANUAIS DO PROJETO

continua

COMPONENTE 1 - PROMOÇÃO JUSTA E AMBIENTALMENTE SUSTENTÁVEL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HUMANO Subcomponente ou Setor 4: Saúde Programa Mãe Paranaense								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								
COMPONENTE 2 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA A GESTÃO PÚBLICA MAIS EFICIENTE E EFICAZ Setor 5: Gestão do Setor Público Subcomponente 2.1 Qualidade Fiscal								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								
Subcomponente 2.2 Modernização Institucional								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								
Subcomponente 2.3 Gestão mais Eficiente dos Recursos Humanos								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								

QUADRO 4 - ESTRUTURA DOS PLANOS OPERATIVOS ANUAIS DO PROJETO

continua

COMPONENTE 2 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA A GESTÃO PÚBLICA MAIS EFICIENTE E EFICAZ

Setor 5: Gestão do Setor Público

Subcomponente 2.4 Apoio à Agricultura de Baixo Impacto Ambiental

AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								

Subcomponente 2.5 Apoio à Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental

AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								

Subcomponente 2.6 Apoio à Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos

AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								

Subcomponente 2.7 Educação

AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								

QUADRO 4 - ESTRUTURA DOS PLANOS OPERATIVOS ANUAIS DO PROJETO

conclusão

COMPONENTE 2 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA A GESTÃO PÚBLICA MAIS EFICIENTE E EFICAZ Setor 5: Gestão do Setor Público Subcomponente 2.8 Saúde								
AÇÃO/ATIVIDADE	EXECUTOR	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO				TOTAIS		
		1º Semestre		2º Semestre		Metas Físicas		Valores (R$)
		Metas Físicas	Valores (R$)	Metas Físicas	Valores (R$)	Un.	N.º	
Ação: Identificação das ações								
Descrever as atividades para a concretização da ação								

FONTE: Unidade de Desenvolvimento do Projeto

4.4.2 Gestão

Para dar suporte à gestão do Projeto, a UGP contará com um conjunto de instrumentos, relacionado a seguir:

- Relatórios de execução dos Planos Operativos Anuais;[6]
- Relatórios financeiros;[7]
- Relatórios de alcance dos indicadores de desembolso;[8]
- Planos de aquisições;[9]
- Relatórios de acompanhamento das Salvaguardas Sociais e Ambientais do Banco Mundial;[10]
- Relatórios de monitoramento do Projeto.[11]

Estes documentos serão elaborados pelos responsáveis dos Programas do Componente 1 e das ações do Componente 2 e consolidados pela equipe da UGP.

---

[6] Estes serão elaborados pelos responsáveis técnicos dos Programas, a cada três meses, consolidados pela UGP e apresentados, debatidos e avaliados em reuniões do Comitê Gestor do Projeto.

[7] Detalhes sobre os relatórios financeiros estão apresentados no item 5 deste Manual e nos Anexos 1, 2, 3, 4.

[8] Detalhes sobre os indicadores de desembolso estão apresentados no item 6 deste Manual e no Anexo 6.

[9] Detalhes dos planos de aquisições estão apresentados no item 7 deste Manual.

[10] Detalhes sobre relatório de acompanhamento das Salvaguardas estão apresentados no item 8 deste Manual e nos Anexos 9, 10 e 11.

[11] Detalhes sobre o processo de monitoramento do Projeto no item 9 deste Manual.

Não obstante, a SEPL e a Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (CELEPAR) desenvolveram e estão implantando o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Acompanhamento de Projetos e Programas (SIGMA-PP), que apoiará a UGP na gestão e na prestação de contas perante os órgãos fiscalizadores e auditores.

5 GESTÃO FINANCEIRA DO PROJETO

Conforme já descrito neste Manual, a Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), instituída no âmbito da Coordenadoria de Desenvolvimento Governamental da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral (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,[12] este contará com o apoio da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA), sobretudo de sua Coordenação de Planejamento e Programação (COP), assim como disporá da contribuição dos responsáveis pelos Programas de Gastos Elegíveis.

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 contemplados os nove Programas de Gastos Elegíveis (PGEs), consoante ao apresentado no item 3 deste Manual, que trata da abordagem do Projeto.

A seguir, são apresentados os procedimentos para programação orçamentária e execução financeira dos PGEs do Componente 1.

- Programação Orçamentária

Os PGEs estão previstos nos instrumentos formais de planejamento em cada unidade executora do Projeto, sendo no Plano Plurianual 2012-2015 denominados iniciativas e nas Leis Orçamentárias Anuais chamados de Projetos/Atividades. Os recursos para a execução das ações dos PGEs foram programados e distribuídos pela Coordenação de Planejamento e Programação (COP) em conjunto com a UGP, em fontes orçamentárias acordadas com o Banco Mundial.

- Execução Financeira

A execução financeira das ações dos PGEs será realizada pelas próprias unidades executoras, utilizando-se dos procedimentos rotineiros, conforme as legislações estadual e federal relativas ao tema.

---

[12] As atribuições do coordenador financeiro estão descritas no item 4.2 deste Manual.

As operações diárias de administração financeira (empenho, liquidação e pagamento) que forem realizadas pelas Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas executoras, relativas às iniciativas do PPA referentes aos PGEs, serão realizadas através do Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro (SIAF), o qual é integrado ao Sistema Orçamentário do Estado (e-COP).

5.1.2 Componente 2

De acordo com o item 3 deste Manual, no Componente 2 estão contempladas ações de assistência técnica que objetivam apoiar a implementação do Componente 1, e também aquelas que visam à modernização da gestão do setor público.

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

- Programação Orçamentária

O processo de programação orçamentária deste Componente foi realizado também pela COP em conjunto com a UGP. Os recursos financeiros previstos foram alocados na iniciativa orçamentária nº 3.016 da Administração Geral do Estado (AGE), sob a supervisão da SEPL - AGE/SEPL e concentrados na fonte 142, que identifica créditos de financiamentos internacionais do Banco Mundial.

- Execução Financeira

A execução financeira será de responsabilidade da SEPL, todavia contará com o apoio das Secretarias Estaduais e Autarquias Públicas executoras envolvidas. Neste contexto, os processos serão desencadeados com o encaminhamento das solicitações destas instituições à Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP/SEPL). As etapas e os procedimentos para a execução financeira do Componente 2 estão detalhados no quadro 5.

QUADRO 5 - DESCRIÇÃO DAS ETAPAS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO COMPONENTE 2

continua

ETAPA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1	Início do Processo: identifica a necessidade de aquisição de bem ou contratação de consultoria, verificando se a demanda está devidamente contemplada no escopo do Projeto, no Plano Operativo Anual e no Plano de Aquisições.	Unidade Executora
2	No caso de consultoria: elabora o Termo de Referência com as especificações técnicas do serviço requerido, a estimativa de custo (com a respectiva memória de cálculo) e os critérios para a formação da lista curta, de acordo com as normas de licitação do Banco. No caso de aquisição de equipamentos: elabora o documento com as especificações técnicas e o Edital de Licitação, juntamente com sua memória de cálculo e demais anexos.	Unidade Executora
3	Encaminha ofício ou memorando à UGP solicitando a aquisição do bem ou contratação do serviço, sendo anexado o Termo de Referência e/ou Edital de Licitação, bem como seus anexos.	Unidade Executora
4	Protocola ofício ou memorando no Sistema Geral do Estado.	Unidade Executora
5	Analisa e aprova a solicitação para a aquisição ou contratação ou encaminha ao Banco Mundial para a obtenção da não objeção.	UGP
6	Analisa, dá a não objeção quanto à continuidade do processo e devolve para a UGP (somente nos casos em que a revisão prévia seja necessária).	Banco Mundial
7	Encaminha a demanda aprovada ao DG/SEPL.	UGP
8	Encaminha à SEFA, para fins de obtenção da Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO).	DG/SEPL
9	Indica a dotação orçamentária, emite a DDO e devolve à SEPL.	DG e COP/SEFA
10	Autoriza a aquisição do bem ou contratação da consultoria e devolve o processo à UGP.	DG/SEPL
11	Avalia os documentos encaminhados pela Unidade Executora e conclui a elaboração dos documentos de licitação. No caso de aquisição de bem: especificação técnica, edital de licitação e seus anexos. No caso de consultoria: solicitação de manifestação de interesse, critérios para a formação de lista curta e solicitação de propostas.	UGP e Comissão de Licitação
12	Encaminha o processo ao Grupo Financeiro Setorial (GFS).	UGP
13	Emite Declaração de Disponibilidade Financeira (DDF) e envia processo ao Núcleo Jurídico da Administração (NJA) da SEPL.	GFS/SEPL
14	Analisa e dá parecer quanto à conformidade legal do processo e o encaminha para o Gabinete do Secretário (GS) da SEPL.	NJA-SEPL
15	No caso específico de aquisição de equipamentos de informática e *software* ao Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Telecomunicações do Estado do Paraná (COSIT).	GS da SEPL
16	Analisa, dá o parecer e devolve o processo à SEPL.	COSIT
17	Envia o processo para a Secretaria de Estado de Governo (SEEG) – somente para os casos em que há a necessidade de autorização do governador; nos demais casos, observar a partir do item 20.	Secretário da SEPL
18	Analisa a conformidade legal para a autorização do governador e remete ao Conselho Gestor Administrativo e Fiscal do Estado (COGAF) para avaliação.	NJA/SEEG
19	Avalia e dá parecer quanto à continuidade do processo e encaminha ao Gabinete do Governador.	COGAF
20	Autoriza e devolve o processo ao Gabinete do Secretário da SEPL.	Governador
21	Autoriza a instauração dos procedimentos licitatórios e encaminha ao Grupo Administrativo Setorial (GAS).	Secretário da SEPL
22	Encaminha à Secretaria da Comunicação Social (SECS) o pedido de autorização para veiculação (PADV).	GAS/SEPL
23	Autoriza a veiculação.	SECS
24	Publica no Diário Oficial do Estado (DOE), em jornal ou outro veículo de comunicação exigido pelo BM, o edital de licitação (no caso de aquisição de bem) ou a solicitação de manifestação de interesse (no caso de contratação de consultoria). Publica no *site* Compras Paraná (apenas no caso da aquisição de bem).	GAS/SEPL
25	Respondem ao edital ou manifestam interesse, conforme o caso.	Fornecedores
26	Realiza todos os procedimentos licitatórios que poderão variar conforme a modalidade de licitação adotada.	Comissão de Licitação
27	Auxilia alguns dos procedimentos licitatórios e encaminha ao BM quando necessário.	UGP

QUADRO 5 - DESCRIÇÃO DAS ETAPAS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO COMPONENTE 2

conclusão

ETAPA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
28	Analisa, dá a não objeção quanto à continuidade do processo e o devolve à UGP (somente nos casos em que a revisão prévia seja necessária).	BM
29	Encaminha ao NJA da SEPL.	UGP
30	Analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo e o encaminha ao Gabinete do Secretário da SEPL.	NJA da SEPL
31	Homologa o procedimento licitatório e encaminha o processo ao GAS.	Secretário da SEPL
32	Encaminha à Secretaria da Comunicação Social (SECS) pedido de autorização para veiculação (PADV).	GAS/SEPL
33	Autoriza veiculação.	SECS
34	Publica a homologação no DOE.	GAS/SEPL
35	Atualiza/verifica regularidade fiscal/jurídica do fornecedor e encaminha o processo à Direção Geral (DG) da SEPL.	GAS/SEPL
36	Solicita emissão de Nota de Empenho e encaminha ao GFS.	DG/SEPL
37	Gera empenho no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro (SIAF) e devolve o processo ao gestor do contrato que geralmente faz parte do GAS ou da UGP.	GFS
38	Firma contrato entre contratado e contratante e devolve ao GAS.	Gestor do contrato/Secretário/ Fornecedor
39	Encaminha à Secretaria da Comunicação Social (SECS) pedido de autorização para veiculação (PADV).	GAS/SEPL
40	Autoriza a veiculação.	SECS
41	Publica o extrato do contrato no DOE e registra o mesmo no Sistema Estadual de Informações (SEI) do Tribunal de Contas do Estado (TCE) no Módulo Licitações e Contratos e o devolve.	GAS/SEPL
42	Entrega o bem ou serviço, conforme contrato.	Fornecedor
43	Recebe o bem ou serviço entregue e a nota fiscal.	Gestor
44	Aceita o bem ou serviço e solicita ao GFS a liquidação e pagamento da nota fiscal.	Gestor
45	Emite liquidação e gera ordem de pagamento no SIAF.	GFS/SEPL
46	Autoriza Ordem de Pagamento no SIAF.	DG
47	Processa pagamento no SIAF.	CAFE-SEFA
48	Caso não haja mais entregas a serem feitas e pagamentos a serem efetuados, encerra-se o contrato.	Fornecedor/ Gestor
49	Presta contas do contrato.	GFS/Gestor
50	Registra o encerramento do contrato no SEI do TCE.	GAS/SEPL
51	Arquiva o processo.	UGP ou GAS/SEPL

FONTE: Unidade de Desenvolvimento do Projeto

5.2 ORIGEM E DISPONIBILIZAÇÃO DOS RECURSOS

5.2.1 Componente 1

Os recursos relativos à execução do Componente 1 serão disponibilizados pela SEFA diretamente às Unidades Executoras de acordo com o orçamento previamente aprovado.

Do montante global previsto estima-se que 50,99% será disponibilizado pelo Estado, e o restante (49,01%) advirá dos desembolsos do Banco Mundial.

5.2.2 Componente 2

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

5.3 ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO

O acompanhamento e controle diário das iniciativas do PPA contempladas no Projeto poderão ser realizados pela SEFA, de acordo com a rotina estabelecida no Estado.

Contudo, a execução financeira do Projeto será acompanhada de forma mais específica pela UGP, através do Coordenador Financeiro, visando à auditoria dos fundos do Estado e à elaboração dos relatórios financeiros e das solicitações de desembolso exigidas pelo Banco Mundial.

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

5.3.1 Sistemas de Acompanhamento Financeiro

A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) é responsável pelo gerenciamento do sistema de acompanhamento financeiro do Estado, denominado de Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro (SIAF). Este sistema é integrado com o sistema orçamentário do Estado, chamado e-COP, também administrado pela SEFA, através da COP. Com o cruzamento dos dados destes sistemas é possível comparar o executado com os montantes previstos no orçamento. Apesar de a administração do SIAF e do e-COP estar centralizada na SEFA, todas as unidades executoras, através dos seus grupos setoriais (financeiros e de planejamento), têm acesso a estes, para realizar e acompanhar suas execuções financeiras e orçamentárias.

O SIAF foi também integrado ao Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Acompanhamento de Programas e Projetos (SIGMA-PP), desenvolvido pela CELEPAR a pedido da SEPL. Este sistema apoiará a UGP no gerenciamento financeiro, pois permite o acompanhamento mais detalhado da execução financeira das iniciativas envolvidas no Projeto e ainda agiliza a emissão de todos os relatórios financeiros exigidos pelo Banco Mundial. Assim, foi referendado pelo agente financiador, durante a missão realizada em abril, como a ferramenta de suporte ao gerenciamento financeiro.

5.3.2 Relatórios Financeiros Exigidos pelo Banco para os Desembolsos

Os relatórios de gerenciamento financeiro serão formatados e gerados no SIGMA-PP, de modo que as declarações financeiras que comprovam a execução do Projeto possam ser produzidas regularmente, conforme acordado com o Banco, e assim ocorrerem os desembolsos.

Para tanto, serão elaborados quatro tipos de relatórios financeiros:

- Relatório Interino Financeiro (*Interim Financial Report - IFR*)

O IFR é um relatório gerencial utilizado para documentar os gastos dos dois componentes do projeto. O mesmo apresentará o percentual de execução financeira (valor pago sobre o valor previsto no acordo de empréstimo) de cada iniciativa orçamentária no período em análise (Modelo IFR no Anexo 1).

Serão apresentados dois relatórios para cada ano do projeto, conforme acordado com o Banco: um apresentando as despesas no primeiro semestre e outro contendo os valores efetuados no segundo semestre e o total dos gastos no ano.

Este relatório deverá ser emitido, também, mensalmente para fins de monitoramento e avaliação do avanço financeiro do Projeto pela UGP.

- Relatório de Gastos do Componente 1 (*Customized Statement of Expenses – Customized SOEs*)

Este relatório será utilizado para calcular os valores finais dos desembolsos relativos ao Componente 1, complementando as informações prestadas no IFR, embasando as solicitações das liberações de recursos do Banco Mundial – portanto, terá a mesma periodicidade daquele (Modelo de Relatório no Anexo 2).

- Relatório de Gastos do Componente 2 (*Customized SOEs*)

Este relatório será utilizado para complementar as informações prestadas no IFR, apresentar os valores gastos pelo Componente 2 do Projeto e embasar a solicitação de desembolso do Banco (Modelo de Relatório no Anexo 3). A periodicidade de apresentação deste relatório será a mesma do IFR, ou seja, semestral.

- Relatório de Comprovação das Despesas Elegíveis dos Programas do Componente 1

Este relatório tem o objetivo de identificar os gastos que efetivamente seguiram as regras de licitação do Banco Mundial. Ele será elaborado mensalmente pelas unidades executoras e deverá ser submetido à análise e consolidação do Coordenador Financeiro do Projeto. Além disso, será encaminhado ao Banco, juntamente com os demais documentos necessários para a solicitação dos desembolsos (Modelo de Relatório no Anexo 4).

5.4 FLUXOS FINANCEIROS

5.4.1 Fluxo dos Fundos por Componente do Projeto

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

- No caso do Componente 1: os gastos serão efetivados, conforme rotina estabelecida no Estado, pelas unidades executoras do Projeto. A UGP consolidará, a cada semestre, os relatórios financeiros (IFR[13] e SOEs[14]), elaborará a solicitação de desembolso e encaminhará ao Banco Mundial. Este analisará os documentos, emitirá a não objeção e posteriormente realizará o desembolso em conta administrada pela SEFA. Esta Secretaria disponibilizará os recursos como de costume diretamente às unidades executoras do Projeto, sendo que os recursos deverão retornar prioritariamente aos Programas de Gastos Elegíveis.
- No caso do Componente 2: o Banco adiantará ao Estado, em uma conta designada, administrada pela SEPL, um valor de até R$ 14.000.000,00. As despesas serão efetivadas pela UGP/SEPL, contando com o apoio das unidades executoras do Programa na preparação dos Termos de Referência e dos Editais das Licitação, bem como no atesto da entrega dos produtos previstos nos contratos. A UGP encaminhará os processos licitatórios que precisam de revisão prévia ao Banco Mundial. No caso de não objeção, a UGP efetuará as despesas e encaminhará ao Banco a solicitação de saque[15] da conta designada para realizar os pagamentos das mesmas, sendo que o valor mínimo de solicitação é de US$ 1,400,000.00. A UGP consolidará, a cada semestre, os relatórios financeiros (IFR e SOEs[16]) e os encaminhará ao Banco, embasando a solicitação de novos adiantamentos (desembolsos), repondo o teto. Este analisará os relatórios encaminhados e, depois de verificada a conformidade dos mesmos, fará os depósitos na conta designada.

---

[13] Modelo de relatório no Anexo 1.

[14] Modelo de relatório no Anexo 2.

[15] Modelo de formulário no Anexo 5.

[16] Modelo de relatório no Anexo 3.

5.4.2 Fluxos dos Fundos por Programa

No item anterior foram descritos os fluxos dos fundos para os dois componentes do Projeto. No quadro 6 serão apresentados os fluxos internos de cada um dos Programas de Gastos Elegíveis do Componente 1, identificando os executores de cada um deles.

QUADRO 6 - FLUXO DOS FUNDOS DOS PGEs E EXECUTORES

PGEs	EXECUTOR	FLUXO DOS FUNDOS
Desenvolvimento Econômico Territorial – Pró-Rural	SEAB	- SEAB (execução centralizada) - Repasses para Associações de Agricultores (via convênio p/ apoio a Iniciativas de Negócios Sustentáveis) - Repasses para Consórcios Municipais (via convênio)
	EMATER	- EMATER (execução centralizada)
	ITCG	- ITCG (execução centralizada)
Gestão de Solo e Água em Microbacias	SEAB	- SEAB (execução centralizada) - Repasse p/ municípios e/ou Associações de Agricultores (via convênio p/ execução de práticas conservacionistas) - Repasse para Associações de Agricultores para apoiar a execução de Empreendimentos Comunitários Sustentáveis
	EMATER	- EMATER (execução centralizada)
	AGUASPARANÁ	- AGUASPARANÁ (execução centralizada)
Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental	SEMA	- SEMA (execução centralizada)
	IAP	- IAP (execução centralizada)
	AGUASPARANÁ	- AGUASPARANÁ (execução centralizada)
Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos	SEMA	- SEMA (execução centralizada)
	IAP	- IAP (execução centralizada)
	AGUASPARANÁ	- AGUASPARANÁ (execução centralizada)
	Defesa Civil	- Defesa Civil (execução centralizada)
Formação em Ação	SEED	- SEED (execução centralizada) - Repasse de bolsas diretamente a professores
Sistema de Avaliação da Aprendizagem	SEED	- SEED (execução centralizada)
Renova Escola	SEED	- SEED (execução centralizada) - Convênios com municípios
Rede de Urgência e Emergência	SESA	- SESA (execução centralizada) - Repasse Fundo Estadual a Fundo Municipal (mediante Plano de Aplicação) - SESA (Contrato com hospitais para prestação de serviço)
Mãe Paranaense	SESA	- SESA (execução centralizada) - Repasse Fundo Estadual a Fundo Municipal (mediante Plano de Aplicação) - SESA (Contrato com hospitais para prestação de serviço)

FONTE: Unidade de Desenvolvimento do Projeto (SEPL, 2012)

5.5 CONTROLE E SUPERVISÃO

O controle interno do Projeto será feito pela própria Unidade de Gerenciamento do Projeto, a qual será responsável pelo monitoramento e controle dos fluxos de informação necessários para cumprir as exigências do Banco.

A elaboração dos documentos referentes às licitações, relatórios de execução financeira (IFRs), relatórios de gastos dos PGEs e relatórios de gastos do Componente 2, bem como outras informações exigidas pelo Banco e necessárias para o controle do Projeto serão de responsabilidade da UGP.

Os pagamentos seguirão os trâmites rotineiros do Estado (empenho, liquidação e pagamento). Estes processos serão de responsabilidade dos Grupos Financeiros Setoriais (GFS), presentes em todas as unidades executoras do projeto.

5.6 AUDITORIA EXTERNA

A auditoria externa do Projeto será realizada pelo Tribunal de Contas do Paraná TCE/PR, conforme Termo de Referência acordado entre o Tribunal e o Banco, elaborado conforme as políticas de auditoria do Banco e as diretrizes do Financial Management Standards Board (FMSB), de acordo com a Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI*)*.

Os relatórios de auditoria externa deverão ser encaminhados ao Banco, anualmente, até seis meses após o final do ano civil anterior.

6 MECANISMOS DE DESEMBOLSO DO PROJETO

O Projeto tem arranjos de desembolso distintos para cada um de seus componentes, conforme descrito a seguir.

6.1 COMPONENTE 1

Os desembolsos por parte do Banco Mundial relativos ao Componente 1 do Projeto estão previstos em US$ 315,000,000.00 (incluindo a taxa de abertura de crédito no valor de US$ 875,000.00) e serão realizados, duas vezes ao ano, nos meses de fevereiro e agosto, visando ao reembolso das despesas efetivadas pelo Estado para a execução das ações dos Programas de Gastos Elegíveis.

O quadro 7 apresenta as datas estimadas para as liberações de recursos, os períodos de referência para apresentação dos Relatórios Financeiros que embasarão os pedidos de desembolso, os valores previstos,[17] e as condições que o Estado deverá cumprir para que os montantes sejam liberados integralmente.

QUADRO 7 - PERÍODO, VALORES E LIMITES PREVISTOS E AS CONDIÇÕES PARA O DESEMBOLSO DO BANCO MUNDIAL

continua

N..º	DATA ESTIMADA	PERÍODO DE REFERÊNCIA	VALOR DE DESEMBOLSO PREVISTO PELO BANCO (US$)	CONDIÇÕES PARA O DESEMBOLSO
1	Fevereiro de 2014	Reembolso das despesas executadas no período de até um ano antes da data de assinatura do Contrato, 12 de dezembro de 2013 (Retroativo)	50,000,000.00	- Execução financeira mínima de US$ 100,000,000.00; - No mínimo 50% das despesas consideradas elegíveis pelo Banco Mundial.
2	Agosto de 2014	Reembolso das despesas realizadas no primeiro semestre de 2014 após a data da assinatura do empréstimo (Assinatura do Contrato a junho de 2014)	44,125,000.00	- Execução financeira mínima de US$ 88,250,000.00; - No mínimo 50% das despesas consideradas elegíveis pelo Banco Mundial; - Conformidade com os Indicadores de Desembolso.
3	Fevereiro de 2015	Reembolso das despesas realizadas no segundo semestre de 2014 (julho de 2014 a dezembro de 2014)	50,000,000.00	- Execução financeira mínima de US$ 100,000,000.00; - No mínimo 50% das despesas consideradas elegíveis pelo Banco Mundial; - Conformidade com a Regra de Execução Financeira (70%) para o período de janeiro de 2013 a dezembro de 2013; - Conformidade com os Indicadores de Desembolso.

[17] Estes valores foram acordados entre o Estado e o Banco Mundial durante a negociação do Projeto e constam da Carta de Desembolso, anexa ao Acordo de Empréstimo.

QUADRO 7 - PERÍODO, VALORES E LIMITES PREVISTOS E AS CONDIÇÕES PARA O DESEMBOLSO DO BANCO MUNDIAL

conclusão

N.º	DATA ESTIMADA	PERÍODO DE REFERÊNCIA	VALOR DE DESEMBOLSO PREVISTO PELO BANCO (US$)	CONDIÇÕES PARA O DESEMBOLSO
4	Agosto de 2015	Reembolso das despesas realizadas no primeiro semestre de 2015 (janeiro de 2015 a junho de 2015)	65,000,000.00	- Execução financeira mínima de US$ 130,000,000.00; - No mínimo 50% das despesas consideradas elegíveis para o reembolso para o Banco Mundial; - Conformidade com a Regra de Execução Financeira (30%) para o período de janeiro de 2014 a junho de 2014; - Conformidade com os Indicadores de Desembolso.
5	Fevereiro de 2016	Reembolso das despesas realizadas no segundo semestre de 2015 (julho de 2015 a dezembro de 2015)	55,000,000.00	- Execução financeira mínima de US$ 110,000,000.00; - No mínimo 50% das despesas consideradas elegíveis para o reembolso para o Banco Mundial; - Conformidade com a Regra de Execução Financeira (70%) para o período de janeiro de 2014 a dezembro de 2014; - Conformidade com os Indicadores de Desembolso.
6	Agosto de 2016	Reembolso das despesas realizadas no primeiro semestre de 2016 (janeiro de 2016 a junho de 2016)	35,000,000.00	- Execução financeira mínima de US$ 70,000,000.00; - No mínimo 50% das despesas consideradas elegíveis para o reembolso para o Banco Mundial; - Conformidade com a Regra de Execução Financeira (30%) para o período de janeiro de 2015 a junho de 2015; - Conformidade com os Indicadores de Desembolso.
7	Fevereiro de 2017	Reembolso das despesas realizadas no segundo semestre de 2016 (julho de 2016 a dezembro de 2016)	15,000,000.00	- Execução financeira mínima de US$ 30,000,000.00; - No mínimo 50% das despesas consideradas elegíveis para o reembolso para o Banco Mundial; - Conformidade com os Indicadores de Desembolso.
8	Agosto de 2017	Desembolso excepcional: reembolso das despesas realizadas no primeiro semestre de 2017 (janeiro de 2017 a junho de 2017)	Saldo retido devido ao não cumprimento das condições estabelecidas	- Execução financeira mínima de um valor duas vezes maior que o saldo remanescente; - No mínimo 50% das despesas consideradas elegíveis para o reembolso para o Banco Mundial; - Conformidade com os Indicadores de Desembolso não realizados anteriormente.

FONTE: *Project Appraisal Document* - Banco Mundial

O primeiro desembolso (retroativo) está previsto em US$ 50,000,000.00 para fevereiro de 2014, desde que o Estado demonstre uma execução financeira mínima de US$ 100,000,000.00 no período de até um ano antes da data da assinatura do contrato de empréstimo (12 de dezembro de 2012 a 11 de dezembro de 2013). Concomitantemente, o Estado deverá comprovar que pelo menos 50% dos gastos foram realizados de acordo com as regras de aquisições acordadas com o Banco Mundial.[18]

Os valores previstos para o segundo (2.º), sétimo (7.º) e oitavo (8.º) desembolsos serão liberados pelo Banco Mundial na sua totalidade desde que a regra dos indicadores (apresentada no item 6.1.2.) seja cumprida pelo Estado na sua plenitude.

Já, os valores previstos para o terceiro (3.º), quarto (4.º), quinto (5.º) e sexto (6.º) desembolsos só serão repassados completamente mediante o cumprimento total das regras de execução financeira (descrita no item 6.1.1.) e de indicadores (apresentada no item 6.1.2.).

Além do cumprimento das regras de execução financeira e de indicadores, o Banco Mundial exige, para a liberação integral dos recursos previstos para os primeiros sete desembolsos, que no mínimo 50% dos gastos realizados pelo Estado sejam considerados elegíveis para o reembolso.[19]

No caso de o Estado não cumprir, ou cumprir parcialmente as condições estabelecidas para os desembolsos, recursos poderão ser retidos totalmente ou em parte, ficando a liberação dos mesmos a critério do Banco Mundial e de acordo com a regra descrita no item 6.1.3.

Neste contexto, os valores efetivamente desembolsados só serão conhecidos depois que os relatórios de prestação de contas do Estado – que embasam as solicitações de desembolsos – forem aprovados pelo Banco Mundial, pois serão resultado de cálculos, realizados de acordo com o descrito no item 6.1.4.

6.1.1 Regra de Execução Financeira

A regra de execução financeira será aplicada ao terceiro (3.º), quarto (4.º), quinto (5.º) e sexto (6.º) desembolso e levará em consideração o desempenho dos setores, nos quais estão organizados os Programas de Gastos Elegíveis (Desenvolvimento Rural Sustentável, Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres, Educação e Saúde).

Assim, as metas financeiras de cada um dos quatro setores, independentemente dos valores absolutos, representam 25% do total das metas do Componente 1 do Projeto.

---

[18] Estas regras estão descritas no item 7 deste Manual.

[19] São considerados elegíveis os gastos realizados em conformidade com as regras acordadas com o Banco Mundial para a seleção e contratação de consultores e aquisições de bens e contratações de obras ou serviços, sendo estas regras descritas no item 7 deste Manual.

Os Valores Previstos de Desembolso serão corrigidos utilizando-se o Coeficiente da Regra de Execução Financeira. No quadro 8 estão apresentados os coeficientes que serão aplicados aos setores, sendo o coeficiente final a soma destes coeficientes, podendo variar entre 1 (se todos os setores atingirem coeficiente 0,25) e 0 (se todos os setores atingirem coeficiente 0).

QUADRO 8 - PERCENTUAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E RESPECTIVOS COEFICIENTES PARA O CÁLCULO DOS DESEMBOLSOS

% EXECUÇÃO FINANCEIRA (PREVISTO X REALIZADO)(1) (Desembolsos 4 e 6)	% EXECUÇÃO FINANCEIRA (PREVISTO X REALIZADO)(1) (Desembolsos 3 e 5)	COEFICIENTE SETORIAL PARA O DESEMBOLSO
De 0 até 15%	De 0 até 50%	0
Entre 15,1 e 29,9%	Entre 50,1 e 69,9%	0,125
Igual ou superior a 30%	Igual ou superior a 70%	0,25

FONTE: *Project Appraisal Document* - Banco Mundial

(1) O Realizado será baseado nos valores efetivamente gastos e já pagos pela SEFA.

Os Demonstrativos de Gastos adaptados ao Componente 1, ou *Customized Statement of Expenses – Customized SOEs*,[20] serão utilizados para embasar a comprovação e o cálculo do coeficiente de execução financeira.

6.1.2 Regra dos Indicadores de Desembolso (ID)

A regra dos indicadores de desembolso analisará 13 indicadores físicos, sendo 9 relacionados aos Programas organizados nos 4 setores contemplados no Componente 1 do Projeto, e 4 indicadores relativos às ações organizadas no Setor de "Gestão do Setor Público", contemplado no Componente 2. No quadro 9 estão apresentados os indicadores que serão analisados.

Esta regra será aplicável para a correção dos valores previstos em todos os desembolsos, exceto o primeiro, sendo aplicada de forma exclusiva para o segundo (2.º), sétimo (7.º) e oitavo (8.º), e posteriormente a regra de execução financeira para o terceiro (3.º), quarto (4.º), quinto (5.º) e sexto (6.º) desembolsos.

Neste último caso, serão analisados apenas os indicadores relativos aos Programas organizados nos setores que atingirem coeficientes maiores que zero (0) na regra de execução financeira.

Vale ressaltar que os indicadores relativos ao Setor "Gestão do Setor Público" do Componente 2 sempre serão considerados na análise.

---

[20] O modelo deste Relatório encontra-se no Anexo 2 deste Manual.

O cálculo do coeficiente da regra dos indicadores de desembolso será realizado dividindo-se o número de indicadores que forem alcançados (x) pelo número de indicadores analisados (y).[21]

No Anexo 6 está apresentado o modelo de relatório para a comprovação do atingimento das metas físicas que embasará o cálculo do coeficiente da regra dos indicadores de desembolso.

QUADRO 9 - INDICADORES LIGADOS AO DESEMBOLSO(1)

continua

PGE	INDICADOR DE DESEMBOLSO	UNIDADE DE MEDIDA	METAS POR DESEMBOLSO PROGRAMADO					
			2 (Ago. 2014)	3 (Fev. 2015)	4 (Ago. 2015)	5 (Fev. 2016)	6 (Ago. 2016)	7 (Fev. 2017)
Setor 1 - Desenvolvimento Rural Sustentável								
PGE 1	Propostas de negócios aprovadas e financiadas	Número	0	30	50	100	150	210
PGE 2	Planos de Ação de Microbacias elaborados	Número	20	50	100	150	250	350
Setor 5 - Assistência Técnica (Gestão do Setor Público) **Setor 2 - Meio ambiente e Gestão de Riscos e Desastres**								
PGE 3	Regiões com balcões únicos instalados para o acesso a serviços ambientais	Número	0	1	2	3	5	5
PGE 4	Estabelecimento da Política Estadual de Gestão de Riscos e Desastres	Texto	Oficialização através de Decreto de um grupo de trabalho de gerenciamento de riscos e desastres	Minuta da Política Estadual de Gestão de Riscos e Desastres considerada satisfatória pelo Banco Mundial	Plano Estadual de Gestão de Riscos e Desastres aprovado pelo Banco Mundial	Minuta da Lei Estadual que institui a Política Estadual de Gestão de Riscos e Desastres considerada satisfatória pelo Banco	Lei Estadual que institui a Política Estadual de Gestão de Riscos e Desastres publicada em Diário Oficial do Estado	
Setor 3 - Educação								
PGE 5	Sistema de Avaliação de Ensino e Aprendizagem operando	Texto	Avaliação Piloto realizada	Primeira Avaliação realizada	Publicação e divulgação dos resultados da primeira avaliação	Segunda avaliação realizada	Publicação e divulgação dos resultados da segunda avaliação	Terceira avaliação realizada
PGE 6	Professores participando de oficinas para trocas de experiências	Percentual	80%	80%	85%	85%	90%	90%
PGE 7	Escolas da Rede Pública Estadual reformadas e/ou ampliadas (metas cumulativas)	Número	50	85	160	205	300	340
Setor 4 – SAÚDE								
PGE 8 e 9	Gestantes com alto risco de complicações no parto identificadas que foram referenciadas a um hospital participante da Rede Mãe Paranaense por Unidades Básicas de Saúde	Percentual	5.5%	10%	15%	30%	40%	50%
PGE 9	Proporção entre nascidos vivos e gestantes que passaram por mais de 07 consultas de pré-natal	Percentual	80%	82%	83%	84%	85%	86%

[21] Este número vai variar para o 3º, 4º, 5º e 6º desembolso de acordo com o desempenho dos setores quanto ao atingimento da regra de execução financeira. Todavia será constante (13) para o 2º, 7º e 8º desembolso.

QUADRO 9 - INDICADORES LIGADOS AO DESEMBOLSO(1)

conclusão

PGE	INDICADOR DE DESEMBOLSO	UNIDADE DE MEDIDA	METAS POR DESEMBOLSO PROGRAMADO					
			2 (Ago. 2014)	3 (Fev. 2015)	4 (Ago. 2015)	5 (Fev. 2016)	6 (Ago. 2016)	7 (Fev. 2017)
Setor 5: Assistência Técnica (Gestão do Setor Público)								
AT	Modernização da gestão da Folha de Pagamento do poder executivo do Estado	Texto	Termos de Referência das auditorias da folha de pagamento aprovados pelo Banco Mundial		Relatório de auditoria da Folha de Pagamento completo e aceito pelo Banco Mundial		Relatório das medidas adotadas que comprovam o fortalecimento dos controles sobre os gastos de pessoal completo e aceito pelo Banco Mundial	Implementação da Folha de Pagamento automatizada e descentralizada para a Secretaria de Saúde
AT	Fortalecimento do Controle Interno	Texto	Termos de Referência para o desenvolvimento de métodos de controle interno e procedimentos aprovados pelo Banco Mundial	Consultoria para o desenvolvimento de Métodos de Controle Interno contratada	Minuta de Métodos e de Procedimentos de Controle Interno finalizada e aceita pelo Banco Mundial		Métodos e Procedimentos adotados para o Controle Interno	Auditores Internos treinados em novos métodos e procedimentos de controle interno
AT	Fortalecimento da Capacidade do Estado para a elaboração de políticas públicas de forma fundamentada	Texto	Preparação dos Modelos Lógicos para todos os Programas com Gastos Elegíveis – EEP ou PGE	Proposta de avaliação de impacto para dois Programas com Gastos Elegíveis – EEP ou PGE	Relatórios da linha de base finalizados	Relatórios da avaliação de impacto intermediária finalizados	Pesquisas de acompanhamento de avaliação de impacto intermediária finalizadas de modo aceitável pelo Banco Mundial	Relatório da avaliação de impacto final completo e com resultados disseminados de modo aceitável pelo Banco Mundial
AT	Revisão dos processos de gestão fiscal	Texto	Termos de Referência e procedimentos para a contratação de consultoria para a revisão dos processos de coleta de impostos aprovados pelo Banco Mundial	Contratação de consultoria para a revisão dos processos de coleta de impostos	Relatório de progresso da consultoria e minuta de Plano de Ação para a revisão dos processos de coleta de impostos.	Plano de Ação para a revisão dos processos de cobrança de impostos aprovado pelo Banco Mundial	Relatório de progresso da consultoria sobre o Plano de Ação aprovado pelo Banco Mundial	Relatório de progresso da consultoria sobre o Plano de Ação aprovado pelo Banco Mundial

FONTE: *Project Document Appraisal* - Banco Mundial

(1) Os documentos necessários para a comprovação do atingimento dos indicadores de desembolso estão apresentados no quadro 20, constante do item 9 deste Manual Operativo, que trata de Monitoramento e Avaliação do Projeto.

6.1.3 Regras para o desembolso de valores retidos

Valores previstos para o desembolso ficarão retidos quando o Estado não cumprir ou cumprir parcialmente as regras de execução financeira e de indicadores de desembolsos, e ainda quando um percentual mínimo de 50% de gastos elegíveis não for alcançado.

Os valores retidos poderão ser liberados no próximo período de desembolso a critério do Banco Mundial, desde que o financiamento geral do Banco para o Componente 1 do Projeto não exceda 50% (US$ 157,5 milhões).

Os montantes retidos devido ao não cumprimento das regras de execução financeira poderão ser liberados desde que o Estado cumpra as metas de execução financeira previstas para o período de referência e aquelas que não foram cumpridas no período anterior, e ainda que no mínimo 50% destas despesas sejam consideradas elegíveis.

Do mesmo modo, os valores retidos devido ao não cumprimento das regras de indicadores de desembolso poderão ser liberados se os mesmos forem posteriormente alcançados e se o Estado apresentar no mínimo 50% de despesas elegíveis.

Em síntese, as regras serão aplicadas sob a soma das metas financeiras e físicas do período de referência e daquelas não cumpridas no período anterior.

Caso o Estado não consiga cumprir as regras estabelecidas por dois desembolsos subsequentes, o acordo de empréstimo deverá ser reformulado para que sejam revistos os cronogramas de execução dos Programas ou setores que apresentam dificuldades.

6.1.4 Cálculo do Valor de Desembolso

O Estado, anteriormente às datas acordadas no quadro 7, deverá apresentar os relatórios da execução financeira e física dos Programas, que embasarão o cálculo do valor de desembolso de cada parcela, podendo ser integral e/ou parcial, dependendo do desempenho do Projeto quanto ao atingimento das regras de execução financeira e de indicadores.

O Banco Mundial reembolsará os valores apurados se no mínimo 50% dos valores efetivamente pagos na execução das ações dos Programas forem considerados gastos elegíveis. Assim, o Estado deverá apresentar ao Banco Mundial os relatórios destes gastos de acordo com o modelo apresentado no Anexo 4.

Os valores conforme o relatório dos PGEs deverão ser convertidos de reais para dólar, utilizando-se a taxa de câmbio de fechamento do dia útil imediatamente anterior à data do pedido de desembolso, tendo como referência a cotação divulgada pelo Banco Central do Brasil).

Os valores efetivamente desembolsados corresponderão ao menor valor entre aqueles corrigidos pelas regras de execução financeira e de indicadores de desembolso, e aqueles determinados pelo limite de 50% das despesas realizadas pelos Programas, desde que estas sejam consideradas elegíveis.

6.2 COMPONENTE 2

Os desembolsos para a execução dos gastos elegíveis do Componente 2 estão previstos em US$ 35,000,000.00 e serão realizados utilizando-se os mecanismos tradicionais do Banco Mundial para financiamentos internacionais. Assim, os recursos serão adiantados pelo Banco Mundial em uma Conta Designada (CD), no Banco Itaú S.A., cuja administração é de responsabilidade da SEPL, em reais brasileiros (R$), com o teto fixo de R$ 14.000.000,00.

O valor mínimo de solicitação de saque da conta designada para o pagamento ou reembolso de despesas é o equivalente a US$ 1,400,000.00 e deverá ser encaminhado ao Banco utilizando-se o formulário apresentado no Anexo 5.

O Estado deverá, pelo menos uma vez a cada semestre, preparar os Demonstrativos de Despesas (SOEs[22]) para prestar contas ao Banco Mundial dos gastos efetivamente pagos através da conta designada e embasar as solicitações de novos adiantamentos.

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 encerramento (prevista para 30 de novembro de 2017). 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.

[22] O modelo deste relatório encontra-se no Anexo 3 deste Manual.

7 PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

A seleção e contratação de consultores, aquisições de bens e contratação de obras ou serviços necessários à execução do Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná serão realizadas de acordo com as "Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial" e "Diretrizes para Aquisições de Bens e Serviços Técnicos Financiadas por Empréstimo do BIRD e Créditos e Doações da AID", pelos mutuários do Banco Mundial, publicadas em janeiro de 2011, disponíveis no portal do Banco Mundial (www.worldbank.org).

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

A definição das modalidades de licitação utilizadas na execução das ações dos PGEs deverá seguir as determinações da legislação nacional pertinentes à matéria, bem como os procedimentos de rotina adotados pelo Estado, utilizando-se, obrigatoriamente, as adaptações exigidas pelo agente financiador do Projeto. No quadro 10, estão apresentados os valores-limites estabelecidos pelo Banco Mundial que determinam as modalidades de licitação por elemento de despesas (obras, bens, serviços, etc.). Também estão identificados os casos em que será necessária a revisão prévia pelo Banco Mundial dos processos de licitação.

Vale ressaltar que todas as aquisições realizadas no âmbito da execução do Componente 1 do Projeto, mesmo aquelas realizadas com recursos somente do Estado, deverão seguir procedimentos de licitação aceitáveis pelo Banco Mundial.

QUADRO 10 - VALORES-LIMITES PARA A DEFINIÇÃO DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE REVISÃO PRÉVIA PELO BANCO PARA O COMPONENTE 1

<table>
<tr><th>ELEMENTO DE DESPESA</th><th>VALOR PREVISTO DO CONTRATO (em mil US$)</th><th>MODALIDADES DE LICITAÇÃO</th><th>PROCESSOS SUJEITOS A REVISÃO PRÉVIA DO BANCO MUNDIAL</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Obras</td><td>≥ 25,000</td><td>LPI</td><td>Todos os processos</td></tr>
<tr><td>< 25,000</td><td>LPN(1)</td><td>Todos os processos com valores previstos superiores a US$ 3,000,000.00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Bens</td><td>≥ 5,000</td><td>LPI</td><td>Todos os processos</td></tr>
<tr><td>< 5,000</td><td>LPN(1,2)</td><td>Todos os processos com valores previstos superiores a US$ 500,000.00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Serviços (não consultoria)</td><td>≥ 5,000</td><td>LPI</td><td>Todos os processos</td></tr>
<tr><td>< 5,000</td><td>LPN(1,2)</td><td>Todos os processos com valores previstos superiores a US$ 500,000.00</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Consultorias (firmas & individuais)</td><td>≥ 300</td><td>SBQC/SBQ</td><td>O primeiro processo e todos os processos acima de US$ 300.000.00</td></tr>
<tr><td>< 300 ≥ 100</td><td>SMC/SOF</td><td rowspan="2">Os primeiros processos de cada uma das modalidades</td></tr>
<tr><td rowspan="2">< 100</td><td>SQC</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Técnica e preço ou melhor técnica conforme previsto na Lei Federal de Licitações n.º 8.666/93, com documentos aceitáveis para o Banco.</td></tr>
<tr><td>Consultor Individual</td><td>< 50</td></tr>
<tr><td>Contratação Direta/Seleção de Fonte Única</td><td></td><td></td><td>Revisão de todos os processos independentemente dos valores envolvidos</td></tr>
<tr><td>Acordos(3)</td><td></td><td></td><td>Revisão de todos os processos independentemente dos valores envolvidos</td></tr>
</table>

FONTE: *Project Appraisal Document* - Banco Mundial

NOTA: LPI: Licitação Pública Internacional ou *International Competitive Bidding* (*ICB);* LPN: Licitação Pública Nacional ou *National Competitive Bidding* (*NCB);* SBQC: Seleção Baseada na Qualidade e Custo ou *Quality and Cost-Based Selection* (*QCBS);* SBQ: Seleção Baseada na Qualidade ou *Quality-Based Selection* (*QBS*); SQC: Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor ou *Consultants' Qualifications Based Selection* (*CQS*); SOF: Seleção com Orçamento Fixo ou *Fixed Budget Selection* (*FBS*); SMC: Seleção pelo Menor Custo ou *Least-Cost Selection* (*LCS*).

(1) As modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência, de acordo com a Lei Federal de Licitação n.º 8.666/93, são aceitas pelo Banco, conforme o parágrafo 3.3 das Diretrizes de Aquisições Financiadas por Empréstimo do BIRD e Créditos & Doações da AID.

(2) O Pregão Eletrônico, como estabelecido na Lei n.º 10.520/2002 é aceito pelo Banco, conforme parágrafo 3.3 das Diretrizes de Aquisições Financiadas por Empréstimo do BIRD e Créditos & Doações da AID.

(3) Esta modalidade não será utilizada no âmbito da execução do Projeto, salvo acordo posterior com o Banco.

As modalidades de licitação, para a contratação de consultorias financiada com recursos dos PGEs e para a execução da totalidade das ações do Componente de Assistência Técnica, deverão atender as regras do Banco Mundial. No quadro 11, estão explicitados os valores-limites para as modalidades de licitação, que devem ser adotadas por elemento de despesas (bens, serviços e consultorias), apresentando também os casos em que haverá a necessidade de revisão prévia pelo Banco Mundial dos processos de licitação.

QUADRO 11 - VALORES-LIMITES PARA A DEFINIÇÃO DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE REVISÃO PRÉVIA PELO BANCO PARA O COMPONENTE 2

ELEMENTO DE DESPESA	VALOR PREVISTO DO CONTRATO (em mil US$)	MODALIDADE DE LICITAÇÃO	PROCESSOS SUJEITOS A REVISÃO PRÉVIA DO BANCO MUNDIAL
Bens	≥ 5,000	LPI	Todos os processos
	< 5,000 ≥100	LPN(1,2)	Primeiro processo e todos aqueles com valores previstos superiores a US$ 500,000.00
	< 100	Shopping	Primeiro processo
Serviços (Não Consultoria)	≥ 5,000	LPI	Todos os processos
	< 5,000 ≥ 100	LPN(1,2)	Primeiro processo e todos aqueles com valores previstos superiores a US$ 500,000.00
	< 100	Shopping	Primeiro processo
Consultorias (firmas & individuais)	≥ 300	SBQC/SBQ	Primeiro processo e todos aqueles com valores previstos superiores a US$ 300,000.00
	< 300 ≥ 100	SMC/SOF	Primeiro processo em cada modalidade de seleção
	< 100	SQC	
Consultor Individual	De acordo com a seção V das Diretrizes para a Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial		
Contratação Direta/ Seleção de Fonte Única			Todos os casos independentemente dos valores envolvidos
Acordos(3)			Todos os casos independentemente dos valores envolvidos

FONTE: *Project Appraisal Document* - Banco Mundial

NOTA: LPI: Licitação Pública Internacional ou *International Competitive Bidding* (*ICB);* LPN: Licitação Pública Nacional ou *National Competitive Bidding* (*NCB);* SBQC: Seleção Baseada na Qualidade e Custo ou *Quality - and Cost-Based Selection* (*QCBS);* SBQ: Seleção Baseada na Qualidade ou *Quality-Based Selection* (*QBS*); SQC: Seleção baseada nas Qualificações do Consultor ou *Consultants' Qualifications Based Selection* (*CQS*); SOF: Seleção com Orçamento Fixo ou *Fixed Budget Selection* (*FBS*); SMC: Seleção pelo Menor Custo ou *Least-Cost Selection* (*LCS*); Comparação de Preços ou *Shopping.*

(1) As modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência, de acordo com a Lei Federal de Licitação n.º 8.666/93 são aceitas pelo Banco, conforme o parágrafo 3.3 das Diretrizes de Aquisições Financiadas por Empréstimo do BIRD e Créditos & Doações da AID.

(2) O Pregão Eletrônico, como estabelecido na Lei n.º 10.520/2002 é aceito pelo Banco, conforme parágrafo 3.3 das Diretrizes de Aquisições Financiadas por Empréstimo do BIRD e Créditos & Doações da AID.

(3) Esta modalidade não será utilizada no âmbito da execução do Projeto, salvo acordo posterior com o Banco.

A seguir, serão apresentadas: as orientações para a elaboração dos planos de aquisições; as modalidades de licitações que serão utilizadas; os tipos de despesas que serão apoiadas; os casos em que a contratação direta poderá ser utilizada e as etapas para sua operacionalização; a indicação da necessidade da inclusão de cláusulas anticorrupção e antifraude; as orientações para a publicação dos processos de aquisições e contratações; as formas previstas para a supervisão dos processos licitatórios pelo Banco Mundial; as informações sobre a auditoria externa; e as condições para aplicação de penalidades no caso de não cumprimento das regras acordadas entre o Estado e o Banco Mundial.

7.1 ELABORAÇÃO DO PLANO DE AQUISIÇÕES

Um Plano de Aquisições será definido pela Unidade de Gerenciamento do Projeto em conjunto com os executores e aprovado pelo Banco, o qual lista todas as atividades a serem executadas durante os primeiros 18 meses da implementação do Projeto.

Contudo, este Plano será atualizado, no mínimo, uma vez por ano, ou conforme a necessidade, devendo refletir as reais necessidades de implementação do Projeto e o aperfeiçoamento da capacidade institucional dos executores.

Até outubro de cada ano, os responsáveis pelos Programas de Gastos Elegíveis do Componente 1, bem como os responsáveis pelas ações do Componente 2 deverão encaminhar suas propostas de Planos de Aquisições para apreciação da UGP, em consonância com as propostas incluídas no Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) enviado pelo Poder Executivo do Estado à Assembleia Legislativa.

O responsável pelas aquisições da UGP consolidará, até novembro de cada ano, o Plano de Aquisições do Projeto referente ao período subsequente, contemplando todos os investimentos previstos pelas instituições executoras.

Posteriormente, a UGP encaminhará ao Banco Mundial, para análise, o Plano de Aquisições do Projeto. Uma vez obtida a "não objeção" do mesmo pelo agente financiador, a UGP autorizará os executores a darem início aos procedimentos licitatórios.

O Plano de Aquisições terá a estrutura apresentada no Anexo 7 e deverá incluir: a) a lista de bens, obras, serviços e consultorias, identificando a fase em que se encontram (previstos, em processo de licitação, em execução ou concluídos); b) os custos dos contratos ou a estimativa destes; c) as modalidades de licitação conforme o ajustado com o Banco; d) a necessidade de pré-qualificação dos licitantes, se for o caso; e) a identificação quanto à necessidade de revisão prévia do Banco Mundial; e f) o cronograma para a licitação e para o repasse dos recursos financeiros previstos no contrato.

7.2 MODALIDADES DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS

7.2.1 Licitação Pública Internacional (LPI)

Licitação Pública Internacional (*International Competitive Bidding - ICB*) é a principal modalidade para aquisição de bens e contratação de obras. A LPI é na maioria dos casos exigida pelo Banco Mundial como meio de garantir que firmas e pessoas físicas elegíveis de todos os países ofereçam bens, obras e serviços a projetos por ele financiados. Nessa modalidade, é permitida a participação de quaisquer empresas nacionais e internacionais que ofereçam bens e serviços da mesma origem. A UGP/SEPL deverá efetuar a publicação do Aviso Específico

no *United Nations Development Business* (UNDB) via *Client Connection*. O edital específico deverá ser publicado no Diário Oficial da União, no portal de compras utilizado pelo Estado e em jornal de circulação nacional. Posteriormente será disponibilizado o processo licitatório ao público.

Os procedimentos para a realização da LPI estão descritos na seção II das Diretrizes para Aquisições de Bens e Serviços Técnicos Financiados por Empréstimo do BIRD e Créditos e Doações da AID, pelos mutuários do Banco Mundial.

A modalidade LPI será adotada para as licitações das obras previstas no Componente 1 do Projeto cujos valores estimados sejam iguais ou superiores a US$ 25,000,000.00 e ainda para as aquisições de bens e contratações de serviços, previstas em ambos os Componentes, desde que os valores estimados sejam iguais ou superiores a US$ 5,000,000.00.

7.2.2 Licitação Pública Nacional (LPN)

A Licitação Pública Nacional (*National Competitive Bidding - NCB*) é um procedimento normalmente utilizado para licitações públicas no país do mutuário, podendo ser a forma mais apropriada de aquisição de bens, contratações de serviços ou obras que, por sua natureza, provavelmente não atraiam o interesse de licitantes estrangeiros. O edital de licitação deverá ser publicado pelo menos uma vez em um ou mais jornais de grande circulação nacional, no Diário Oficial da União ou do Estado e no portal eletrônico de compras utilizado pelo Estado. Os métodos empregados, a avaliação das ofertas e a adjudicação dos contratos serão de conhecimento amplo de todos os licitantes participantes. Na realização da licitação será usado edital padrão de acordo com as modalidades de licitação. As Licitações Públicas Nacionais serão pautadas no Acordo de Empréstimo, e os editais a serem utilizados devem ser previamente aprovados pelo Banco Mundial.

Os procedimentos para a realização da LPN estão descritos na seção III das Diretrizes para Aquisições de Bens e Serviços Técnicos Financiados por Empréstimo do BIRD e Créditos e Doações da AID, pelos mutuários do Banco Mundial.

No âmbito da execução do Componente 1 do Projeto, a modalidade LPN será adotada para as licitações das obras cujos valores estimados sejam inferiores a US$ 25,000,000.00 e também para as aquisições de bens e contratações de serviços quando os valores previstos sejam inferiores a US$ 5,000,000.00.

Entretanto, na execução do Componente 2 esta modalidade será utilizada para as aquisições de bens e contratações de serviços quando os valores estimados encontrem-se entre US$ 100,000.00 e US$ 5,000,000.01.

A seguir, serão apresentadas as modalidades de licitações nacionais aceitas pelo Banco, quais sejam: Concorrência, Tomada de Preços e Convite, conforme Lei Federal de Licitações 8.666/1993, e o Pregão Eletrônico, de acordo com a Lei Federal n.º 10.520/2002.

- Concorrência

Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução de seu objeto.

Conforme determinação da Lei Federal de Licitações 8.666/1993, esta modalidade será utilizada para: obras e serviços de engenharia nos casos em que os contratos estejam estimados acima de R$ 1.500.000,00; e aquisições de bens e demais serviços cujos contratos estiverem estimados acima de R$ 650.000,00.

- Tomada de Preços

Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Em conformidade com a Lei Federal de Licitações 8.666/1993, esta modalidade será utilizada para: obras e serviços de engenharia cujos contratos tenham valores estimados até R$ 1.500.000,00; e aquisições de bens e demais serviços cujos contratos estiverem estimados até R$ 650.000,00.

- Convite

Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

Na hipótese de existirem na praça mais de 3 interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais 1 interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

De acordo com a Lei Federal de Licitações 8.666/1993, esta modalidade será utilizada para: obras e serviços de engenharia cujos contratos sejam estimados até o valor de R$ 150.000,00; e aquisições de bens e demais serviços cujos contratos estiverem estimados até R$ 80.000,00.

- Pregão Eletrônico

O Pregão Eletrônico será aplicado para a aquisição de bens e serviços comuns, conforme o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e de acordo com os

procedimentos dos portais de licitação utilizados pelo Estado.[23] O uso de edital padronizado pelo Banco Mundial é obrigatório. Tal modalidade de licitação, do tipo menor preço, poderá ser aplicada quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita a distância, em sessão pública, por meio de sistema que permita a comunicação via internet.

Esta modalidade poderá ser aplicada no âmbito da execução do Componente 1 do Projeto para aquisições de bens e serviços comuns, nos casos em que os valores estimados para os contratos sejam inferiores a US$ 5.000.000,00.

No âmbito da execução do Componente 2 do Projeto, o Pregão Eletrônico poderá ser utilizado para a aquisição de bens e serviços comuns quando os valores dos contratos estejam estimados entre US$ 5,000,000.01 e US$ 100,000.00.

- Sistema de Registro de Preços

O artigo 15.º da Lei Federal 8.666/93 permite o registro formal de preços para contratações futuras, visando à prestação de serviços e aquisição de bens.

As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3.931/2001.

Segundo o referido Decreto, a licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência ou de pregão, desde que precedida de ampla pesquisa de mercado, sendo adotado este sistema preferencialmente nas seguintes hipóteses:

a) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
b) quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
c) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;
d) quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

No âmbito da execução do Projeto, os registros de preços poderão ser utilizados desde que decorrentes de uma Licitação Pública Nacional (LPN) (concorrência ou pregão eletrônico) e os documentos de licitação (edital e contrato) sejam considerados aceitáveis pelo Banco Mundial.

A carona será aceita desde que a habilitação da instituição tenha sido realizada na fase de licitação.

---

[23] Sistema de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil e o COMPRASNET do Ministério do Planejamento do Governo Federal.

7.2.3 Comparação de Preços (*Shopping*)

Este método baseia-se na comparação de cotações de preços obtidas de diversos fornecedores de bens, ou de vários prestadores de serviços, num mínimo de 3 propostas válidas e objetivas, sendo a aquisição feita pelo menor preço. Objetiva assegurar preços competitivos, constituindo-se no método apropriado para a aquisição de bens imediatamente disponíveis ou produtos de especificação padronizada, ou, ainda, serviços simples, de pequeno valor. As cotações de preços poderão ser obtidas por fax ou e-mail, onde deverão constar as especificações, quantidades, preços, prazos e locais de entrega.

Os procedimentos para a realização da comparação de preços estão descritos na seção III das Diretrizes para Aquisições de Bens e Serviços Técnicos Financiados por Empréstimo do BIRD e Créditos e Doações da AID, pelos mutuários do Banco Mundial.

Poderá ser utilizada esta modalidade para as aquisições de bens e contratações de serviços comuns, apenas no âmbito da execução do Componente 2, para valores estimados menores que US$ 100,000.00.

7.3 MODALIDADES DE LICITAÇÃO PARA A SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS

Os procedimentos de seleção a serem adotados para a contratação de consultorias abrangem dois tipos de contratação: a) empresas de consultoria (pessoa jurídica); e b) consultoria individual (pessoa física), podendo ser realizados segundo as seguintes modalidades, conforme o caso: a) Seleção Baseada na Qualidade e Custo - SBQC (*Quality and Cost Based Selection - QCBS*); b) Seleção Baseada na Qualidade - SBQ (*Quality Based Selection - QBS*); c) Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor - SQC (*Consultants' Qualifications Based Selection - CQS*); d) Contratação de Consultores Individuais (CI); e) Seleção de Menor Custo - SMC (*Least-Cost Selection - LCS*); e f) Seleção com Orçamento Fixo - SOF (*Fixed Budget Selection - FBS*).

A seguir, serão apresentados detalhes relativos a cada uma das modalidades utilizadas para a contratação de consultorias.

7.3.1 Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)

A seleção baseada na qualidade e custo (*Quality and Cost Based Selection - QCBS*) representa o processo competitivo entre empresas ou consultores individuais, cujo critério de seleção baseia-se na qualidade da proposta técnica e nos seus custos, sendo o peso relativo atribuído à qualidade e ao custo fixado, tendo em vista a natureza da consultoria diante de cada caso concreto.

Esta modalidade de seleção será adotada para as consultorias previstas em qualquer um dos Componentes do Projeto, nos casos em que os valores estimados sejam iguais ou superiores a US$ 300,000.00, sendo que o primeiro processo licitatório e todos os superiores a US$ 300,000.00 relativos à execução do Componente 1 do Projeto serão previamente revisados pelo Banco Mundial, assim como todos os processos licitatórios do Componente 2.

Através deste método de seleção são convidadas 6 empresas ou consultores individuais com experiência para apresentar propostas, de acordo com os procedimentos descritos na Seção II das Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID, pelos mutuários do Banco Mundial. Para as consultorias com valores estimados entre US$ 300,000.00 e US$ 500,000.00 poderão ser convidadas para apresentar propostas 6 empresas brasileiras. Todavia para as consultorias com valores previstos superiores a US$ 500,000.00 poderão ser convidadas apenas 2 empresas de cada país.

Assim, na avaliação das propostas recebidas devem ser seguidos os critérios estabelecidos na Solicitação de Propostas (SDP) e as instruções dos itens 2.15 a 2.26 da Seção II das referidas Diretrizes.

O Órgão Executor, ao assinar o contrato e antes de efetuar o primeiro pedido de desembolso relativo, deverá fornecer à UGP/SEPL uma cópia do mesmo para ser publicado no *United Nations Development Business* (UNDB) via *Client Connection* pela UGP e enviá-la ao Banco para registro. Essa publicação deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

a) nome de todos os consultores que apresentaram proposta;
b) notas técnicas;
c) preços avaliados;
d) classificação final;
e) nome do consultor vencedor, preço, duração e resumo do escopo do contrato.

Cabe a cada órgão executor, sob supervisão da UGP, conferir se as publicações referentes a uma contratação de consultor (Manifestação de Interesse, resultado e contrato) contemplam todos os requisitos legais (do Banco e os nacionais) antes de anexá-las ao processo.

As etapas para a SBQC estão resumidas no quadro 12.

QUADRO 12 - ETAPAS DA SELEÇÃO DE CONSULTORES BASEADA NA QUALIDADE E CUSTOS (SBQC)[1]

continua

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Executor verifica se a consultoria está prevista no Plano de Aquisições.
02	Executor elabora o Termo de Referência – TdR detalhado, prepara a estimativa de custos (com a respectiva memória de cálculo) e define critérios para a lista curta de consultores.
03	Executor protocola ofício, solicitando à UGP/SEPL contratação de consultoria, incluindo em anexo o TdR e a memória de cálculo.
04	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o TdR e a memória de cálculo para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
05	Banco Mundial ou a UGP/SEPL concede a "Não Objeção" ao TdR e à memória de cálculo.
06	UGP/SEPL, de acordo com a rotina do Estado, dá prosseguimento ao protocolado, no sentido de obter: i) do Grupo de Planejamento Setorial – GPS a dotação e a declaração de disponibilidade orçamentária (DDO); ii) da Direção Geral da SEPL a autorização para a contratação da consultoria; iii) da Comissão de Licitação a elaboração dos documentos de licitação (Solicitação de Manifestação de Interesse - SMI e Solicitação de Proposta – SdP); iv) do Grupo Financeiro Setorial – GFS a declaração de disponibilidade Financeira – DDF; v) do Núcleo Jurídico da Administração – NJA o parecer quanto a conformidade legal do processo; vi) do Governador ou Secretário (varia conforme o caso) a autorização para instauração do procedimento licitatório.
07	Grupo Administrativo Setorial – GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da Solicitação de Manifestação de Interesse no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação. A UGP publica a Solicitação de Manifestação de Interesse no *United Nations Development Business* (UNDB) via *Client Connection.*
08	Diante das manifestações de interesse de empresas de consultoria, a Comissão de Licitação - CL da SEPL elabora a lista curta de seis consultores com relatório de formação de Lista Curta e conclui a Solicitação de Proposta – SDP, incluindo o convite aos interessados, as instruções aos consultores, o TdR e a Minuta do Contrato.
09	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial para obtenção da "Não Objeção" a Solicitação de Proposta - SDP, a lista curta e o respectivo relatório, conforme a situação.
10	Banco Mundial ou UGP/SEPL concede "Não Objeção" à Solicitação de Proposta – SDP e à lista curta.
11	UGP/SEPL e Comissão de Licitação divulgam a lista curta no site da SEPL.
12	Comissão de Licitação envia a Solicitação de Propostas - SDP aos consultores da lista curta.
13	Comissão de Licitação recebe as propostas técnicas e financeiras em envelopes separados, procede à abertura das propostas técnicas enviadas pelos consultores e lavra a ata da seção de abertura das propostas técnicas.
14	Comissão de Licitação faz a análise das propostas técnicas formando comissão de técnicos (com a participação da UGP/SEPL no primeiro processo ou quando solicitado), emitindo relatório de avaliação técnica.
15	Comissão de Licitação envia para a UGP/SEPL a ata da seção de abertura e o relatório da avaliação técnica para obtenção da "Não Objeção".
16	UGP/SEPL analisa ou envia o relatório de avaliação técnica ao Banco Mundial para a obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
17	Banco Mundial ou UGP/SEPL concede a "Não Objeção"
18	Comissão de Licitação envia comunicado para os consultores que obtiveram nota técnica mínima para que participem da seção pública de abertura das propostas financeiras. Realiza e lavra a ata da seção pública de abertura das propostas financeiras.
19	Comissão de Licitação analisa as propostas financeiras através da mesma comissão de técnicos que fez a análise das propostas técnicas (com a participação da UGP/SEPL se for o caso), emitindo relatório da análise financeira, conforme fórmulas e pesos definidos na SDP, e posteriormente o relatório da avaliação combinada de qualidade e custo.
20	Comissão de Licitação, em conjunto com a UGP e o Executor, concluem a elaboração da minuta de contrato.
21	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
22	Comissão de Licitação negocia o contrato com o consultor selecionado, com a participação da comissão técnica e da UGP/SEPL (somente nos primeiros processos ou quando solicitado), emitindo ata de negociação. Concluída a negociação, o contrato deverá ser rubricado por todos os participantes.
23	Comissão de Licitação envia para a UGP/SEPL a ata da seção de abertura das propostas financeiras, o relatório de avaliação combinada de qualidade e custo, o contrato rubricado e a ata da reunião de negociação para obtenção da "Não Objeção".

QUADRO 12 - ETAPAS DA SELEÇÃO DE CONSULTORES BASEADA NA QUALIDADE E CUSTOS (SBQC)(1)

conclusão

ITEM	DESCRIÇÃO
24	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o relatório de avaliação combinada de qualidade e custo, o contrato negociado rubricado e a ata da reunião de negociação para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
25	Banco Mundial ou a UGP concede a "Não Objeção" ao contrato negociado e rubricado e a ata da reunião de negociação.
26	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
27	Secretário ou Governador (aquele que autorizou a instauração) homologa o procedimento licitatório.
28	GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da homologação no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação.
29	A UGP da SEPL acompanha o protocolado que deverá tramitar de acordo com a rotina do Estado de modo que: i) o GAS atualize/verifique a regularidade fiscal/jurídica da empresa de consultoria a ser contratada; a Direção Geral solicite a emissão da Nota de Empenho; iii) o GFS gere o empenho no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro – SIAF.
30	Secretário da SEPL, Gestor e Consultor assinam o contrato.
31	GAS da SEPL solicita à SECS autorização para a publicação do extrato de contrato no DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação e registra no Sistema de Informações do Estado – SEI do Tribunal de Contas do Estado – TCE, Módulo Licitações e Contratos. UGP publica o extrato do contrato no *United Nations Development Business* (UNDB) via *Client Connection.*
32	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial a cópia do contrato, juntamente com o formulário 384 preenchido, conforme a situação.
33	UGP/SEPL acompanha a gestão do contrato, conforme a rotina do Estado em que: i) o Gestor recebe o(s) produto(s), verifica a documentação e procede o aceite do(s) mesmo(s); ii) o GFS emite a(s) liquidação(ões) e gera(m) a(s) ordem(ns) de pagamento(s) da(s) nota(s) fiscal(is); iii) a Direção Geral autoriza a(s) ordem(ns) de pagamento(s); iv) a CAFE da SEFA processa o(s) pagamento(s); v) o Gestor encerra o contrato e em conjunto com o GFS presta contas do mesmo; vi) o GAS registra o encerramento do contrato no SEI; vii) a UGP arquiva o processo.

FONTE: Equipe de Desenvolvimento do Projeto

(1) SITUAÇÃO A - Com revisão prévia do Banco Mundial obrigatória: primeiro processo da modalidade e todos os processos cujos contratos tenham valores estimados superiores a US$ 300,000.00.
SITUAÇÃO B - Sem necessidade de revisão prévia do Banco Mundial: demais processos do Projeto.

7.3.2 Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)

A seleção de consultores baseada na qualidade (*Quality Based Selection - QBS*) será adotada quando os produtos que serão exigidos dos contratados apresentarem as seguintes características: alta complexidade ou alto impacto subsequente, ou distintas maneiras para a sua realização, o que dificulta a comparação entre as propostas.

A seguir, serão apresentados exemplos em que esta modalidade de seleção é indicada:

- consultorias complexas ou altamente especializadas (estudos econômicos ou setoriais de um país ou estudos de viabilidade multissetoriais);
- consultorias que trarão grande impacto a longo prazo, havendo a necessita de se dispor dos melhores especialistas (por exemplo, projetos de viabilidade e engenharia estrutural de relevantes obras de infraestrutura e análises de políticas de alcance nacional);
- consultorias que possam ser realizadas de diversas formas substancialmente diferentes entre si, ou seja, que não possam ser submetidas a comparação.

Esta modalidade será adotada para as consultorias (empresas ou consultores individuais) previstas em ambos os Componentes do Projeto, desde que os valores estimados sejam iguais ou superiores a US$ 300,000.00, sendo que o primeiro processo licitatório e todos aqueles com valores estimados superiores a US$ 300,000.00, relativos à execução do Componente 1 do Projeto, serão previamente revisados pelo Banco Mundial, assim como todos os processos licitatórios do Componente 2.

Assim como na modalidade SBQC, serão convidadas empresas ou consultores individuais para apresentarem propostas, sendo que a Solicitação de Propostas (SDP) pode exigir apenas a apresentação de uma proposta técnica (sem a proposta financeira) ou de ambas simultaneamente, mas em envelopes separados. A SDP deverá fornecer a estimativa de custo e do número de horas de trabalho.

Se forem solicitadas somente as propostas técnicas, após a sua avaliação utilizando-se a mesma metodologia da SBQC, a UGP solicitará ao proponente da proposta com a melhor classificação que apresente uma proposta financeira detalhada; em seguida, a UGP e a empresa escolhida ou o consultor selecionado negociarão as condições do contrato. Os procedimentos para publicação da outorga do contrato serão idênticos aos utilizados na SBQC, conforme parágrafo 2.31 e parágrafo 7 do Apêndice 1 da Seção II das Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial, com a ressalva de que será publicado apenas o valor oferecido pela empresa vencedora ou do consultor vencedor.

Caso a UGP tenha solicitado a apresentação de propostas financeiras no início do processo, será aberta somente aquela apresentada pelo consultor vencedor ou empresa vencedora.

Os demais procedimentos para SBQ que serão adotados estarão em conformidade COM a Seção III das Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial.

As etapas para a SBQ estão resumidas no quadro 13.

QUADRO 13 - ETAPAS DA SELEÇÃO DE CONSULTORES BASEADA NA QUALIDADE (SBQ)[1]

continua

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Executor verifica se a consultoria está prevista no Plano de Aquisições.
02	Executor elabora o Termo de Referência – TdR detalhado, prepara a estimativa de custos (com a respectiva memória de cálculo) e define critérios para a lista curta de consultores.
03	Executor protocola ofício, solicitando à UGP/SEPL contratação de consultoria, incluindo o TdR e a memória de cálculo.
04	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o TdR e a memória de cálculo para obtenção da "Não Objeção", conforme situação.
05	Banco Mundial ou UGP/SEPL concede a "Não Objeção" ao TdR e à memória de cálculo.
06	UGP/SEPL, de acordo com a rotina do Estado, dá prosseguimento ao protocolado, no sentido de obter: i) do Grupo de Planejamento Setorial – GPS a dotação e a declaração de disponibilidade orçamentária (DDO); ii) da Direção Geral da SEPL a autorização para a contratação da consultoria; iii) da Comissão de Licitação a elaboração dos documentos de licitação (Solicitação de Manifestação de Interesse - SMI e Solicitação de Proposta – SdP); iv) do Grupo Financeiro Setorial – GFS a declaração de disponibilidade Financeira – DDF; v) do Núcleo Jurídico da Administração – NJA o parecer quanto a conformidade legal do processo; vi) do Governador ou Secretário (varia conforme o caso) a autorização para instauração do procedimento licitatório.
07	Grupo Administrativo Setorial – GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da Solicitação de Manifestação de Interesse no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação. UGP publica a Solicitação de Manifestação de Interesse no *United Nations Development Business* (UNDB) via *Client Connection.*
08	Diante das manifestações de interesse de empresas de consultoria, a Comissão de Licitação - CL da SEPL elabora a lista curta de seis consultores com relatório de formação de Lista Curta e preparara a Solicitação de Proposta – SDP, incluindo o convite aos interessados, as instruções aos Consultores, o TdR e a Minuta do Contrato.
09	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial a Solicitação de Proposta - SDP, a lista curta e o respectivo relatório para obtenção da "Não Objeção", conforme situação.
10	Banco Mundial ou a UGP concede "Não Objeção" à Solicitação de Proposta – SDP e à lista curta e ao relatório.
11	UGP/SEPL e Comissão de Licitação divulgam a lista curta no site da SEPL.
12	Comissão de Licitação envia a Solicitação de Propostas - SDP aos consultores da lista curta.
13	Comissão de Licitação recebe as propostas técnicas e financeiras enviadas pelos consultores, em envelopes separados, e procede a abertura somente das propostas técnicas, mantendo em segurança e intactas as propostas financeiras. Lavra a ata da seção de abertura das propostas técnicas.
14	Comissão de Licitação faz a análise das propostas técnicas formando comissão de técnicos (com a participação da UGP/SEPL no primeiro processo ou quando solicitado), emitindo relatório de avaliação técnica.
15	Comissão de Licitação envia a UGP/SEPL a ata da seção de abertura e o relatório de avaliação técnica para obtenção de "Não Objeção".
16	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial a ata e o relatório de avaliação técnica para obtenção de "Não Objeção", conforme a situação.
17	Banco Mundial ou UGP/SEPL concede a "Não Objeção".
18	Comissão de Licitação comunica os consultores não selecionados e convoca somente o consultor que obteve a melhor classificação técnica para a abertura da proposta financeira detalhada. A Comissão de Licitação realiza e lavra a ata da seção de abertura da proposta financeira. A Comissão devolve as propostas financeiras intactas aos demais proponentes (após transcorridos os prazos de recursos).
19	Comissão de Licitação e o consultor selecionado analisam/negociam a proposta financeira com a participação da mesma comissão de técnicos que fez a análise das propostas técnicas (com a participação da UGP/SEPL se for o caso), emitindo relatório de avaliação final.
20	Comissão de Licitação, em conjunto com a UGP e o Executor concluem a elaboração da minuta de contrato.
21	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
22	Comissão de Licitação negocia o contrato com o consultor selecionado, com participação da comissão técnica e da UGP/SEPL (somente nos primeiros processos ou quando solicitado), emitindo ata de negociação. Concluída a negociação, o contrato deverá ser rubricado por todos os participantes.
23	Comissão de Licitação envia para a UGP/SEPL o relatório de avaliação final, o contrato rubricado e a ata da reunião de negociação para obtenção da "Não Objeção".

QUADRO 13 - ETAPAS DA SELEÇÃO DE CONSULTORES BASEADA NA QUALIDADE (SBQ)[1]

conclusão

ITEM	DESCRIÇÃO
24	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o relatório de avaliação final, o contrato negociado rubricado e a ata da reunião de negociação para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
25	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
26	Banco Mundial ou a UGP concede a "Não Objeção", ao relatório de avaliação final, ao contrato negociado e rubricado e a ata da reunião de negociação.
27	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
28	Secretário ou Governador (aquele que autorizou a instauração) homologa o procedimento licitatório.
29	GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da homologação no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação.
30	A UGP da SEPL acompanha o protocolado que deverá tramitar de acordo com a rotina do Estado de modo que: i) o GAS atualize/verifique a regularidade fiscal/jurídica da empresa de consultoria a ser contratada; a Direção Geral solicite a emissão da Nota de Empenho; iii) o GFS gere o empenho no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro – SIAF.
31	Secretário, Gestor e Consultor assinam o contrato.
32	GAS da SEPL solicita à SECS autorização para a publicação do extrato de contrato no DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação e registra no Sistema de Informações do Estado – SEI do Tribunal de Contas do Estado – TCE, Módulo Licitações e Contratos. UGP publica o extrato do contrato no United Nations Development Business (UNDB) via *Client Connection.*
33	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial cópia do contrato juntamente com o formulário 384 preenchido, conforme a situação.
34	UGP/SEPL acompanha a gestão do contrato, conforme a rotina do Estado em que: i) o Gestor recebe o(s) produto(s), verifica a documentação e procede ao aceite do(s) mesmo(s); ii) o GFS emite a(s) liquidação(ões) e gera(m) a(s) ordem(ns) de pagamento(s) da(s) nota(s) fiscal(is); iii) a Direção Geral autoriza a(s) ordem(ns) de pagamento(s); iv) a CAFE da SEFA processa o(s) pagamento(s); v) o Gestor encerra o contrato e em conjunto com o GFS presta contas do mesmo; vi) o GAS registra o encerramento do contrato no SEI; vii) a UGP arquiva o processo.

FONTE: Equipe de Desenvolvimento do Projeto

(1) SITUAÇÃO A - Com revisão prévia do Banco Mundial obrigatória: Primeiro processo da modalidade e todos os processos cujos contratos tenham valores estimados superiores a US$ 300,000.00.
SITUAÇÃO B - Sem necessidade de revisão prévia do Banco Mundial: Demais processos do Projeto.

7.3.3 Seleção com Orçamento Fixo (SOF)

A modalidade SOF (*Fixed Budget Selection - FBS*) é apropriada apenas para seleção de consultorias simples, de definição precisa e orçamento fixo.

A solicitação de proposta indicará o orçamento disponível e pedirá à empresa ou consultor individual que apresente, no processo de seleção, apenas suas melhores propostas técnicas e financeiras, dentro dos limites do orçamento e em envelopes separados.

O Termo de Referência, em especial, deve ser muito bem elaborado, visando garantir que os consultores possam executar as tarefas solicitadas. A avaliação das propostas técnicas será feita em primeiro lugar, como no método SBQC. Em seguida, as propostas financeiras serão abertas, conforme estabelecido no parágrafo 2.23 das Diretrizes. As propostas que ultrapassarem o orçamento indicado serão rejeitadas.

O consultor ou empresa que apresentar a proposta técnica melhor classificada será selecionado e convidado a negociar o contrato. A outorga do contrato será publicada conforme descrito no parágrafo 7 do Apêndice 1 das Diretrizes.

Esta modalidade poderá ser utilizada para as consultorias (empresa ou consultor individual), no âmbito da execução do Componente 1 do Projeto para os casos em que os processos tiverem valores entre US$ 100,000.00 e US$ 300,000.00, sendo necessárias revisões prévias pelo Banco Mundial no primeiro processo licitatório desta modalidade. No âmbito de execução do Componente 2, a modalidade SOF poderá ser utilizada para as consultorias com valores estimados inferiores a US$ 300,000.00, sendo necessária a revisão prévia pelo Banco Mundial apenas do primeiro processo licitatório.

Os procedimentos adotados para a SOF estão detalhados na Seção III das Diretrizes para a Seleção e Contratação de Consultores Financiadas por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial.

As etapas para a seleção de consultores baseada em orçamento fixo estão resumidas no quadro 14.

QUADRO 14 - ETAPAS DA SELEÇÃO BASEADA EM ORÇAMENTO FIXO (SOF)[1]

continua

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Executor verifica se a consultoria está prevista no Plano de Aquisições.
02	Executor elabora o Termo de Referência - TdR detalhado, prepara a estimativa de custos (com a respectiva memória de cálculo) e define critérios para a lista curta de consultores.
03	Executor protocola ofício, solicitando à UGP/SEPL contratação de consultoria, incluindo o TdR e a memória de cálculo.
04	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o TdR e a memória de cálculo para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
05	Banco Mundial ou UGP/SEPL concede a "Não Objeção" ao TdR e a memória de cálculo.
06	UGP/SEPL, de acordo com a rotina do Estado, dá prosseguimento ao protocolado, no sentido de obter: i) do Grupo de Planejamento Setorial - GPS a dotação e a declaração de disponibilidade orçamentária (DDO); ii) da Direção Geral da SEPL a autorização para a contratação da consultoria; iii) da Comissão de Licitação a elaboração dos documentos de licitação (Solicitação de Manifestação de Interesse - SMI e Solicitação de Proposta - SdP); iv) do Grupo Financeiro Setorial - GFS a declaração de disponibilidade Financeira - DDF; v) do Núcleo Jurídico da Administração - NJA o parecer quanto à conformidade legal do processo; vi) do Governador ou Secretário (varia conforme o caso) a autorização para instauração do procedimento licitatório.
07	Grupo Administrativo Setorial - GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da Solicitação de Manifestação de Interesse no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação.
08	Diante das manifestações de interesse de empresas de consultoria a Comissão de Licitação - CL da SEPL elabora a lista curta de seis consultores com relatório de formação de Lista Curta e preparara a Solicitação de Proposta - SDP, incluindo o convite aos interessados, as instruções aos consultores, o TdR e a Minuta do Contrato.
09	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial a Solicitação de Proposta - SDP, a lista curta e o respectivo relatório para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
10	Banco Mundial ou a UGP/SEPL concede "Não Objeção" a Solicitação de Proposta - SDP, a lista curta e ao respectivo relatório.
11	UGP/SEPL e Comissão de Licitação divulgam a lista curta no *site* da SEPL.
12	Comissão de Licitação envia a Solicitação de Propostas - SDP aos consultores da lista curta.

QUADRO 14 - ETAPAS DA SELEÇÃO BASEADA EM ORÇAMENTO FIXO (SOF)[1]

conclusão

ITEM	DESCRIÇÃO
13	Comissão de Licitação recebe as propostas técnicas e financeiras, entregues pelos consultores em envelopes separados e procede a abertura das propostas técnicas, lavrando a ata da seção de abertura das propostas técnicas.
14	Comissão de Licitação faz a análise das propostas técnicas formando comissão de técnicos (com a participação da UGP/SEPL no primeiro processo ou quando solicitado), emitindo relatório de avaliação técnica.
15	Comissão de Licitação envia para a UGP/SEPL relatório da avaliação técnica para obtenção da "Não Objeção".
16	A UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial a ata de abertura das propostas técnicas e o relatório de avaliação técnica, para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
17	Banco Mundial ou UGP/SEPL concede a "Não Objeção".
18	Comissão de Licitação envia comunicado para os consultores que obtiveram nota técnica mínima para que participem da seção pública de abertura das propostas financeiras. Realiza e lavra a ata da seção de abertura das propostas financeiras.
19	Comissão de Licitação analisa as propostas financeiras através da mesma comissão técnica que fez a análise das propostas técnicas (com a participação da UGP/SEPL no primeiro processo e quando for solicitado), sendo rejeitadas aquelas que ultrapassem o orçamento indicado inicialmente, emitindo relatório da análise financeira.
20	Comissão de Licitação seleciona o consultor com a melhor classificação técnica que tenha apresentado proposta financeira dentro dos limites de orçamento estabelecido e envia para a UGP/SEPL o relatório de avaliação final para a obtenção da "Não Objeção".
21	Comissão de Licitação, em conjunto com a UGP e o Executor, concluem a elaboração da minuta de contrato.
22	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
23	Comissão de Licitação negocia o contrato com o consultor selecionado, com participação da comissão técnica e da UGP/SEPL (somente no primeiro processo ou quando solicitado), emitindo ata de negociação. Concluída a negociação, o contrato deverá ser rubricado por todos os participantes.
24	Comissão de Licitação envia para a UGP/SEPL a ata da seção de abertura das propostas financeiras, o relatório de avaliação final, o contrato rubricado e a ata da reunião de negociação para obtenção da "Não Objeção".
25	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial a ata de abertura das propostas financeiras, o relatório de avaliação final, o contrato negociado rubricado e a ata da reunião de negociação para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
26	Banco Mundial ou a UGP/SEPL concede a "Não Objeção" à ata, ao relatório de avaliação final, à ata da reunião de negociação e ao contrato negociado e rubricado.
27	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
28	Secretário ou Governador (aquele que autorizou a instauração) homologa o procedimento licitatório.
29	GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da homologação no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação.
30	A UGP da SEPL acompanha o protocolado que deverá tramitar de acordo com a rotina do Estado de modo que: i) o GAS atualize/verifique a regularidade fiscal/jurídica da empresa de consultoria a ser contratada; a Direção Geral solicite a emissão da Nota de Empenho; iii) o GFS gere o empenho no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro - SIAF.
31	Secretário, Gestor e Consultor assinam o contrato.
32	GAS da SEPL solicita à SECS autorização para a publicação do extrato de contrato no DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação e registra no Sistema de Informações do Estado - SEI do Tribunal de Contas do Estado – TCE, Módulo Licitações e Contratos. UGP publica no *Client Connection* do Banco Mundial o extrato do contrato.
33	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial cópia do contrato, com o formulário 384 preenchido, conforme a situação.
34	UGP/SEPL acompanha a gestão do contrato, conforme a rotina do Estado em que: i) o Gestor recebe o(s) produto(s), verifica a documentação e procede ao aceite do(s) mesmo(s); ii) o GFS emite a(s) liquidação(ões) e gera(m) a(s) ordem(ns) de pagamento(s) da(s) nota(s) fiscal(is); iii) a Direção Geral autoriza a(s) ordem(ns) de pagamento(s); iv) a CAFE da SEFA processa o(s) pagamento(s); v) o Gestor encerra o contrato e em conjunto com o GFS presta contas do mesmo; vi) o GAS registra o encerramento do contrato no SEI; vii) a UGP arquiva o processo.

FONTE: Equipe de Desenvolvimento do Projeto

(1) SITUAÇÃO A - Com revisão prévia do Banco Mundial obrigatória: primeiro processo da modalidade.
SITUAÇÃO B - Sem necessidade de revisão prévia do Banco Mundial: demais processos do Projeto.

7.3.4 Seleção pelo Menor Custo (SMC)

A modalidade de seleção pelo menor custo (*Least-Cost Selection - LCS*) é adotada para a seleção de consultorias de natureza padronizada ou rotineira, para as quais já existem práticas e padrões estabelecidos. Os Termos de Referência deverão fixar uma pontuação mínima de qualificação para a qualidade. As propostas deverão ser apresentadas em dois envelopes. Inicialmente serão abertas e avaliadas as propostas técnicas; a seguir, serão analisadas as propostas financeiras daquelas empresas que obtiverem a pontuação mínima de qualificação, conforme parágrafo 2.23 das Diretrizes. A empresa cuja proposta contiver o menor preço será, então, a selecionada. De acordo com esta modalidade, a pontuação mínima para a qualificação será fixada levando em conta que todas as propostas com pontuação superior ao mínimo concorrem com base apenas no custo. A pontuação mínima deverá ser estabelecida na solicitação da proposta. A outorga do contrato será publicada conforme descrito no parágrafo 7 do Apêndice 1 das Diretrizes.

Os procedimentos adotados estão detalhados na Seção III das Diretrizes para a Seleção e Contratação de Consultores Financiadas por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial.

Igualmente à modalidade SQC, será utilizada a seleção de consultorias (empresa ou consultor individual) pelo menor custo no âmbito da execução do Componente 1 do Projeto, quando os valores estimados estiverem entre US$ 100,000.00 e US$ 300,000.0, sendo necessária a revisão prévia pelo Banco Mundial do primeiro processo licitatório desta. E no âmbito do Componente 2, para os valores estimados menores que US$ 300,000.00, sendo necessária a revisão prévia pelo Banco Mundial apenas do primeiro processo licitatório.

As etapas para a seleção de consultores baseada no menor custo estão resumidas na quadro 15.

QUADRO 15 - ETAPAS DA SELEÇÃO BASEADA NO MENOR CUSTO (SMC)[1]

continua

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Executor verifica se a consultoria está prevista no Plano de Aquisições.
02	Executor elabora o Termo de Referência - TdR detalhado, prepara a estimativa de custos (com a respectiva memória de cálculo) e define critérios para a lista curta de consultores.
03	Executor protocola ofício, solicitando à UGP/SEPL contratação de consultoria, incluindo o TdR e a memória de cálculo.
04	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o TdR e a memória de cálculo para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
05	Banco Mundial ou a UGP/SEPL concede a "Não Objeção" ao TdR e a memória de cálculo.
06	UGP/SEPL, de acordo com a rotina do Estado, dá prosseguimento ao protocolado, no sentido de obter: i) do Grupo de Planejamento Setorial - GPS a dotação e a declaração de disponibilidade orçamentária (DDO); ii) da Direção Geral da SEPL a autorização para a contratação da consultoria; iii) da Comissão de Licitação a elaboração dos documentos de licitação (Solicitação de Manifestação de Interesse - SMI e Solicitação de Proposta - SdP); iv) do Grupo Financeiro Setorial - GFS a declaração de disponibilidade Financeira - DDF; v) do Núcleo Jurídico da Administração - NJA o parecer quanto à conformidade legal do processo; vi) do Governador ou Secretário (varia conforme o caso) a autorização para instauração do procedimento licitatório.
07	Grupo Administrativo Setorial - GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da Solicitação de Manifestação de Interesse no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação.
08	Diante das manifestações de interesse de empresas de consultoria a Comissão de Licitação - CL da SEPL elabora a lista curta de seis consultores com relatório de formação de Lista Curta e conclui a Solicitação de Proposta - SDP, incluindo o convite aos interessados, as instruções aos consultores, o TdR e a Minuta do Contrato.
09	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial para obtenção da "Não Objeção" a Solicitação de Proposta - SDP, a lista curta e o respectivo relatório, conforme a situação.
10	Banco Mundial ou a UGP/SEPL concede "Não Objeção" a Solicitação de Proposta - SDP, a lista curta e ao respectivo relatório.
11	UGP/SEPL e Comissão de Licitação divulgam a lista curta no *site* da SEPL.
12	Comissão de Licitação envia a Solicitação de Propostas - SDP aos consultores da lista curta.
13	Comissão de Licitação recebe as propostas técnicas e financeiras entregues pelos consultores em envelopes separados e procede à abertura das propostas técnicas, lavrando a ata da seção de abertura das propostas técnicas.
14	Comissão de Licitação faz a análise das propostas técnicas formando comissão de técnicos (com a participação da UGP/SEPL nos primeiros processos ou quando solicitado), eliminando as propostas que não apresentarem a pontuação mínima de qualidade estabelecida, emitindo relatório de avaliação técnica.
15	Comissão de Licitação envia para a UGP/SEPL a ata de abertura das propostas técnicas, o relatório da avaliação técnica para obtenção da "Não Objeção".
16	A UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial a ata da seção de abertura das propostas técnicas e o relatório de avaliação técnica, para a obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
17	Banco Mundial ou UGP/SEPL concede a "Não Objeção".
18	Comissão de Licitação envia comunicado para os consultores que obtiveram nota técnica mínima para que participem da seção pública de abertura das propostas financeiras. Realiza e lavra a ata da seção de abertura das propostas financeiras.
19	Comissão de Licitação analisa as propostas financeiras através da mesma comissão de técnicos que fez a análise das propostas técnicas (com a participação da UGP/SEPL no primeiro processo e quando for solicitado) e seleciona o consultor com a proposta de menor custo, emitindo relatório da análise financeira.
20	Comissão de Licitação seleciona o consultor com a proposta de menor custo, emitindo relatório de avaliação final.
21	Comissão de Licitação, em conjunto com a UGP e o Executor concluem a elaboração da minuta de contrato.
22	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
23	Comissão de Licitação negocia o contrato com o consultor selecionado, com participação da comissão técnica e da UGP/SEPL (somente no primeiro processo ou quando solicitado), emitindo ata de negociação. Concluída a negociação, o contrato deverá ser rubricado por todos os participantes.
24	Executor envia para a UGP/SEPL o relatório de avaliação final, o contrato rubricado e a ata da reunião de negociação para obtenção da "Não Objeção".
25	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o relatório de avaliação final, o contrato negociado rubricado e a ata da reunião de negociação para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.

QUADRO 15 - ETAPAS DA SELEÇÃO BASEADA NO MENOR CUSTO (SMC)[1]

conclusão

ITEM	DESCRIÇÃO
26	Banco Mundial ou a UGP/SEPL concede a "Não Objeção" ao relatório de avaliação final, a ata da reunião de negociação e ao contrato negociado e rubricado.
27	UGP/SEPL envia ao executor a "Não Objeção" ao relatório de avaliação final, a ata da reunião de negociação e ao contrato negociado e rubricado.
28	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
29	Secretário ou Governador (aquele que autorizou a instauração) homologa o procedimento licitatório.
30	GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da homologação no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação.
31	A UGP da SEPL acompanha o protocolado que deverá tramitar de acordo com a rotina do Estado de modo que: i) o GAS atualize/verifique a regularidade fiscal/jurídica da empresa de consultoria a ser contratada; a Direção Geral solicite a emissão da Nota de Empenho; iii) o GFS gere o empenho no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro - SIAF.
32	Secretário, Gestor e Consultor assinam o contrato.
33	GAS da SEPL solicita à SECS autorização para a publicação do extrato de contrato no DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação e registra no Sistema de Informações do Estado - SEI do Tribunal de Contas do Estado - TCE, Módulo Licitações e Contratos. UGP publica no *Client Connection* do Banco Mundial o extrato do contrato.
34	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial cópia do contrato juntamente com o formulário 384 preenchido, conforme a situação.
35	UGP/SEPL acompanha a gestão do contrato, conforme a rotina do Estado em que: i) o Gestor recebe o(s) produto(s), verifica a documentação e procede o aceite do(s) mesmo(s); ii) o GFS emite a(s) liquidação(ões) e gera(m) a(s) ordem(ns) de pagamento(s) da(s) nota(s) fiscal(is); iii) a Direção Geral autoriza a(s) ordem(ns) de pagamento(s); iv) a CAFE da SEFA processa o(s) pagamento(s); v) o Gestor encerra o contrato e em conjunto com o GFS presta contas do mesmo; vi) o GAS registra o encerramento do contrato no SEI; vii) a UGP arquiva o processo.

FONTE: Equipe de Desenvolvimento do Projeto

(1) SITUAÇÃO A - Com revisão prévia do Banco Mundial obrigatória: primeiro processo da modalidade.
SITUAÇÃO B - Sem necessidade de revisão prévia do Banco Mundial: demais processos do Projeto.

7.3.5 Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC)

A seleção será baseada nas qualificações do consultor (*Consultants' Qualifications Based Selection - CQS*) quando as consultorias forem pequenas e simplificadas, para as quais não se justificam a elaboração e a avaliação de propostas competitivas.

Nestes casos, um Termo de Referência deverá ser elaborado e obtidas manifestações de interesse que contenham informações sobre a experiência e as qualificações do maior número de empresas possível, capacitadas com experiência pertinente ao serviço. Nos casos em que o executor do processo licitatório não conseguir constituir uma lista curta de seis consultores, a critério da UGP/SEPL, poderá ser aceita lista curta de, no mínimo, três consultores, desde que justificado. Não conseguindo o mínimo de três consultores, o executor deverá justificar o motivo e encaminhar à UGP/SEPL para a obtenção da "Não Objeção" junto ao Banco Mundial. A publicação da manifestação de interesse poderá ser realizada por meio eletrônico, em sites de acesso gratuito, diários oficiais, jornais e outros. As empresas que tenham a experiência necessária e competência para a execução do serviço serão avaliadas e comparadas, e a melhor qualificada e experiente será selecionada. Apenas à empresa

selecionada será solicitada a apresentação de uma proposta técnico-financeira; caso esta proposta seja adequada e aceitável, a empresa será convidada a negociar o contrato. Tanto os aspectos técnicos como os financeiros da proposta poderão ser negociados. Caso as negociações com a empresa selecionada fracassem, aplicar-se-á o disposto no parágrafo 2.30 das Diretrizes. As atas das negociações serão preparadas e assinadas por ambas as partes. A outorga do contrato será publicada conforme descrito no parágrafo 7 do Apêndice 1 das Diretrizes.

Esta modalidade será utilizada para a seleção de consultorias (empresa ou consultor individual) no âmbito da execução do Componente 1 do Projeto quando os processos tiverem valores estimados entre US$ 100,000.00 e US$ 300,000.00, sendo necessária a revisão prévia do Banco Mundial no primeiro processo licitatório desta modalidade. No âmbito da execução do Componente 2, esta modalidade será adotada para os valores previstos menores que US$ 300,000.00, sendo necessária a revisão prévia pelo Banco Mundial apenas do primeiro processo licitatório.

As etapas para a SQC estão resumidas no quadro 16.

QUADRO 16 - ETAPAS DA SELEÇÃO DE CONSULTORES BASEADA NA QUALIDADE DO CONSULTOR (SQC)[1]

continua

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Executor verifica se a consultoria está prevista no Plano de Aquisições.
02	Executor elabora o Termo de Referência - TdR detalhado, prepara a estimativa de custos (com a respectiva memória de cálculo) e define critérios para a lista curta de consultores.
03	Executor protocola ofício, solicitando à UGP/SEPL contratação de consultoria, incluindo o TdR e a memória de cálculo.
04	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o TdR e a memória de cálculo para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
05	Banco Mundial ou UGP/SEPL concede a "Não Objeção" ao TdR e a memória de cálculo.
06	UGP/SEPL, de acordo com a rotina do Estado, dá prosseguimento ao protocolado, no sentido de obter: i) do Grupo de Planejamento Setorial - GPS a dotação e a declaração de disponibilidade orçamentária (DDO); ii) da Direção Geral da SEPL a autorização para a contratação da consultoria; iii) da Comissão de Licitação a elaboração dos documentos de licitação (Solicitação de Manifestação de Interesse - SMI e Solicitação de Proposta - SdP); iv) do Grupo Financeiro Setorial - GFS a declaração de disponibilidade Financeira - DDF; v) do Núcleo Jurídico da Administração - NJA o parecer quanto à conformidade legal do processo; vi) do Governador ou Secretário (varia conforme o caso) a autorização para instauração do procedimento licitatório.
07	Grupo Administrativo Setorial - GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da Solicitação de Manifestação de Interesse no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação.
08	Diante das manifestações de interesse de empresas de consultoria a Comissão de Licitação - CL da SEPL elabora a lista curta de seis consultores com relatório de formação de Lista Curta e conclui a Solicitação de Proposta - SDP, incluindo o convite aos interessados, as instruções aos consultores, o TdR e a Minuta do Contrato.
09	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial para obtenção da "Não Objeção" a lista curta e o respectivo relatório, conforme a situação.
10	Banco Mundial ou a UGP/SEPL concede "Não Objeção", à lista curta e ao respectivo relatório.
11	UGP/SEPL e Comissão de Licitação divulgam a lista curta no *site* da SEPL.
12	Executor solicita aos consultores da lista curta informações a respeito da sua experiência e qualificação para a realização do serviço especificado no TdR.
13	Comissão de Licitação analisa as informações enviadas pelos consultores e qualifica consultores com experiência e competência pertinente ao serviço.
14	Comissão de Licitação avalia e compara os consultores qualificados e seleciona aquele com a melhor qualificação e experiência, emitindo um relatório de avaliação.

QUADRO 16 - ETAPAS DA SELEÇÃO DE CONSULTORES BASEADA NA QUALIDADE DO CONSULTOR (SQC)[1]

conclusão

ITEM	DESCRIÇÃO
15	Comissão de Licitação envia a UGP/SEPL o relatório da avaliação que selecionou o consultor e a Solicitação de Proposta - SDP.
16	A UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o relatório da avaliação e a Solicitação de Proposta - SDP para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
17	Banco Mundial ou a UGP concede "Não Objeção" a Solicitação de Proposta - SDP e ao relatório de avaliação que selecionou o consultor.
18	Comissão de Licitação envia ao consultor selecionado uma solicitação de proposta técnico-financeira.
19	Comissão de Licitação recebe e analisa a proposta técnico-financeira, por comissão de técnicos (com a participação da UGP/SEPL no primeiro processo ou quando solicitado), emitindo relatório de avaliação da proposta técnico-financeira.
20	Comissão de Licitação envia para a UGP/SEPL relatório da avaliação da proposta técnico-financeira para obtenção da "Não Objeção".
21	A UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o relatório da avaliação da proposta técnico-financeira para a "Não Objeção", conforme a situação.
22	Banco Mundial ou UGP/SEPL concede a "Não Objeção".
23	Comissão de Licitação, em conjunto com a UGP e o Executor, concluem a elaboração da minuta de contrato.
24	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
25	Comissão de Licitação negocia o contrato com o consultor selecionado, com participação da comissão técnica e da UGP/SEPL (somente nos primeiros processos ou quando solicitado), emitindo ata de negociação. Concluída a negociação, o contrato deverá ser rubricado por todos os participantes.
26	Comissão de Licitação envia para a UGP/SEPL o contrato rubricado e a ata da reunião de negociação para obtenção da "Não Objeção".
27	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o contrato negociado rubricado e a ata da reunião de negociação para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
28	Banco Mundial ou a UGP concede a "Não Objeção" a ata da reunião de negociação e ao contrato negociado e rubricado.
29	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
30	Secretário ou Governador (aquele que autorizou a instauração) homologa o procedimento licitatório.
31	GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da homologação no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação.
32	A UGP da SEPL acompanha o protocolado que deverá tramitar de acordo com a rotina do Estado de modo que: i) o GAS atualize/verifique a regularidade fiscal/jurídica da empresa de consultoria a ser contratada; a Direção Geral solicite a emissão da Nota de Empenho; iii) o GFS gere o empenho no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro - SIAF.
33	Comissão de Licitação e Consultor assinam o contrato.
34	GAS da SEPL solicita à SECS autorização para a publicação do extrato de contrato no DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação e registra no Sistema de Informações do Estado - SEI do Tribunal de Contas do Estado – TCE, Módulo Licitações e Contratos. UGP publica no *Client Connection* do Banco Mundial o extrato do contrato.
35	UGP/SEPL envia ao Banco Mundial cópia do contrato juntamente com o formulário 384 preenchido, conforme a situação.
36	UGP/SEPL acompanha a gestão do contrato, conforme a rotina do Estado em que: i) o Gestor recebe o(s) produto(s), verifica a documentação e procede ao aceite do(s) mesmo(s); ii) o GFS emite a(s) liquidação(ões) e gera(m) a(s) ordem(ns) de pagamento(s) da(s) nota(s) fiscal(is); iii) a Direção Geral autoriza a(s) ordem(ns) de pagamento(s); iv) a CAFE da SEFA processa o(s) pagamento(s); v) o Gestor encerra o contrato e em conjunto com o GFS presta contas do mesmo; vi) o GAS registra o encerramento do contrato no SEI; vii) a UGP arquiva o processo.

FONTE: Equipe de Desenvolvimento do Projeto

(1) SITUAÇÃO A - Com revisão prévia do Banco Mundial obrigatória: primeiro processo da modalidade.
SITUAÇÃO B - Sem necessidade de revisão prévia do Banco Mundial: demais processos do Projeto.

7.3.6 Contratação de Consultores Individuais (CI)

A seleção e contratação de serviços de consultoria de pessoa física (consultor individual) é um processo simples, realizado através da comparação das qualificações de no mínimo 3 candidatos com currículos válidos e comparáveis entre si, que manifestem interesse na execução dos serviços. Para tanto, a UGP deverá elaborar um Termo de Referência que deverá incluir: a) o perfil profissional; b) as características dos trabalhos e dos resultados pretendidos; c) a qualificação e experiência mínima que será exigida dos consultores.

Consultores individuais são contratados para serviços em relação aos quais: a) não é necessária a participação de uma equipe de técnicos; b) não é necessário apoio profissional externo; c) o produto a ser entregue pelo consultor não é pré-requisito para o trabalho concomitante de um outro consultor; d) a experiência e qualificação da pessoa são os requisitos primordiais. Podem ser contratados diretamente, e com a devida justificativa, em casos excepcionais como: a) tarefas que sejam continuação de serviço prévio que o consultor tenha executado; b) serviços de duração total estimada menor que seis meses; c) situações de emergência que resultam de desastres naturais; e d) quando o indivíduo é o único consultor qualificado para o serviço.

As contratações podem ocorrer sob duas modalidades: a) para prestação de serviços de natureza continuada, com período de tempo determinado e pagamentos contra apresentação de relatórios periódicos das atividades realizadas; ou b) por produtos perfeitamente definidos, para pagamentos contra apresentação do produto ou produtos contratados.

Esta modalidade poderá ser adotada para consultorias no âmbito da execução de ambos os Componentes do Projeto, de acordo com os procedimentos descritos na Seção V das Diretrizes para a Seleção e Contratação de Consultores Financiadas por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial. Todavia no âmbito da execução do Componente 1, em casos previamente aprovados pelo Banco Mundial, poderão ser utilizadas as modalidades "técnica e preço" e "melhor técnica", conforme a Lei Federal de Licitações n.º 8.666/1993.

As etapas para a seleção de consultores individuais estão resumidas no quadro 17.

QUADRO 17 - ETAPAS DA SELEÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS (CI)[1]

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Executor verifica se a consultoria está prevista no Plano de Aquisições.
02	Executor prepara o Termo de Referência - TdR detalhado e o custo estimado, com a respectiva memória de cálculo.
03	Executor protocola ofício, solicitando à UGP/SEPL o TdR e a memória de cálculo para obtenção da "Não Objeção".
04	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o TdR e a memória de cálculo para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
05	Banco Mundial ou a UGPSEPL concede a "Não Objeção" ao TdR e a memória de cálculo.
06	UGP/SEPL, de acordo com a rotina do Estado, dá prosseguimento ao protocolado, no sentido de obter: i) do Grupo de Planejamento Setorial - GPS a dotação e a declaração de disponibilidade orçamentária (DDO); ii) da Direção Geral da SEPL a autorização para a contratação da consultoria; iii) da Comissão de Licitação a elaboração dos documentos de licitação (Solicitação de Manifestação de Interesse - SMI e Solicitação de Proposta - SdP); iv) do Grupo Financeiro Setorial - GFS a declaração de disponibilidade Financeira - DDF; v) do Núcleo Jurídico da Administração - NJA o parecer quanto à conformidade legal do processo; vi) do Governador ou Secretário (varia conforme o caso) a autorização para instauração do procedimento licitatório.
07	Grupo Administrativo Setorial - GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da Solicitação de Manifestação de Interesse no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação, solicitando informações relativas à experiência e competência dos consultores (Currículo Vitae) interessados.
08	Comissão de Licitação forma uma comissão técnica que recebe o currículo dos interessados, analisa os currículos apresentados, elabora a lista curta, com no mínimo três consultores válidos classificados e elabora o respectivo relatório.
09	UGP/SEPL e Comissão de Licitação divulgam a lista curta no *site* da SEPL.
10	Comissão de Licitação, através da comissão técnica pode promover entrevista com os consultores classificados (com peso máximo de 15% do total), emitindo relatório ou ata indicando a colocação dos mesmos.
11	Comissão de Licitação comunica o consultor selecionado.
12	Comissão de Licitação, em conjunto com a UGP e o Executor concluem a elaboração da minuta de contrato.
13	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
14	Comissão de Licitação negocia o contrato com o consultor selecionado, tanto da parte técnica quanto da parte financeira, emitindo relatório ou ata. Concluída a negociação, o contrato deverá ser rubricado por todos os participantes.
15	Comissão de Licitação envia à UGP/SEPL o processo completo para obtenção da "Não Objeção" do Banco Mundial.
16	UGP/SEPL analisa ou envia ao Banco Mundial o processo completo para obtenção da "Não Objeção", conforme a situação.
17	Banco Mundial ou a UGP concede a "Não Objeção".
18	NJA da SEPL analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
19	Secretário ou Governador (aquele que autorizou a instauração) homologa o procedimento licitatório.
20	GAS da SEPL solicita à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECS autorização para a publicação da homologação no Diário Oficial do Estado - DOE. Depois de obtida a autorização o GAS procede à publicação.
21	A UGP da SEPL acompanha o protocolado que deverá tramitar de acordo com a rotina do Estado de modo que: i) o GAS atualize/verifique a regularidade fiscal/jurídica da empresa de consultoria a ser contratada; a Direção Geral solicite a emissão da Nota de Empenho; iii) o GFS gere o empenho no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro - SIAF.
22	Secretário, Gestor e Consultor assinam o contrato.
23	GAS da SEPL solicita à SECS autorização para a publicação do extrato de contrato no DOE. Depois de obtida a autorização, o GAS procede à publicação e registra no Sistema de Informações do Estado - SEI do Tribunal de Contas do Estado - TCE, Módulo Licitações e Contratos. UGP publica no *Client Connection* do Banco Mundial o extrato do contrato.
24	UGP/SEPL envia ao Banco Mundial cópia do contrato juntamente com o formulário 384 preenchido, conforme a situação.
25	UGP/SEPL acompanha a gestão do contrato, conforme a rotina do Estado em que: i) o Gestor recebe o(s) produto(s), verifica a documentação e procede ao aceite do(s) mesmo(s); ii) o GFS emite a(s) liquidação(ões) e gera(m) a(s) ordem(ns) de pagamento(s) da(s) nota(s) fiscal(is); iii) a Direção Geral autoriza a(s) ordem(ns) de pagamento(s); iv) a CAFE da SEFA processa o(s) pagamento(s); v) o Gestor encerra o contrato e em conjunto com o GFS presta contas do mesmo; vi) o GAS registra o encerramento do contrato no SEI; vii) a UGP arquiva o processo.

FONTE: Equipe de Desenvolvimento do Projeto

(1) SITUAÇÃO A - Com revisão prévia do Banco Mundial obrigatória: (A1) quando não houver sido possível comparar ao menos três candidatos qualificados antes da contratação; (A2) antes de convidar empresas para que estas ofereçam serviços de consultores individuais, conforme o parágrafo 5.1 das Diretrizes; (A3) antes de iniciar as negociações com o próximo melhor profissional ou empresa, caso as negociações com o primeiro profissional selecionado fracassem; (A4) contratação direta conforme parágrafo 5.6 das Diretrizes; (A5) contratação de consultores para serviços de assistência técnica ou consultoria de longo prazo durante todo o Projeto (acima do limite para revisão prévia fixado no Acordo de Empréstimo e Plano de Aquisições) e para trabalho na área jurídica ou em atividades de compras relacionadas ao Projeto (independentemente do valor).
SITUAÇÃO B - Sem necessidade de revisão prévia do Banco Mundial: Demais processos do Projeto.

7.4 CONTRATAÇÃO DIRETA

A Contratação Direta pode ser adequada se representar evidente vantagem em relação à competição: a) para serviços que envolvam continuação de trabalhos anteriores já executados pelo mesmo consultor (empresa/pessoa); b) em emergências, para atender situações decorrentes de desastres e para serviços de consultoria exigidos durante o período de tempo imediatamente posterior à emergência; c) para serviços muito pequenos; ou d) quando apenas um consultor mostrar-se qualificado ou com experiência de valor excepcional para a execução do serviço.

A Contratação Direta, em qualquer, caso dar-se-á somente com a revisão prévia e "Não Objeção" do Banco Mundial, tendo por base justificativa técnica e jurídica do órgão executor ou da UGP/SEPL recomendando a aprovação.

Durante as negociações do Projeto, o Estado providenciou as justificativas e foram autorizadas pelo Banco Mundial as seguintes contratações diretas:

- Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres: contratação do Instituto Tecnológico SIMEPAR para concepção, implantação e operação do fortalecimento da rede paranaense de monitoramento climatológico;[24]
- Setor Saúde: contratação de hospitais participantes da Rede de Urgência e Emergência, visando à implantação, manutenção e qualificação de equipes especializadas no manejo clínico dos quadros de urgências e ao trauma, e contratação de hospitais participantes da Rede Mãe Paranaense, visando a um atendimento qualificado às gestantes de risco intermediário e de alto risco de complicações no parto.[25]

Outras contratações diretas poderão vir a ser autorizadas, mas, para tanto, deverão ser inseridas no Plano de Aquisições, que será revisado pelo Banco Mundial, sendo necessário que a UGP/SEPL encaminhe pedido de Não Objeção de acordo com os procedimentos da Seção III das Diretrizes para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelo Mutuários do Banco Mundial.

As etapas para a contratação direta estão resumidas no quadro 18.

---

[24] A justificativa para esta contratação encontra-se anexa no Volume 3 deste Manual Operativo, que trata do Programa Fortalecimento da Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos.

[25] A justificativa para estas contratações encontra-se anexa no Volume 5 deste Manual Operativo, que trata dos Programas Mãe Paranaense e Rede de Urgência e Emergência.

QUADRO 18 - ETAPAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Executor verifica se a contratação direta está no Plano de Aquisições.
02	Executor protocola ofício, solicitando à UGP/SEPL autorização para a Contratação Direta, incluindo o Termo de Referência – TdR, a justificativa técnica e jurídica detalhadas e ainda a estimativa de custos (contendo a memória de cálculo).
03	A UGP/SEPL encaminha ao Banco Mundial a Solicitação de Contratação Direta para revisão prévia e "Não Objeção".
04	Banco Mundial concede a "Não Objeção".
05	UGP/SEPL envia ao Executor a "Não Objeção".
06	A UGP/SEPL comunica o Executor a respeito da "Não Objeção" e solicita a elaboração da proposta técnica e financeira, assim como da Minuta de Contrato.
07	O Executor, de acordo com a rotina do Estado, dá prosseguimento ao protocolado, no sentido de obter: i) do Grupo de Planejamento Setorial – GPS a dotação e a declaração de disponibilidade orçamentária (DDO); ii) da Direção Geral a autorização para a contratação da consultoria; iii) do Grupo Financeiro Setorial – GFS a declaração de disponibilidade Financeira – DDF; iv) do Núcleo Jurídico da Administração – NJA o parecer quanto à conformidade legal do processo; v) do Governador ou Secretário (varia conforme o caso) a autorização para a contratação.
08	Executor envia ao provável fornecedor do bem ou prestador do serviço a Solicitação de Contratação Direta solicitando que o mesmo elabore uma proposta técnica e financeira.
09	Executor recebe e analisa a proposta financeira encaminhada pelo provável fornecedor do bem ou prestador do serviço, emitindo o relatório de avaliação final.
10	Executor negocia a minuta do contrato com o provável fornecedor do bem ou prestador do serviço, rubrica todas as folhas e prepara a ata da reunião de negociação.
11	NJA do Executor analisa e dá parecer quanto à conformidade técnica e legal do processo.
12	O Executor encaminha à UGP/SEPL a ata de reunião de negociação e a minuta de contrato negociado e rubricado para a obtenção de "Não Objeção".
13	A UGP/SEPL encaminha ao Banco Mundial a ata da reunião de negociação e a minuta de contrato negociado e rubricado para obtenção da "Não Objeção".
14	Banco Mundial concede a "Não Objeção".
15	UGP/SEPL encaminha ao executor a ata da reunião de negociação e a minuta de contrato negociado e rubricado com a "Não Objeção".
16	O Executor tramita o protocolado de acordo com a rotina do Estado de modo que: i) o GAS atualize/verifique a regularidade fiscal/jurídica da empresa de consultoria a ser contratada; a Direção Geral solicite a emissão da Nota de Empenho; iii) o GFS gere o empenho no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro – SIAF.
17	O Executor e o fornecedor do bem ou prestador do serviço assinam o contrato
18	GAS da SEPL solicita à SECS autorização para a publicação do extrato de contrato no DOE. Depois de obtida a autorização, o GAS procede à publicação e registra no Sistema de Informações do Estado – SEI do Tribunal de Contas do Estado – TCE, Módulo Licitações e Contratos.
19	O Executor envia à UGP/SEPL o comprovante de publicação do extrato do contrato, o texto que foi publicado e a cópia do contrato.
20	UGP publica no *Client Connection* do Banco Mundial o extrato do contrato.
21	UGP/SEPL envia ao Banco Mundial cópia do contrato juntamente com o formulário 384 preenchido.
22	Executor informa trimestralmente à UGP/SEPL a situação da execução do contrato.

FONTE: Equipe de Desenvolvimento do Projeto

7.5 PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA NAS LICITAÇÕES

Para fins de sustentabilidade do Projeto, ou atendendo objetivos sociais específicos, é desejável: a) convidar comunidades locais e/ou organizações não governamentais (ONGs) para participar de obras de construção civil e da prestação de serviços técnicos; b) aumentar a utilização de conhecimento técnico (*know-how*), bens e materiais locais; c) utilizar a mão de obra intensiva e outras tecnologias apropriadas.

Entretanto, nestes casos, os procedimentos de licitação, as especificações e a elaboração do pacote contratual deverão ser adaptados de modo a refletir estas considerações, desde que sejam aceitáveis para o Banco Mundial.

No âmbito da execução do Componente 2 do Projeto, as licitações serão realizadas pela própria SEPL, não havendo nenhuma previsão de participação comunitária.

Já, no âmbito da execução do Componente 1 do Projeto, não é possível descartar *a priori* a possibilidade de participação comunitária nas licitações, pois a maior parte dos processos licitatórios será conduzida pelas instituições executoras do Projeto (Secretarias de Estado e Autarquias Públicas); no entanto, haverá repasses de recursos para terceiros. Neste sentido, destaca-se:

1. Setor Desenvolvimento Rural Sustentável: A SEAB repassará recursos através de Convênios para: a) associações de agricultores, visando ao apoio a projetos de negócios sustentáveis e de empreendimentos comunitários sustentáveis; b) municípios, objetivando a implementação de práticas conservacionistas individuais e grupais identificadas nos Planos de Ação das Microbacias; c) consórcios intermunicipais, tendo em vista a adequação de estradas rurais.
2. Setor Educação: A SEED poderá repassar, por meio de convênios, recursos para municípios, visando à recuperação e reparos de espaços físicos de prédios escolares.
3. Setor Saúde: A SESA firmará com os municípios Termos de Adesão ao Programa Mãe Paranaense, tendo em vista o repasse, fundo a fundo, de recursos para a construção, reforma e ampliação da infraestrutura física das Unidades Básicas de Saúde, objetivando um atendimento qualificado às gestantes de risco intermediário e de alto risco de complicações no parto.

Todos os terceiros que receberem recursos do Projeto ficarão sujeitos às mesmas regras de licitações acordados com o Banco Mundial e descritos neste Manual Operativo. Assim, estas regras deverão estar devidamente referenciadas nos instrumentos legais que oficializarão os repasses (Termos de Convênios e/ou de Adesão), sendo das instituições executoras do Projeto envolvidas a responsabilidade de monitoramento e fiscalização dos respectivos termos.

Dessa forma, possibilidades de participação comunitária só serão plenamente identificadas no processo de elaboração de cada Convênio ou Termo de Adesão no momento em que as ações que efetivamente serão apoiadas estiverem sendo definidas.

Entretanto, dada a experiência do Estado na implementação de projetos anteriores, espera-se que apenas no âmbito da execução dos Programas do Setor Desenvolvimento Rural Sustentável, especificamente dos convênios firmados com associações de agricultores, poderá ser contemplada a participação comunitária nas licitações. Neste contexto, serão apoiados pequenos projetos de negócios sustentáveis e de empreendimentos comunitários

sustentáveis, sendo possível que: a) os próprios agricultores associados constituam a força de trabalho para a realização de pequenas obras ou serviços; b) os técnicos das instituições beneficiárias orientem a proposição e implementação das ações; c) parte dos insumos (terra, pedras, madeiras, água, etc.) ou algumas máquinas/equipamentos (trator, moto-serra, furadeira, etc.), utilizados para a realização de uma obra ou serviço, seja de propriedade de um ou do conjunto dos beneficiários. Nestes casos, um recibo da associação convenente poderá ser aceito como documento comprobatório da despesa, desde que o mesmo contenha a descrição, a quantidade e o valor da despesa realizada.[26]

Caso sejam identificadas outras possibilidades de participação comunitária, as instituições executoras do Projeto deverão elaborar propostas de procedimentos para a sua efetivação. Estas propostas deverão ser encaminhadas à UGP, que depois de analisá-las às remeterá ao Banco Mundial para a obtenção da não objeção.

7.6 DESPESAS APOIADAS PELO PROJETO

A seguir, serão apresentados exemplos de despesas que serão apoiadas no âmbito da execução do Projeto: aquisição de bens; contratações de obras, de serviços e de consultorias; custeio de atividades operacionais.

7.6.1 Aquisição de Bens

Aquisições de bens estão previstas no âmbito da execução dos dois componentes do Projeto, sendo possível citar como exemplo:

- Setor Desenvolvimento Rural Sustentável: equipamentos de informática, GPS de Navegação, *softwares* de geoprocessamento, mobiliários de escritórios e veículos para a modernização das condições de trabalho para a extensão rural, regularização fundiária e monitoramento da erosão; e ainda máquinas e equipamentos rodoviários para adequação de estradas rurais;
- Setor Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres: equipamentos de informática e de proteção individual, veículos, barcos equipados, GPS e *softwares* para os Sistemas de Informações para apoiar a Descentralização Compartilhada do Licenciamento/Fiscalização Ambientais. Também equipamentos de laboratório para o monitoramento ambiental, equipamentos para os balcões únicos de solicitação de licenciamentos ambientais, equipamentos para as estações de monitoramento da qualidade do ar, sistema de radar meteorológico, estações

[26] Estas despesas poderão compor o valor dos projetos de negócios sustentáveis e empreendimentos comunitários somente como contrapartida, e nunca poderão superar 20% do valor total dos mesmos.

hidrometeorológicas, unidades móveis de gerenciamento de resposta a desastres, *hardware* para processamento e tratamento de dados hidrometeorológicos, mobiliário e equipamentos da sala de monitoramento de riscos e de desastres, mapas de macrozoneamento de riscos naturais e antrópicos no Paraná, componentes e montagem de Veículo Aéreo Não-Tripulado – VANT e imagens de satélite;

- Setor Educação: equipamentos de informática, licenças de *softwares*, equipamentos e mobiliários escolares;
- Setor Saúde: equipamentos para leitos de emergência e UTIs, para salas cirúrgicas, para o apoio ao diagnóstico e ao tratamento, para os veículos de transporte aeromédico, para o transporte intermunicipal e para o serviço de resgate/trauma. Sistema de comunicação para o SAMU e para as unidades básicas de saúde. Veículos para serviços de resgate/trauma e ainda mobiliários para unidades básicas de saúde.
- Setor Gestão do Setor Público: equipamentos de informática (*hardware* e *software*), mobiliário para as juntas de inspeção e perícia médica e Escola de Governo, sistema de ar condicionado, sistema de gerenciamento do dimensionamento da força de trabalho.

7.6.2 Contratações de Obras

Contratações de obras estão programadas apenas no âmbito da execução do Componente 1 do Projeto, sendo possível citar como exemplo:

a) Setor Desenvolvimento Rural Sustentável: implantação de sistema de abastecimento de água;
b) Setor Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres: implantação de salas de gerenciamento de riscos e de desastres;
c) Setor Educação: ampliação de escolas da rede pública estadual;
d) Setor Saúde: ampliação de unidades básicas de saúde e construção de helipontos.

7.6.3 Contratações de Serviços (não consultorias)

Contratações de serviços estão previstas no âmbito da execução dos dois componentes do Projeto, sendo possível citar como exemplo:

a) Setor Desenvolvimento Rural Sustentável: capacitação de técnicos, agricultores, jovens, mulheres, indígenas e lideranças municipais e territoriais; manutenção de um sistema de gestão para o Programa Pró-Rural; projeto para recuperação e modernização da estrutura física da rede lógica da Unidade Estadual do Instituto EMATER; inventário florestal; desenvolvimento de interface geográfica

e de servidor de informações para a SEAB; correção de mapeamento de uso da terra feito a partir de imagens SPOT; manutenção e melhorias na infraestrutura das unidades administrativas do Instituto EMATER; medição georreferenciada e elaboração de plantas e memoriais descritivos de imóveis rurais;

b) Setor Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres: capacitação da Defesa Civil, implantação de estruturas físicas para os balcões únicos de solicitação de licenciamento ambiental e elaboração dos planos de contingências;
c) Setor Educação: melhorias e reparos em espaços escolares, manutenção de equipamentos de informática, confecção e distribuição de material de divulgação, aplicação de avaliação do ensino e da aprendizagem, análise de dados e divulgação de resultados das provas, sistema informatizado para apresentação de resultados de avaliações por escola/aluno;
d) Setor Saúde: melhorias e reparos nas unidades básicas de saúde e nas salas cirúrgicas; capacitação de profissionais da saúde; projeto e implantação da central de regulação do SAMU (Complexo Regulador); implementação da telemedicina (2.ª Opinião); implementação da central de atendimento às gestantes (*Call Center*);
e) Setor Gestão do Setor Público: tradução para a língua inglesa dos Termos de Referência.

7.6.4 Contratação de Consultorias

Será contratada uma ampla gama de empresas ou profissionais individuais para a realização de consultorias, sobretudo no âmbito da execução do Componente 2 do Projeto, entre as quais é possível citar como exemplo:

a) Setor Desenvolvimento Rural Sustentável: desenvolvimento de sistema informatizado para a gestão do Programa Pró-Rural, desenvolvimento de *software* para a estruturação de cadastro único multifinalitário dos imóveis rurais em base geográfica;
b) Setor Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres: elaboração de estudos para reengenharia dos processos de licenciamento, outorga e fiscalização ambientais, para a reestruturação dos sistemas de informações existentes, para a análise da descentralização compartilhada do licenciamento e fiscalização, para a implantação de balcão único e para o dimensionamento da rede de monitoramento da qualidade do ar; concepção do sistema de fiscalização das emissões atmosféricas de fontes móveis, concepção e implementação de capacitação/treinamento da Polícia Ambiental, concepção de metodologia e implementação da consolidação da legislação ambiental, concepção de metodologia para avaliação de riscos e de desastres, concepção das salas de gerenciamento de desastres e concepção de modelo de Plano de Contingência Municipal; elaboração do Plano Estadual de

Proteção Civil para a Gestão de Riscos e Desastres, elaboração de Cenários Ambientais Paraná 2020 e sistema de supervisão estratégica, e elaboração do Plano de Gestão de Riscos Hidrometeorológicos em Áreas Metropolitanas; desenvolvimento de sistema estadual de monitoramento e alerta hidrometeorológico;

d) Setor Educação: desenho e montagem do sistema de informação, planejamento e gestão da rede física escolar, desenvolvimento e implantação do sistema de gestão de materiais permanentes, avaliação da proposta metodológica do Programa de Desenvolvimento da educação (PDE), desenho do sistema de avaliação da educação básica do Paraná, elaboração do banco de itens para avaliações das disciplinas de língua portuguesa e matemática, elaboração das Matrizes de Referência para avaliações;
d) Setor Gestão do Setor Público: desenvolvimento e implantação do plano de identidade funcional para os servidores da Administração Direta e autárquica, elaboração de proposta de plano de carreira para o quadro próprio do Poder Executivo, elaboração de um plano de dimensionamento da força de trabalho na Administração Direta e autárquica, realização de auditoria na folha de pagamento do sistema Meta4 e plano de ação corretiva na folha de pagamento, elaboração de um diagnóstico para integração das Universidades Estaduais em base única de dados no sistema Meta4, elaboração de uma nova política de capacitação, desenvolvimento e aplicação do programa de capacitação para os contratos de gestão, realização de mapeamento e definição dos fluxos dos processos de trabalho da Diretoria de Recursos Humanos (DRH), projeto de infraestrutura de TI para a Escola de Governo, proposta de nova estrutura organizacional do Poder Executivo, mapeamento de processos do Poder Executivo, planejamento estratégico no Governo do Estado, desenvolvimento de um sistema integrado de controle para o Estado do Paraná, realização do planejamento estratégico da Coordenação de Controle Interno e capacitação de seus técnicos.

7.6.5 Custos operacionais

São consideradas custos operacionais aqueles relacionados às aquisições de materiais de consumo (papel, pastas, canetas, tinta para impressora, etc.), os pagamentos de diárias e passagens para servidores, os pagamentos de energia elétrica, água, telefone, combustíveis, manutenção de veículos, entre outros, que tenham como objetivo garantir as condições de trabalho para os técnicos envolvidos diretamente nas atividades do Projeto. Também serão considerados custos operacionais os pagamentos de bolsas para professores da Rede Pública Estadual que viabilizarão a participação destes em oficinas e cursos de capacitação previstos no Programa Formação em Ação.

A execução destas despesas deverá ocorrer de acordo com a rotina estabelecida no Estado (por exemplo: material de consumo através de registro de preços – Pregão Eletrônico ou Tomada de Preços, disponibilização de diárias através do cartão corporativo da central de viagens, aquisição de energia elétrica e água diretamente das concessionárias, manutenção de veículos oficiais e combustíveis através de contratos mantidos pela SEAP), devendo, no entanto, atender às Diretrizes para a Aquisição de Bens, Obras e serviços Técnicos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID, pelos mutuários do Banco Mundial.

7.7 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

Conforme já destacado no item anterior, o Estado precisa comprovar que no mínimo 50% das despesas executadas são elegíveis para que o Banco Mundial desembolse o valor previsto para o período.

Neste caso, são consideradas elegíveis as despesas que forem realizadas de acordo com as regras de licitação do Banco, ou ainda de acordo com regras nacionais aceitáveis pelo Banco.

Para garantir a elegibilidade das despesas, é preciso também incluir nos documentos licitatórios e contratos, cláusulas antifraude e anticorrupção, assim como devem ser observadas as regras para publicações desses documentos.

7.7.1 Cláusulas Anticorrupção e Antifraude

Todos os Editais de Licitação e Solicitações de Proposta (SDP) e seus respectivos contratos, obrigatoriamente, deverão conter cláusulas específicas de combate à corrupção e fraude como condição para elegibilidade das despesas executadas, independentemente da modalidade adotada (Legislação nacional ou diretrizes do Banco Mundial) ou do componente do Projeto.

Um modelo de cláusula anticorrupção está apresentado no Anexo 8 do presente Manual.

7.7.2 Publicações

Para as Licitações Públicas Nacionais, todos os processos de aquisições e contratações deverão ser publicados em pelo menos um jornal de circulação nacional e no Diário Oficial da União e/ou do Estado, conforme o caso.

Especificamente, para os processos submetidos à revisão prévia, a UGP enviará ao Banco Mundial, para análise, juntamente com o Edital, um aviso específico de licitação.

Depois de obtida a aprovação do Banco, a UGP comunicará as instituições proponentes para que realizem a publicação.

Ainda, nos casos em que a modalidade de licitação adotada for internacional, a UGP/SEPL providenciará a publicação no *United Nations Development Business (*UNDB) via *Client Connection*.

7.8 SUPERVISÃO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO PELO BANCO

Conforme apresentado nos quadros 10 e 11, diversos processos licitatórios deverão ser previamente analisados pelo Banco Mundial, dependendo dos valores estimados, das modalidades de licitação adotadas e das categorias de despesas.

Além da revisão prévia, serão realizadas pelo Banco Mundial missões anuais de supervisão, objetivando a revisão posterior das aquisições e contratações efetivamente realizadas.

O responsável por aquisições do Banco Mundial selecionará a amostra a ser analisada com base na relação de contratos apresentados como gastos elegíveis de ambos os componentes do Projeto que serão financiados pelo empréstimo, podendo ser ajustada durante a implementação do mesmo, dependendo do desempenho do Estado e dos resultados das revisões.

7.9 AUDITORIA EXTERNA

A auditoria externa anual será realizada pelo Tribunal de Contas do Estado. Os procedimentos adotados para tal estão detalhados em um Termo de Referência acordado entre o Banco Mundial e o Tribunal de Contas do Estado.

7.10 PENALIDADES

A partir do resultado das análises posteriores e das auditorias de licitações externas, o Banco Mundial estará em condição de identificar casos de não cumprimento e aplicar as penalidades previstas no Acordo de Empréstimo.

8 SALVAGUARDAS DO BANCO MUNDIAL

De acordo com a avaliação realizada na preparação do Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná, este foi classificado como categoria B, devendo cumprir as seguintes Políticas de Salvaguardas do Banco Mundial: Avaliação Ambiental (OP 4.01), Hábitats Naturais (OP 4.04), Florestas (OP 4.36), Manejo de Pragas (OP 4.09), Recursos Físicos (Naturais) e Culturais (OP 4.11), Reassentamento Involuntário (OP 4.12) e Povos Indígenas (OP 4.10).

8.1 MARCO DE GESTÃO AMBIENTAL

O Marco de Gestão Ambiental tem como propósito orientar a aplicação das recomendações do BIRD quanto às políticas de Salvaguardas Ambientais (OP 4.01, 4.04, 4.36 e 4.11) relativas aos possíveis impactos ambientais negativos decorrentes da implementação das ações previstas no Projeto.

O gerenciamento ambiental terá suporte em um processo de gestão ambiental constituído por um conjunto de análises e recomendações definidas em conjunto com o Banco traduzidos no referido Marco. Para que os trabalhos transcorram de forma harmônica, a ação gerencial ficará centralizada na Unidade de Gerenciamento do Projeto, na SEPL, que, em conjunto com as Secretarias de Estado envolvidas na execução do Projeto e responsáveis por ações que acionaram alguma salvaguarda ambiental do Banco, formarão um Comitê para dar suporte e apoio às ações previstas. As Secretarias envolvidas serão as seguintes: Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEMA), Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB), Secretaria de Estado da Educação (SEED) e Secretaria de Estado da Saúde (SESA).

Nesse contexto, o gerenciamento ambiental, como uma prerrogativa transversal, é de extrema importância na medida em que promoverá um nivelamento institucional, exigindo um trabalho conjunto, evitando sobreposições de esforços e gastos desnecessários, nas intervenções, para a gestão geral do Projeto, em função da natureza e características de seus objetivos, conduzindo à responsabilidade ambiental. Para tanto, serão necessários esforços voltados a processos de nivelamentos conceituais, alinhamento estratégico e preparação, execução e monitoramento conjunto das políticas públicas do Estado.

Além de eventos de capacitação, todos os técnicos executores, gerentes de programas e integrantes de Conselhos e/ou Fóruns Estaduais e Territoriais e Municipais, lideranças envolvidas no desenvolvimento do Projeto e a UGP, terão diferentes oportunidades de se reciclarem para o perfeito entendimento das políticas de salvaguardas ambientais e cuidados no momento da execução das ações.

O Projeto promoverá também, dentro dos Programas afetos à Secretaria da Agricultura e Abastecimento, o planejamento ambiental de forma ordenada e integrada no âmbito das unidades produtivas e microbacias hidrográficas a serem trabalhadas. Estes instrumentos deverão potencializar o planejamento e direcionamento das ações previstas com relação à proteção de habitats naturais, florestas e controle de pragas e doenças.

As políticas operacionais do Banco Mundial convergem em muitos aspectos com as políticas ambientais do Estado do Paraná. Os procedimentos licenciatórios adotados no território paranaense são adequados para atender a essas políticas e dar garantias ao atendimento dos pressupostos das Salvaguardas Ambientais do Banco Mundial.

Para disciplinar a gestão ambiental, o Marco de Gestão Ambiental aborda os seguintes pontos:

- Contexto Estadual (caracterização fito-fisiográfica, marco institucional e legal, diagnósticos das bacias hidrográficas e programas ambientais);
- O Projeto (descrição dos componentes, subcomponentes e programas, principais impactos e atividades não apoiadas);
- Marco de Gestão Ambiental (Políticas de Salvaguardas do Banco Mundial, procedimentos legais a serem seguidos pelos executores, ações de capacitação, órgãos envolvidos, monitoramento e avaliação).

O Marco de Gestão Ambiental do Projeto encontra-se disponibilizado na íntegra no Portal da SEPL – www.sepl.gov.br – Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná.

8.2 MARCO REFERENCIAL DA POLÍTICA DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO

O Marco Referencial da Política de Reassentamento Involuntário a ser adotada pelo Projeto foi elaborado com base na Política de Reassentamento Involuntário do BIRD (OP 4.12) e em experiências de projetos de mesma natureza nos âmbitos estadual e nacional. O referido Marco deverá ser apropriado pelos públicos operacionais, estratégicos e beneficiários do Projeto.

Os objetivos do Marco Referencial da Política de Reassentamento Involuntário do Projeto são: a) garantir a implementação de corretas práticas de informação, consulta, compensação e assistência a grupos de beneficiários e/ou atingidos, nas etapas de elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Projeto; b) constituir um manual de procedimentos, que servirá de referência para a elaboração futura de Planos Pontuais de Reassentamento Involuntário (PPRI), no âmbito do desenvolvimento dos projetos; e c) tornar públicas as orientações e diretrizes, tanto para as equipes de elaboração dos projetos executivos, como para as famílias atingidas e para os responsáveis pela implementação, monitoramento e avaliação das ações (Unidade de Gestão do Projeto, prefeituras e demais parceiros).

A Política de Reassentamento Involuntário do BIRD (OP 4.12) não é restrita apenas aos casos em que há o deslocamento físico das famílias atingidas; ao contrário, é bastante

ampla, cobrindo os impactos econômicos e sociais diretos que resultem dos projetos de investimentos financiados, contemplando as famílias cujas posses de terra estejam regularizadas (proprietárias) e também aquelas em que a posse não é regularizada (posseiras). Assim, a OP 4.12 pode vigorar com relação a diversas ações previstas no Projeto, todavia, dadas as especificidades e amplitude dessas ações, e com base em experiências de programas anteriores implementados no Estado do Paraná, acredita-se que as ações de Adequação de Estradas Rurais sejam as únicas com potencial mínimo para gerar demanda quanto à elaboração de Planos Pontuais de Reassentamento Involuntário.

Quando for identificado que uma obra ou atividade a ser financiada pelo Projeto apresenta potencial de causar ações de reassentamento involuntário de famílias, será necessária a elaboração de um Plano Pontual de Reassentamento Involuntário (PPRI), em conformidade com o Marco Referencial da Política de Reassentamento Involuntário, devendo este Plano ser aprovado pelo Banco Mundial, antes de iniciar qualquer investimento.

As principais funções em relação à implementação do aludido Marco Referencial são atribuições da Unidade de Gerenciamento do Projeto, que designará um técnico responsável para esta finalidade. Entretanto, este contará com o apoio de um técnico indicado pela SEAB, considerando que esta Secretaria é a responsável pela execução do Programa de Desenvolvimento Econômico Territorial (Pró-Rural), que contempla as ações de adequação de estradas rurais.

O Marco Referencial de Reassentamento Involuntário encontra-se disponibilizado no Portal da SEPL – www.sepl.pr.gov.br – Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná.

8.3 ESTRATÉGIA DE PARTICIPAÇÃO DE POVOS INDÍGENAS

A Estratégia de Participação dos Povos Indígenas (EPPI) no Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná foi elaborada com base na OP. 4.10 do BIRD, respeitando-se as Legislações federal e estadual relativas à questão, mas sobretudo a partir de um processo de consultas a especialistas e instituições governamentais e não governamentais que trabalham com populações indígenas, e diretamente às lideranças das comunidades indígenas beneficiárias. O documento, na íntegra, deverá ser apropriado pelo público de agentes operacionais, estratégicos e beneficiários do Projeto.

A EPPI tem por objetivo estabelecer procedimentos para a efetiva participação das populações indígenas beneficiárias nos processos de decisão do Projeto quanto à proposição, implementação, acompanhamento e avaliação das atividades junto a essas comunidades, de modo que: a) os benefícios sejam culturalmente adequados; b) os seus direitos consuetudinários sobre a terra sejam respeitados; c) o protagonismo dessas populações seja estimulado; e d) os potenciais efeitos negativos sejam evitados ou minimizados, e compensados quando por ventura não puderem ser evitados.

Segundo dados da FUNAI, a população indígena no Estado distribuída nas 37 Terras Indígenas, compreende 15.552 pessoas, sendo que, destas, 10.009 estão localizadas em terras indígenas regularizadas, 1.763 em terras indígenas demarcadas, 2.555 em terras em processo de regularização e 1.225 em terras não regularizadas ou em acampamentos. Predomina nesta população a etnia Kaingang. Os povos Guarani respondem pela segunda maior população indígena do Estado, e os Xetás são representados apenas por 71 indivíduos.

Toda a população indígena do Paraná poderá acessar diretamente as ações previstas em 7 dos 9 Programas que compõem o Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná: Programa de Desenvolvimento Econômico Territorial (Pró-Rural), Programa de Gestão de Água e Solos Rurais em Microbaciais, Programa Renova Escola, Programa Formação em Ação, Programa Mãe Paranaense, Programa Rede de Urgência e Emergência. Entretanto, vale ressaltar que apenas as comunidades indígenas presentes em terras regularizadas (homologadas e demarcadas) poderão acessar recursos que envolvam investimentos, como, por exemplo, os recursos para a implantação de projetos comunitários previstos no Pró-Rural e aqueles para ampliação, expansão e reforma de infraestrutura de prédios escolares, previstos no Programa Renova Escola.

Será garantida a essas populações a possibilidade de se manifestarem quanto ao interesse de participar ou não do Projeto, pois a EPPI norteia-se pelo princípio da autonomia das populações indígenas, seu direito à diversidade e o respeito à especificidade de suas visões de mundo e projetos de vida.

As principais funções em relação à implementação da EPPI estão atribuídas à Unidade de Gerenciamento do Projeto, que designará um técnico responsável para esta finalidade. Porém, esta requer ampla participação das demais instituições governamentais que vêm atuando junto à população indígena, bem como da sociedade civil organizada, além da efetiva representação e participação das populações beneficiárias.

Propõe-se, por conseguinte, a formação de uma ampla e qualificada rede de parcerias institucionais para a prestação de assistência técnica às comunidades indígenas e para a promoção da integração das políticas públicas voltadas ao atendimento desses povos.

A Estratégia para Participação dos Povos Indígenas no Projeto inclui também mecanismos específicos de monitoramento e avaliação de seu desempenho e de seus resultados, que podem ser verificados mais detalhadamente na íntegra do documento.

O Documento Estratégia para Participação de Povos Indígenas encontra-se disponibilizado no Portal da SEPL – www.sepl.pr.gov.br – Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná.

8.4 RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES DAS POLÍTICAS DE SALVAGUARDAS

A UGP, juntamente com os responsáveis pelas Salvaguardas, acompanhará a implementação das recomendações contidas nos documentos Marco de Gestão Ambiental, Marco Referencial da Política de Reassentamento Involuntário e Estratégias de Participação dos Povos Indígenas.

Assim, a UGP consolidará, a cada três meses, relatórios a respeito do efetivo cumprimento das recomendações dos referidos documentos.

Estes relatórios serão elaborados a partir de informações fornecidas pelos responsáveis pelos Programas do Componente 1 e Ações do Componente 2 do Projeto, conforme os roteiros apresentados nos Anexos 9, 10 e 11.

Os mesmos serão encaminhados, a cada seis meses, ao Banco Mundial para análise, sendo que este poderá bloquear, integral ou parcialmente, os desembolsos previstos, caso os relatórios forem considerados insatisfatórios.

9 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

O Plano de Monitoramento e Avaliação do Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná apresentado pelo Estado e aprovado pelo Banco Mundial foi elaborado e será implementado pelo Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IPARDES), sendo utilizada a metodologia de Modelo Lógico. Ao instrumento proposto agregam-se outros indicadores selecionados a serem acompanhados e especialmente analisados pela equipe do Banco Mundial (Quadro de Resultados e Monitoramento constante no *Project Appraisal Document* – PAD).[27]

Essa seção apresenta, de forma detalhada, os indicadores de monitoramento elencados pelo Banco Mundial – indicadores construídos a partir da aplicação da metodologia Modelo Lógico – e dá a conhecer as avaliações complementares previstas – intermediária, global e de impacto.

9.1 INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO, INDICADORES INTERMEDIÁRIOS E INDICADORES DE DESEMBOLSO

O Estado e o Banco Mundial, durante o período de negociações do Projeto, estabeleceram que os indicadores de Resultados e Monitoramento serão objeto de análise pela equipe de monitoramento e avaliação do Banco Mundial. Essa atividade será pautada em relatórios elaborados pela Unidade de Gerenciamento do Projeto, orientados para captar, organizar e difundir o alcance do projeto, por meio dos indicadores de Desenvolvimento, indicadores Intermediários e indicadores de Desembolso (Anexo 1 do *Project Appraisal Document* – PAD).

Foram selecionados cinco indicadores de Desenvolvimento (quadro 19), abrangendo setores específicos apoiados pelo Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná, a saber: Desenvolvimento Rural Sustentável, Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres, Educação, Saúde e Gestão do Setor Público.

---

[27] Documento elaborado durante a preparação do Projeto para fins de avaliação do mesmo pela direção do Banco Mundial.

QUADRO 19 - INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO PREVISTOS NO QUADRO DE RESULTADOS DO PAD

INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA	LINHA DE BASE (junho 2012)	METAS CUMULATIVAS				DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (fonte de dados e metodologia)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO (indicador, definição, etc.)
			Ago. 2014	Ago. 2015	Ago. 2016	Ago. 2017			
Receita de impostos em atraso e recebidos em relação ao total de impostos em atraso	Percentual	0,5% (média 2009-2011)	0,6%	0,8%	1%	1,2%	Relatório de M&A do Projeto	SEFA	O percentual de receita recebida de impostos em atraso em relação ao total de impostos em atraso é calculado usando dados do Balanço Anual do Estado. O numerador é a soma da "Dívida Ativa Tributária" e "Dívida Ativa Não Tributária" e o denominador é o "Estoque da Dívida Ativa".
Associações de agricultores apoiados pelo projeto com melhoria do acesso e integração aos mercados produtivos	Percentual	0%	Não aplicável	Não aplicável	50%	60%	Relatórios de M&A do Projeto	SEAB	Percentual de associações apoiadas pelo projeto com taxa de crescimento anual do valor nominal das vendas superior a 7% ao ano.
Uma melhor identificação dos Riscos e Desastres	Percentual da área do Estado com riscos identificados	5%	5%	10%	70%	100%	Relatório de M&A do Projeto e o mapa de riscos e desastres do Estado.	SEMA	O trabalho envolve vários passos e vários níveis de detalhamento. O primeiro estudo identifica perigo, em seguida vulnerabilidades, e posteriormente a avaliação de risco. Estudos hidrogeológicos detalhados são conduzidos para as áreas de riscos identificadas.
Taxa de sobrevivência das séries finais do ensino fundamental	Percentual	78,4	78,8	79,2	79,6	80	Relatórios da equipe executora do Programa elaborado a partir dos dados do Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) e dados do Censo Escolar.	SEED	O indicador é calculado com base na metodologia UNESCO/WB: Divide o número total de alunos das escolas estaduais que alcançaram sucessivamente a nota de graduação do ciclo final do ensino fundamental, pelo número de alunos das escolas estaduais, por ex. os matriculados na primeira série do ciclo final do ensino fundamental e multiplicando o resultado por 100. Calculado com base no método grupo reconstruído, que usa dados de matrículas e repetências em dois anos consecutivos.
Redução da taxa de mortalidade materna (número de mortes por 100.000 nascidos vivos)	Percentual de decréscimo (taxa de mortalidade)	63,8 no ano de 2010	-14,0 % (54,87)	-20,1% (50,95)	-22,8% (49,26)	-26,0% (47,20)	Relatórios da equipe executora do Programa elaborados a partir dos dados do Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos e Sistema de Informações sobre Mortalidade Materna.	SESA	O indicador mede a redução da porcentagem com respeito à linha de base (por 100.000 nascidos vivos); excluindo as mortes por violência e causas acidentais. Geralmente, os dados disponíveis refletem a situação de 1,5 anos atrás.

FONTE: *Project Appraisal Document* - Banco Mundial

Os indicadores de Monitoramento (quadro 20), seis no total, foram construídos considerando os Programas de Gastos Elegíveis do Componente 1, ou uma ação do Componente 2 do Projeto.

Os indicadores de Desembolso (quadro 20) foram identificados e selecionados entre os indicadores de Monitoramento e, conforme as normas do financiamento, estão relacionados aos repasses de recursos do Banco Mundial ao Estado no âmbito da execução do Componente 1 do Projeto. Os relatórios de acompanhamento desses indicadores serão elaborados e enviados ao Banco Mundial semestralmente, acompanhados das solicitações de desembolso.[28]

Relatórios anuais dos indicadores de Desenvolvimento e Intermediários serão encaminhados, pela UGP, ao Banco Mundial, sendo estes elaborados a partir de dados e informações produzidos pelo IPARDES, como também a partir de relatórios técnicos desenvolvidos pelas instituições executoras dos Programas e ações.

É pertinente ressaltar a convergência dos recortes analíticos, uma vez que parte significativa dos indicadores será objeto de análise tanto pelo Banco Mundial quanto pelo IPARDES.

9.2 INDICADORES DE MONITORAMENTO - MODELO LÓGICO

O Plano de Monitoramento e Avaliação do Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná, proposto pelo IPARDES, adota a metodologia do Modelo Lógico, desenvolvida pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA).[29]

A aplicação desta metodologia resultou na síntese dos nove Programas de Gastos Elegíveis (PGE), apresentados na forma de diagramas.[30] Os indicadores de acompanhamento e avaliação resultam da própria metodologia proposta. Para atingir o objetivo estabelecido, o IPARDES organizou entre os meses de março e junho de 2012 uma série de reuniões técnicas que contaram com a presença e colaboração da UGP/SEPL e dos responsáveis pela execução dos referidos Programas.

---

[28] Vale destacar que os Indicadores de Desembolso foram apresentados no item 6 deste Manual (no quadro 9).

[29] CASSIOLATO, M; GUERESI, S. Como elaborar Modelo Lógico: roteiro para formular programas e organizar avaliações. Nota Técnica nº 6. IPEA, Brasília, 2010.

[30] Os diagramas 1 e 2 - "Explicação do Problema e Referências Básicas do Programa" organizam as seguintes informações: o problema que o Programa pretende resolver, suas causas e consequências; os objetivos geral e específico; o público-alvo e beneficiários; e os critérios de priorização para o atendimento. O diagrama 3 - "Estruturação do Programa para Alcance de Resultados" apresenta as ações e seus respectivos produtos; os resultados intermediários; e o resultado final. Os diagramas 4 e 5 levantam os impactos e efeitos indiretos da execução do Programa; e os fatores de contexto (positivos e negativos).

QUADRO 20 - INDICADORES DE MONITORAMENTO PREVISTOS NO QUADRO DE RESULTADOS E MONITORAMENTO DO PAD

continua

INDICADOR	LINHA DE BASE	METAS CUMULATIVAS				DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (fonte de dados e metodologia)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO (indicador, definição, etc.)
		Ago. 2014	Ago. 2015	Ago. 2016	Ago. 2017			
Componente 1 do Projeto								
Número de agricultores familiares treinados e recebendo assistência técnica	0	2000	8000	14000	21000	Relatórios de M&E do Projeto, Relatório Anual, Lista de presença	SEAB e EMATER	Número de agricultores que receberam assistência técnica (serviços de extensão em produção agrícola e gestão de serviços agrícolas) e treinamento (seminários, *workshops*, cursos técnicos, etc.), somente na área do Pró-Rural.
Número de propostas de negócios sustentáveis aprovadas e financiadas (Indicador de Desembolso)	0	0	50	150	210	Relatórios de M&A do Projeto e uma lista dos convênios firmados com associações de agricultores; extrato de publicação no DIOE de alguns dos convênios.	SEAB e EMATER	Lista dos convênios firmados com associações de agricultores; extrato de publicação no DIOE de alguns dos convênios.
Número de planos de ação de microbacias elaborados (Indicador de Desembolso)	0	20	100	250	350	Relatório de M&A do Projeto e uma lista dos planos elaborados conforme roteiro do Manual Operativo do Projeto. Amostras de alguns dos planos.	SEAB e EMATER	Lista dos planos elaborados conforme roteiro do Manual Operativo do Projeto. Amostras de alguns dos planos.
Fortalecimento do Monitoramento e Gestão de Risco e Desastres e Sistema de Alerta Hidrometeorológico	Nenhum	Editais de aquisições de equipamentos aprovados pelo Banco	Aquisição de equipamentos para monitoramento realizada	Modelos para projeções e simulações de eventos hidro-meteorológicos no Estado elaborados	Sistema de Monitoramento e Alerta em operação	Relatórios de M&A do Projeto	SEMA e IAP	Aquisição e instalação dos equipamentos para Monitoramento de Risco e Desastre e Sistema de Alerta, estabelecimento de uma Central de Gestão de Desastres.
Número de regiões do Estado com balcões únicos instalados para o acesso a serviços de licenciamento ambiental (Indicador de Desembolso)	0	0	2	5	5	Relatório de M&A do Projeto; registros fotográficos das estruturas físicas e a lista dos processos protocolados nos balcões e cópias de alguns destes; relatórios emitidos pelo sistema informatizado (quando houver sistema).	SEMA	Registros fotográficos das estruturas físicas e a lista dos processos protocolados nos balcões e cópias de alguns destes; relatórios emitidos pelo sistema informatizado (quando houver sistema).
Número médio de dias para a entrega de licenças de direito do uso da água e ambientais para o agronegócio na região de Toledo	180	180	165	150	90	Relatórios de M&A do Projeto e Relatório de Progresso	SEMA	O tempo médio refere-se ao tempo passado nas Agências Estaduais a partir do dia em que a licença foi solicitada até o dia da emissão da licença, excluindo os atrasos causados pelo requerente (avaliação ambiental, estudos, planos de ação, etc.).

QUADRO 20 - INDICADORES DE MONITORAMENTO PREVISTOS NO QUADRO DE RESULTADOS E MONITORAMENTO DO PAD

continua

INDICADOR	LINHA DE BASE	METAS CUMULATIVAS				DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (fonte de dados e metodologia)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO (indicador, definição, etc.)
		Ago. 2014	Ago. 2015	Ago. 2016	Ago. 2017			
Componente 1 do Projeto								
Sistema de Avaliação da Aprendizagem instalado e operando (Indicador de Desembolso)	Nenhum	Avaliação Piloto realizada.	1ª avaliação publicada e com resultados divulgados	2ª avaliação publicada e com resultados divulgados	3ª avaliação realizada	Relatórios de M&A do Projeto e uma lista com o n.° de escolas envolvidas, o n.° de alunos avaliados e os resultados obtidos. E a própria publicação dos resultados das avaliações.	SEED/SUED	Cada avaliação do desempenho dos alunos vai cobrir pelo menos duas séries e duas disciplinas de conhecimento escolhidas pela SEED no ensino fundamental e/ou médio. A avaliação irá abranger todas as escolas do Estado.
Percentual de professores participando de oficinas para trocas de experiências (Indicador de Desembolso)	57% de um total de 72.398	80%	85%	90%	90%	Relatórios de M&A do Projeto e lista de professores participantes. Observação: Serão utilizados os percentuais médios entre as oficinas realizadas no primeiro e no segundo semestre de cada ano.	SEED/SUED	Para os desembolsos ocorridos em fevereiro: verificação da participação do professor nas oficinas realizadas entre julho e dezembro (a porcentagem do número total de professores contratados em julho de acordo com a folha de pagamento e as listas de participação nos treinamentos). Para os desembolsos em agosto: verificação da participação do professor nas oficinas realizadas entre janeiro e junho (a porcentagem do número total de professores contratados em janeiro de acordo com a folha de pagamento e listas de participação nos treinamentos).
Número de professores formados através do Programa de Desenvolvimento da Educação (PDE)	2.351	2.300	4.030	5.930	7.830	Relatórios de M&A do Projeto e lista de professores formados através dos cursos oferecidos pelo PDE.	SEED/SUED	O número de professores que completam o treinamento. A linha básica é mais alta do que os indicadores do primeiro ano porque há uma estimativa real que deve diminuir.
Número de escolas da Rede Pública Estadual reformadas e/ou ampliadas (Indicador de Desembolso)	92	50	160	300	340	Relatórios de M&A do Projeto. A lista das obras concluídas e amostras de termos de recebimento assinados pela comunidade escolar.	SEED/SUDE	Reabilitação e/ou expansões: Obras concluídas com um certificado assinado pelo Secretário da SEED com a empresa e o arquiteto para indicar que as obras estão acabadas.

QUADRO 20 - INDICADORES DE MONITORAMENTO PREVISTOS NO QUADRO DE RESULTADOS E MONITORAMENTO DO PAD

continua

INDICADOR	LINHA DE BASE	METAS CUMULATIVAS				DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (fonte de dados e metodologia)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO (indicador, definição, etc.)
		Ago. 2014	Ago. 2015	Ago. 2016	Ago. 2017			
Componente 1 do Projeto								
Percentual de gestantes com alto risco de complicações no parto identificadas que foram referenciadas a um hospital participante da Rede Mãe Paranaense por Unidades Básicas de Saúde (Indicador de Desembolso)	5,5%	5,5%	15%	30%	50%	Relatórios de M&A do Projeto; relatório do cruzamento dos dados de gestantes de risco com os dados do Sistema de Informação dos Hospitais e o Sistema de Informação sobre Pré-natal.	SESA	Relatório que compara os dados dos dois seguintes sistemas: Sistema de Informações de Pré-natal (SIS pré-natal) e Sistema de Informações Hospitalares (SIH). Porcentagem de mulheres grávidas com alto risco de complicações, referenciadas pelas Unidades de Atendimento Primário aos hospitais participantes, calculadas com base no número de pacientes recomendados pelas Unidades de Atendimento Primário pelo número total de pacientes.
Proporção entre o número de nascidos vivos e o número de gestantes que passaram por mais de 07 consultas de pré-natal (Indicador de Desembolso)	80%	80%	83%	85%	86%	Relatórios gerados diretamente no Sistema de Informação sobre Pré-natal – SIS-PRENATAL	SESA	Calculada usando o número de mulheres grávidas que compareceram a mais de 7 consultas pré-natais e o número total de nascidos vivos, usando os dados do sistema SIS-PRENATAL.
Percentual de aumento do número de leitos de UTI habilitados no Estado do Paraná	1.208 leitos	5,0% (1.268)	11,6% (1.348)	21,5% (1.468)	29% (1.558)	Relatórios de M&A do Projeto-Sistema de Informação Hospitalar	SESA	Número de leitos nas UTIs entregues pelo Sistema Único de Saúde (Cadastro do CNES-MS).
Componente 2 do Projeto								
Revisão dos processos de gestão fiscal (Indicador de Desembolso)	Falta de fortalecimento da coleta dos impostos atrasados (fluxo de caixa líquido negativo) e recursos adequados para administrar o recebimento do ITCMD e IPVA	Preparação de Termos de Referência e procedimentos para a contratação de consultoria para a revisão dos processo de coleta de impostos (IPVA e ITCMD) aprovados pelo Banco Mundial	Relatório de progresso da consultoria contratada e minuta de plano de ação para a revisão dos processos de coleta de impostos aprovados pelo Banco.	Relatório de Progresso do Plano de Ação aprovado pelo Banco Mundial	Relatório de progresso do Plano de Ação aprovado pelo Banco Mundial	Relatório de M&A do Projeto; Desembolso 2: Termos de Referências; Desembolso 3: Contrato com a Consultoria; Desembolsos 4: Relatórios de Progresso; Desembolso 5: Plano de Ação; Desembolso 6 e 7: Relatório de Progresso do Plano de Ação.	SEFA	Desembolso 2: Termos de Referências; Desembolso 3: Contrato com a Consultoria; Desembolsos 4: Relatórios de Progresso; Desembolso 5: Plano de Ação; Desembolso 6 e 7: Relatório de Progresso do Plano de Ação. A preparação de Termos de Referência para a seleção de consultoria deverá atender: (i) revisão de (A) avaliação do imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA) e do processo de cobrança do mesmo; (B) avaliação do imposto sobre as transmissões e doações causa-mortis (ITCMD) e do processo de cobrança do mesmo; (ii) revisão do processo de coleta de impostos em atraso.

QUADRO 20 - INDICADORES DE MONITORAMENTO PREVISTOS NO QUADRO DE RESULTADOS E MONITORAMENTO DO PAD

continua

INDICADOR	LINHA DE BASE	METAS CUMULATIVAS				DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (fonte de dados e metodologia)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO (indicador, definição, etc.)
		Ago. 2014	Ago. 2015	Ago. 2016	Ago. 2017			
Componente 2 do Projeto								
Fortalecimento da Capacidade do Estado para elaboração de políticas públicas de forma fundamentada (Indicador de Desembolso)	Fraca capacidade do Estado no monitoramento e avaliação de políticas públicas	Preparação dos Modelos Lógicos para todos os Programas de Gastos Elegíveis - EEP	Relatórios de linha de base finalizados	Pesquisa de acompanhamento da avaliação de impacto intermediária finalizada e aceita pelo Banco	Relatórios da avaliação de impacto final completada, divulgados e aceitos pelo Banco	Relatórios de M&A do Projeto	IPARDES	Desembolso 2: Relatórios dos Modelos Lógicos; Desembolso 3: Relatório com a proposta da avaliação de impacto intermediária; Desembolso 4: Relatórios de linha de base; Desembolso 5: Relatórios de avaliação de impacto intermediária; Desembolso 6: Relatórios sobre os resultados da pesquisa; Desembolso 7: Relatórios de avaliação de impacto final.
Fortalecimento do Controle Interno (Indicador de Desembolso)	Fraca capacidade para monitorar e avaliar as políticas públicas.	Termos de Referência para o desenvolvimento de métodos de controle internos e procedimentos aprovados pelo Banco Mundial	Minuta de métodos e procedimentos para controle interno finalizada e aceita pelo Banco	Métodos e procedimentos adotados para controle interno	Auditores internos treinados em métodos e procedimentos de controle interno	Relatórios de M&A do Projeto; Termos de Referência; Contrato; Relatórios de Progresso; Resolução Interna ou Decreto	Casa Civil/Controle Interno	Desembolso 2: Termo de Referência; Desembolso 3: Contrato com a consultoria; Desembolso 4: Relatório da minuta de procedimentos e métodos para controle interno; Desembolso 6: Resolução Interna ou Decreto instituindo os procedimentos e métodos para controle interno; Desembolso 7: Relatório de Formação de Auditores Internos.
Modernização da gestão da Folha de Pagamento do Poder Executivo (Indicador de Desembolso)	Controles fracos sobre as despesas de pessoal que afetam negativamente a eficiência	Termos de Referência das auditorias da Folha de Pagamento aprovados pelo Banco Mundial	Relatório de auditoria da Folha de Pagamento finalizado e aceito pelo Banco Mundial	Relatório documentando as medidas para o fortalecimento dos controles das despesas com pessoal, finalizado e aceito pelo Banco	Implementação da Folha de Pagamento automatizada e descentralizada para o setor de saúde	Relatórios de M&A do Projeto e documentação das ações implementadas consideradas satisfatórias pelo Banco Mundial	SEAP	Desembolso 2: Termos de Referência; Desembolso 4: Relatório de auditoria da Folha de Pagamento; Desembolso 6: Relatório das medidas tomadas; Desembolso 7: Relatório da implementação.
Atrair e reter pessoal qualificado fortalecendo as capacidades fundamentais para o Estado, assegurando maior mobilidade na trajetória de carreira, principalmente baseado em mérito e resultado	Baixa capacidade de atração e retenção de pessoal qualificado pelas instituições do Estado	Termos de Referência para duas consultorias dentro do subcomponente aprovados pelo Banco Mundial	Revisão das tabelas salariais e elaboração de Projeto de Lei do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE concluída	Plano estratégico da força de trabalho com visão de longo prazo e Plano de Ação com dimensionamento da força de trabalho nas instituições do poder executivo a curto prazo	Apresentação à Assembleia Legislativa de minuta de Projeto de Lei para a criação da carreira de Especialista em Políticas Públicas e a modificação da carreira do QPPE	Relatórios de M&A do Projeto e documentações que comprovam a implementação das ações consideradas satisfatórias pelo Banco Mundial	SEAP	

QUADRO 20 - INDICADORES DE MONITORAMENTO PREVISTOS NO QUADRO DE RESULTADOS E MONITORAMENTO DO PAD

conclusão

INDICADOR	LINHA DE BASE	METAS CUMULATIVAS				DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (fonte de dados e metodologia)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO (indicador, definição, etc.)
		Ago. 2014	Ago. 2015	Ago. 2016	Ago. 2017			
Componente 2 do Projeto								
Estabelecimento da Política Estadual de Gestão de Riscos e Desastres (Indicador de Desembolso)		Publicação de Decreto Estadual estabelecendo um grupo de trabalho de gerenciamento de riscos e desastres	Ordem oficial para o estabelecimento de um grupo de trabalho para definição da política Gestão de riscos e desastres	Plano de Ação Estadual de Gestão de Riscos e Desastres aprovado pelo Banco Mundial	Lei Estadual estabelecendo a Política Estadual de Gestão de Riscos e Desastres publicada em Diário Oficial	Relatórios de M&A do Projeto e Relatórios da situação da gestão de riscos e desastres no Estado.	SEMA, IAP	Política: Relatório descrevendo a estrutura da política, os atores participantes e acordos para a operacionalização da mesma. Plano de Ação: Relatório definindo linhas de ação concretas para a implementação da Política; Ato Legal: Cópia da Lei Estadual.
Número de municípios que celebraram convênio para a descentralização do Licenciamento e da Fiscalização Ambiental	0	0	7	15	22	Relatórios de M&A do Projeto	SEMA	Número de municípios com sistema de licenciamento ambiental e sistema de monitoramento descentralizados (Convênios assinados).
Melhoria da gestão de infraestruturas físicas das escolas da SEED/SUDE	Gestão da infraestrutura física do setor de Educação inadequada.	Consultoria contratada para o desenvolvimento do sistema de gestão de infraestruturas físicas das escolas	Relatório com a concepção do Sistema de Gestão concluído.	Implantação do Sistema de forma piloto na sede da SEED e no Núcleo Regional de Curitiba.	Implantação do Sistema de Gestão na sede da SEED e em todos os Núcleos Regionais.	Relatório de M&A do Projeto. Cópia do Contrato da consultoria. Relatórios de: concepção do Sistema, implantação do Sistema de forma piloto na sede da SEED e NR de Curitiba e implantação do Sistema na sede da SEED e em todos os NR.	SEED/SUDE	Cópia do Contrato da consultoria. Relatórios de: concepção do Sistema, implantação do Sistema de forma piloto na sede da SEED e NR de Curitiba e implantação do Sistema na sede da SEED e em todos os NR.
Fortalecimento da capacidade da SEED no monitoramento e avaliação de Programas de Formação Continuada de Professores	Capacidade de avaliação dos treinamentos de professores inadequada.	Contratação de assistência técnica para desenvolver um sistema de monitoramento do Programa de Desenvolvimento da Educação (PDE)	Relatório da avaliação intermediária do PDE	Relatório da avaliação final do PDE e disseminação dos resultados	Relatório com recomendações de alterações no PDE tendo como base a Avaliação.	Relatório de M&A do Projeto	SEED/SUED	
Fortalecimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação para as Redes de Saúde Materno-Infantil e de Urgências e Emergências	Sistema de M&A para a rede de atendimento de saúde materna e infantil e rede de atendimento a emergência insuficiente.	Termos de Referências para o desenvolvimento de sistemas monitoramento e avaliação para a realização de pesquisa de satisfação do paciente aprovado pelo Banco	Modelo conceitual do Sistema de Informação para as duas redes de saúde desenvolvido e realização de pesquisa de satisfação dos pacientes	Implementação do Sistema de Informação para as duas redes de saúde	Realização da segunda pesquisa de satisfação do paciente	Relatório de M&A do Projeto	SESA	Relatórios anuais de progresso

FONTE: *Project Appraisal Document* - Banco Mundial

Da aplicação da metodologia são extraídos três tipos de indicadores: de produto, de resultado intermediário e de resultado final. Esses indicadores buscam medir a consecução da orientação das diretrizes estratégicas dos Programas, são definidos de forma cooperativa e acordados com os executores dos Programas (quadros 21, 22 e 23).

A formulação desses indicadores representa um intenso processo de trabalho colaborativo, que visa mensurar a entrega de produtos e serviços para a sociedade, com a realização dos investimentos previstos nos programas que integram o Projeto Multissetorial.

Os indicadores serão analisados no contexto dos problemas socioeconômicos do Estado, que as ações do Projeto pretendem enfrentar, os quais podem ser sintetizados em:

O desenvolvimento do Paraná é heterogêneo e concentrado, da perspectiva econômica, populacional e institucional;

A oferta de serviços públicos básicos de educação e saúde é desigual e apresenta graves de problemas de qualidade, sobretudo em relação à gestão;

As potencialidades produtivas dos municípios menores são desperdiçadas por falta de sinergia entre a produção, distribuição e consumo, qualificação e apoio do poder público.

Com base no cenário retratado pelas dimensões do Plano de Governo e Plano Plurianual, o processo de monitoramento do Projeto contará com o apoio técnico do IPARDES, para consolidar relatórios semestrais em virtude das metas acordadas previamente com os executores. A verificação periódica dos indicadores construídos permitirá demonstrar resultados concretos da ação pública, como também subsidiar com mais objetividade as necessidades de correções e ajustes nas ações dos programas e o resultado final esperado.

9.3 AVALIAÇÃO DO PROJETO

Tendo em vista que na construção do Modelo Lógico se estabelece com os executores dos Programas o compromisso com algo possível de ser mensurado, pressupõe-se que os indicadores definidos são apropriados para se aferir o desempenho dos mesmos e, de forma simples, demonstrar as necessidades de ajustes e redefinições de ações e metas pactuadas, em face da Avaliação de Meio Termo dos Programas, assim como do Projeto que será realizada no primeiro semestre de 2016.

A avaliação final do Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná deverá ocorrer no primeiro semestre de 2018 e buscará dimensionar os resultados alcançados.

Essas avaliações serão coordenadas pelo IPARDES, tendo como base os relatórios de monitoramento do conjunto dos indicadores.

Além da avaliação intermediária e da avaliação final, também estão previstas avaliações de impacto para dois programas do Projeto, sendo o escopo metodológico e operacional deste trabalho objeto de Termos de Referências específicos que serão previamente acordados com o Banco Mundial.

QUADRO 21 - INDICADORES DE PRODUTOS DEFINIDOS PELA METODOLOGIA MODELO LÓGICO

continua

PRODUTO	METAS ANUAIS				INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
	2012	2013	2014	2015		
Setor 1 - Desenvolvimento Rural Sustentável PGE 1: Programa de Desenvolvimento Econômico Territorial (PRO-RURAL)						
102 escritórios reformados, 100 veículos adquiridos e rede de TI da EMATER modernizada	0 escritórios reformados	102 escritórios reformados	0 escritórios reformados	0 escritórios reformados	Taxa de escritórios reformados	SEAB/EMATER
	0 veículos adquiridos	100 veículos adquiridos	0 veículos adquiridos	0 veículos adquiridos	Taxa de veículos adquiridos	SEAB/EMATER
250 técnicos capacitados através da realização de 103 cursos	100 técnicos capacitados	50 técnicos capacitados	50 técnicos capacitados	50 técnicos capacitados	Taxa de técnicos capacitados	SEAB/EMATER
50 convênios firmados para aquisição de 30 carros e/ou 50 *kits* de equipamentos de informática	0 convênios firmados	25 convênios firmados	25 convênios firmados	0 convênios firmados	Taxa de convênios firmados	SEAB/EMATER
21 mil famílias atendidas pela ATER pública oficial	2.000 famílias atendidas	6.000 famílias atendidas	6.000 famílias atendidas	7.000 famílias atendidas	Taxa de famílias atendidas	SEAB/EMATER
9.600 pessoas capacitadas através de 320 cursos	600 pessoas capacitadas	3.400 pessoas capacitadas	3.000 pessoas capacitadas	2.600 pessoas capacitadas	Taxa de pessoas capacitadas	SEAB/EMATER
210 Propostas de negócios financiadas	0 propostas de negócios financiadas	50 propostas de negócios financiadas	50 propostas de negócios financiadas	110 propostas de negócios financiadas	Taxa de propostas de negócios	SEAB/EMATER
75 projetos-pilotos e iniciativas inovadoras apoiadas	0 projetos-pilotos e iniciativas inovadoras apoiadas	15 projetos-pilotos e iniciativas inovadoras apoiadas	30 projetos-pilotos e iniciativas inovadoras apoiadas	30 projetos-pilotos e iniciativas inovadoras apoiadas	Taxa de projetos-pilotos e iniciativas inovadoras apoiadas	SEAB/EMATER
4.000 processos ajuizados	600 processos ajuizados	1.100 processos ajuizados	1.500 processos ajuizados	800 processos ajuizados	Taxa de processos ajuizados	SEAB/EMATER
6.200 lideranças capacitadas através 206 eventos	500 lideranças capacitadas	2.000 lideranças capacitadas	2.000 lideranças capacitadas	1.700 lideranças capacitadas	Taxa de lideranças capacitadas	SEAB/EMATER
7 consórcios intermunicipais apoiados através da disponibilização de patrulhas rodoviárias e de recursos para o custeio da adequação de estradas	0 consórcios intermunicipais apoiados	7 consórcios intermunicipais apoiados	0 consórcios intermunicipais apoiados	0 consórcios intermunicipais apoiados	Taxa de consórcios apoiados	SEAB/EMATER
1.600 operadores e 400 gestores capacitados na execução e gestão de estradas rurais	300 operadores	500 operadores	800 operadores	0 operadores	Taxa de operadores capacitados	SEAB/EMATER
	40 gestores capacitados	160 gestores capacitados	200 gestores capacitados	0 gestores capacitados	Taxa de gestores capacitados	SEAB/EMATER
7 planos de gestão e conservação de estradas rurais elaborados	0 planos de gestão de estradas elaborados	7 planos de gestão de estradas elaborados	0 planos de gestão de estradas elaborados	0 planos de gestão de estradas elaborados	Taxa de planos de gestão elaborados	SEAB/EMATER

QUADRO 21 - INDICADORES DE PRODUTOS DEFINIDOS PELA METODOLOGIA MODELO LÓGICO

continua

PRODUTO	METAS ANUAIS				INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
	2012	2013	2014	2015		
Setor 1 - Desenvolvimento Rural Sustentável PGE 2: Programa Gestão de Solo e Água em Microbacias						
389 escritórios municipais, 21 escritórios regionais e a sede estadual da EMATER e a sede estadual da SEAB com equipamentos adquiridos	410 *kits* de equipamentos adquiridos	0	0	0	Taxa de *kits* adquiridos	SEAB/EMATER
490 profissionais qualificados (27 cursos, temas: tecnologias da conservação, de produção, de informação e fiscalização; totalizando carga horária de 350 horas)	190 profissionais qualificados	100 profissionais qualificados	100 profissionais qualificados	100 profissionais qualificados	Taxa de profissionais qualificados	SEAB/EMATER
Integração de sistemas de informações em 1 (um) cadastro multifinalitário	–	–	–	Sistema desenvolvido e em operação		SEAB/EMATER
200 cursos sobre geotecnologias, manejo e conservação de solos, água e biodiversidade, práticas agroecológicas (para 4.000 pessoas, 200 cursos e carga horária total de 1.600 horas)	0	1.000 pessoas qualificadas	1.500 pessoas qualificadas	1.500 pessoas qualificadas	Taxa de pessoas qualificadas	SEAB/EMATER
120 eventos (dias de campo e excursões), 2 campanhas estaduais de comunicação de massa e participação em 70 feiras (montagem de estandes educativos)	20 eventos realizados	40 eventos realizados	40 eventos realizados	20 eventos realizados	Taxa de eventos realizados	SEAB/EMATER
	0	1 campanha realizada	1 campanha realizada	0	Taxa de campanhas realizadas	SEAB/EMATER
	10 participações em feiras	20 participações em feiras	20 participações em feiras	20 participações em feiras	Taxa de participação em feiras	SEAB/EMATER
480 sistemas de abastecimento de água	50 sistemas de abastecimento de água	100 sistemas de abastecimento de água	250 sistemas de abastecimento de água	80 sistemas de abastecimento de água	Taxa de sistemas de abastecimento de água	SEAB/EMATER
40 negócios comunitários sustentáveis instalados	0	15 negócios instalados	15 negócios instalados	10 negócios instalados	Taxa de negócios instalados	SEAB/EMATER
350 planos de ação de microbacias validados pela comunidade (Indicador de Desembolso)	20 planos de ação	80 planos de ação	150 planos de ação	100 planos de ação	Taxa de planos validados	SEAB/EMATER

QUADRO 21 - INDICADORES DE PRODUTOS DEFINIDOS PELA METODOLOGIA MODELO LÓGICO

continua

PRODUTO	METAS ANUAIS				INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
	2012	2013	2014	2015		
Setor 2 - Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres PGE 3: Programa Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental						
1 Sistema de Informações integrado				Sistema de Informações Integrado	Sistema implantado	Instituições do Sistema SEMA
1 Sistema de transmissão, recepção e armazenamento de dados operando e 6 estações de monitoramento do ar instaladas e operando (nas cidades de Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Cascavel, Foz do Iguaçu e Paranaguá)				Rede monitoramento do ar atualizada e em funcionamento em 6 municípios	Taxa de estruturação da rede de monitoramento do ar	Instituições do Sistema SEMA
60 Estações pluvio-fluviométricas telemétricas instaladas, operando e com manutenção			60 estações pluvio-fluviométricas telemétricas instaladas	-	Taxa de instalação das estações pluviométricas	Instituições do Sistema SEMA
5 Regiões do Estado com Balcões Únicos de atendimento instalado e em funcionamento (Indicador de Desembolso para o BM); compilação da Legislação Ambiental.		2	3	Compilação da legislação ambiental	Taxa de acesso ao sistema SEMA	Instituições do Sistema SEMA
22 Municípios com Descentralização Compartilhada de Licenciamento e Fiscalização (Indicador intermediário para o BM)		7	8	7	Taxa de descentralização de licenciamento e fiscalização	Instituições do Sistema SEMA
PGE 4: Programa Fortalecimento da Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos						
Institucionalização do Conselho Estadual para a Gestão de Riscos e Desastres Ambientais	Criação do Conselho				Instrumento legal que institucionaliza o Conselho	Instituições do Sistema SEMA
Instrumento legal que institui a Política Estadual			Lei Estadual instituída		Instrumento legal formalizado	Instituições do Sistema SEMA
1 Estudo técnico com cenários ambientais Paraná 2030 e 1 plano de gestão de riscos hidrometeorológicos em áreas metropolitanas			1 plano de gestão de riscos hidrometeorológicos em áreas metropolitanas; 1 estudo técnico com cenários		Instrumentos técnico-operacionais concluídos e/ou realizados	Instituições do Sistema SEMA
Sistemas Autônomos de Previsão Hidrológica; Sistema de Processamento, Integração e Informações; Sistema de Previsão e Estimativa de Chuva; Sistema de Mapeamento da Cobertura e Uso do Solo e Monitoramento Ambiental				Sistemas instalados e operando	Taxa de sistemas para monitoramento e gestão	Instituições do Sistema SEMA

QUADRO 21 - INDICADORES DE PRODUTOS DEFINIDOS PELA METODOLOGIA MODELO LÓGICO

continua

PRODUTO	METAS ANUAIS				INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
	2012	2013	2014	2015		
Setor 2 - Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres PGE 4: Programa Fortalecimento da Gestão de Riscos e Desastres						
Mapa do Estado com identificação dos riscos de desastres	5% da área do Estado com riscos de desastres mapeados	10% da área do Estado com riscos de desastres mapeados	70% da área do Estado com riscos de desastres mapeados	100% da área do Estado com riscos de desastres mapeados	Taxa de mapeamento de riscos e desastres	Instituições do Sistema SEMA
Sala de Monitoramento e Alerta de Desastres em funcionamento				Sala operando	Sala de Monitoramento e Alerta de Desastres em operação	Instituições do Sistema SEMA
5 salas fixas e 5 salas móveis de Gerenciamento de Desastres Regionais; 1 sala fixa e 1 sala móvel de Gerenciamento de Desastres Central na coordenadoria da Defesa Civil.				6 salas fixas e 6 salas móveis instaladas e operando	Taxa de instalação de estrutura física	Instituições do Sistema SEMA
Realização de cursos para representantes de 15 regionais da Defesa Civil				15 regionais com profissionais capacitados	Taxa de capacitação	Instituições do Sistema SEMA
Plataforma VANT em operação para a coleta de dados em áreas de difícil acesso			Desenvolvimento da plataforma VANT e plataforma VANT em operação		Plataforma VANT em funcionamento	Instituições do Sistema SEMA
Setor 3 - Educação PGE 5: Programa Sistema de Avaliação da Aprendizagem						
Coordenação de Planejamento e Avaliação em funcionamento	Instalação da Coordenação de Planejamento e Avaliação: 4 pessoas designadas para constituir a Coordenação				Implantação do núcleo	SEED/SUED (Relatório de atividades do núcleo com a equipe técnica designada)
Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos alunos da Educação Básica operando	1				Um sistema	SEED/SUED
Matrizes de referência elaboradas nas duas disciplinas para avaliação	2				2 Matrizes	SEED/SUED (Sistema de Avaliação da Educação Básica)
Avaliação anual de 500 mil alunos das escolas da rede pública estadual nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática	500.000	500.000	500.000	500.000	Taxa de alunos avaliados	SEED/SUED (Sistema de Avaliação da Educação Básica)
Resultados das 8 avaliações publicados e divulgados		1	1		Taxa de resultado publicado e divulgado	(SEED/SUED) Sistema de Avaliação da Educação Básica

QUADRO 21 - INDICADORES DE PRODUTOS DEFINIDOS PELA METODOLOGIA MODELO LÓGICO

continua

PRODUTO	METAS ANUAIS				INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
	2012	2013	2014	2015		
Setor 3 - Educação PGE 6: Programa Formação em Ação						
5.300 oficinas anuais realizadas em 32 NRE sobre conteúdos das 14 disciplinas curriculares e outros temas para professores e técnicos	5.300 oficinas	5.300 oficinas	5.300 oficinas	5.300 oficinas	Taxa de realização das oficinas	SEED/SUED
	57.918 professores participantes	61.538 professores participantes	65.158 professores participantes	65.158 professores participantes	Taxa de participação dos professores em oficinas de capacitação	SEED/SUED
	18.955 técnicos da educação participantes	20.139 técnicos da educação participantes	21.324 técnicos da educação participantes	21.324 técnicos da educação participantes	Taxa de participação dos técnicos em oficinas de capacitação	SEED/SUED
2.000 vagas anuais ofertadas para o aperfeiçoamento técnico-pedagógico (8.000 mil professores) para uma formação continuada de 2 anos em articulação com as universidades públicas do Estado - PDE	2.000 vagas no PDE	2.000 vagas no PDE	2.000 vagas no PDE	2.000 vagas no PDE	Taxa de vagas ofertadas no PDE	SEED/SUED
7.390 professores formados através do Programa de Desenvolvimento da Educação - PDE (Indicador de Resultado intermediário para o Banco)	2.200	1.730	1.730	1.730	Taxa de conclusão	SEED/SUED
Aplicação de 4.000 propostas didático-pedagógicas do PDE nas escolas	1.000 escolas	1.000 escolas	1.000 escolas	1.000 escolas	Taxa de escolas com propostas pedagógicas do PDE	SEED/SUED
7.390 artigos científicos publicados e 6.920 materiais didático-pedagógicas produzidos	2.200 artigos publicados e 1.730 materiais didáticos produzidos	1.730 artigos publicados e 1.730 materiais didáticos produzidos	1.730 artigos publicados e 1.730 materiais didáticos produzidos	1.730 artigos publicados e 1.730 materiais didáticos produzidos	Taxa de publicação de artigos e taxa de produção de materiais	SEED/SUED
PGE 7: Programa Renova Escola						
Desenvolvimento e aplicação de critérios para a elegibilidade e priorização dos estabelecimentos de ensino	1 documento	1 documento			Documento técnico com o resultado da aplicação dos critérios	
Escolas da Rede Estadual reformadas ou ampliadas (Indicador de Desenvolvimento)	50 escolas reformadas ou ampliadas	110 escolas reformadas ou ampliadas	140 escolas reformadas ou ampliadas	40 escolas reformadas ou ampliadas	Taxa de escolas reformadas e/ou ampliadas	SEED/SUDE
Equipamentos e mobiliários adquiridos	300 escolas equipadas e mobiliadas	200 escolas equipadas e mobiliadas	200 escolas equipadas e mobiliadas	200 escolas equipadas e mobiliadas	Taxa de escolas equipadas e mobiliadas	

QUADRO 21 - INDICADORES DE PRODUTOS DEFINIDOS PELA METODOLOGIA MODELO LÓGICO

continua

PRODUTO	METAS ANUAIS				INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
	2012	2013	2014	2015		
Setor 4 - Saúde PGE 8: Programa Rede de Urgências e Emergências						
8 helipontos, 1 helicóptero e 100 ambulâncias disponibilizadas + 20 ambulâncias equipadas para o transporte intermunicipal		3 helipontos e um helicóptero	3 helipontos	2 helipontos	Taxa de instalação de helipontos	SESA
		40 ambulâncias	35 ambulâncias	25 ambulâncias	Taxa de disponibilização de ambulância	
Aumento de 29% do total de 1.208 leitos de UTI (350 leitos) (200 leitos adultos, 50 leitos pediátricos, 100 leitos neonatais), 180 leitos de emergência e 40 salas cirúrgicas equipadas. Equipamentos para o SADT (3 tomógrafos, 7 RX digitais)		150 leitos de UTI	100 leitos de UTI	100 leitos de UTI	Taxa de leitos de UTI	SESA
		60 leitos de emergência	60 leitos de emergência	60 leitos de emergência	Taxa de leitos de emergência	
		14 salas cirúrgicas	13 salas cirúrgicas	13 salas cirúrgicas	Taxa de salas cirúrgicas	
Complexo regulador do SUS implantado, com sistema operacional de regulação	Sistema operacional de regulação desenvolvido e implantado - 1 macrorregião	Sistema operacional de regulação desenvolvido e implantado - 3 macrorregiões	Sistema operacional de regulação desenvolvido e implantado - 4 macrorregiões (implantação integral)		Taxa de implantação do complexo regulador	SESA
Atualização de protocolo assistencial		10 hospitais com protocolos atualizados	15 hospitais com protocolos atualizados	20 hospitais com protocolos atualizados	Taxa de hospitais com protocolos assistenciais atualizados	SESA
Incentivo financeiro implantado em 12 SAMUs Regionais e 20 hospitais	20 hospitais com incentivo implantado	20 hospitais com incentivo implantado	20 hospitais com incentivo implantado	20 hospitais com incentivo implantado	Taxa de implantação de incentivo a hospitais	SESA
	7 SAMUs com incentivo implantado	12 SAMUs com incentivo implantado	12 SAMUs com incentivo implantado	12 SAMUs com incentivo implantado	Taxa de implantação de incentivo a SAMUs Regionais	SESA
2 mil alunos capacitados em cursos de 12 a 60 hs	200 alunos capacitados	600 alunos capacitados	600 alunos capacitados	600 alunos capacitados	Taxa de realização de capacitação	SESA
80% dos hospitais com dirigentes capacitados em cursos de especialização e capacitação gerencial (20 hospitais)			16 hospitais com dirigentes capacitados	16 hospitais com dirigentes capacitados	Taxa de capacitação de gestão dos hospitais	SESA

QUADRO 21 - INDICADORES DE PRODUTOS DEFINIDOS PELA METODOLOGIA MODELO LÓGICO

conclusão

PRODUTO	METAS ANUAIS				INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
	2012	2013	2014	2015		
Setor 4 - Saúde PGE 9: Programa Mãe Paranaense						
Aplicação do Fator de Redução das Desigualdades para hierarquização dos municípios	Relação dos municípios hierarquizados por prioridade				Municípios priorizados	SESA/SPP
180 UBS construídas, reformadas e/ou ampliadas	0	60	60	60	Taxa de construção, reforma ou ampliação de UBS	SESA/SPP
180 UBS equipadas para atendimento (média de 60 por ano)	0	60	60	60	Taxa de UBS equipadas	SESA/SPP
391 municípios com incentivo financeiro para o atendimento nas APS	385 municípios com incentivo financeiro para o atendimento nas APS	391 municípios com incentivo financeiro para o atendimento nas APS	391 municípios com incentivo financeiro para o atendimento nas APS	391 municípios com incentivo financeiro para o atendimento nas APS	Taxa de municípios atendidos com incentivo financeiro	SESA/SPP
30 mil profissionais da Atenção Primária à Saúde melhor qualificados	30.000 profissionais da Atenção Primária à Saúde qualificados	30.000 profissionais da Atenção Primária à Saúde qualificados	30.000 profissionais da Atenção Primária à Saúde qualificados	30.000 profissionais da Atenção Primária à Saúde qualificados	Taxa de qualificação profissional	SESA/SPP/ESPP
72 mil gestantes e 72 mil crianças com carteira nas UBS	20% das gestantes com carteira nas UBS	30% das gestantes com carteira nas UBS	50% das gestantes com carteira nas UBS	60% das gestantes com carteira nas UBS	Taxa de gestantes com carteira nas UBS	SESA/SPP/DELS
	20% das crianças com carteira nas UBS	30% das crianças com carteira nas UBS	50% das crianças com carteira nas UBS	60% das crianças com carteira nas UBS	Taxa de crianças com carteira nas UBS	SESA/SPP/DELS
72 mil gestantes com classificação de risco registrada no SIS-PRENATAL	20%	30%	50%	60%	Taxa de gestantes inscritas no SIS-PRENATAL com registro de classificação de risco	SESA/SPP/SIS-PRENATAL
72 mil das gestantes com atenção e referência hospitalar garantida nas intercorrências e no parto - (Indicador de Desembolso)	5% gestantes com atenção e referência hospitalar garantida	15% gestantes com atenção e referência hospitalar garantida	40% gestantes com atenção e referência hospitalar garantida	50% gestantes com atenção e referência hospitalar garantida	Taxa de referência hospitalar para o parto	SESA/SGS

FONTE: IPARDES - Modelos Lógicos dos Programas

QUADRO 22 - INDICADORES DE RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS DEFINIDOS PELA METODOLOGIA MODELO LÓGICO

continua

RESULTADO INTERMEDIÁRIO	LINHA DE BASE t_o	METAS ANUAIS				INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
		2012	2013	2014	2015		
Setor 1 - Desenvolvimento Rural Sustentável PGE 1: Programa de Desenvolvimento Econômico Territorial (Pró-Rural)							
Fortalecimento da ATER pública	N.º técnicos atuando na região (131)	0	10	20	50	Taxa de disponibilização de n.º de técnicos	SEAB/EMATER
	Escritórios adequados (29)	0	102	102	102	Taxa de escritórios adequados ATER	SEAB/EMATER
21 mil agricultores familiares com orientação e capacitação para melhoria da produção, comercialização e gestão de sua atividade produtiva	(base zero) número de famílias de agricultores assistidos	2.000	8.000	14.000	21.000	Taxa de famílias assistidas	SEAB/EMATER
	(base zero) n.º de famílias participantes em eventos de qualificação	600	4.000	7.000	9.600	Taxa de participação das famílias em cursos de qualificação	SEAB/EMATER
Aumento do número de empreendimentos com viabilidade de inserção no mercado	Taxa de crescimento de vendas/ano das associações beneficiárias do Programa - (base Declaração na apresentação do projeto)	0	0	50	60	% de associações (empreendimentos) apoiadas pelo Programa com taxa de crescimento de vendas superior a 7% ao ano (Indicador de Desenvolvimento)	SEAB/EMATER
Capital humano e social com capacidade de contribuir para a implementação do programa e atuar como agente de desenvolvimento local e/ou territorial	(base zero) número de Câmaras Técnicas nos colegiados	80	100	100	100	% de Câmaras Técnicas em colegiados territoriais apoiando o Programa	SEAB/EMATER
	(base zero) número de câmaras técnicas nos CMDRS	40	80	100	100	% de Câmaras Técnicas em Conselhos Municipais de Desenvolvimento apoiando o Programa	SEAB/EMATER
Criação de um procedimento (desenvolver metodologia) para racionalizar a regularização de imóveis rurais (usucapião)	(base zero) documento referencial para ação de regularização fundiária (usucapião) no Estado	0	0	0	1	Publicação de um documento referencial (definindo procedimentos, estratégias e atribuições) para uma ação de regularização fundiária (usucapião) no Estado	SEAB/ITCG
	60.000 Estimativas de propriedades sem regularização fundiária	600	1.700	3.200	4.000	Taxa de processos para a regularização fundiária	SEAB/ITCG
Fortalecimento de consórcios intermunicipais para a gestão de estradas rurais proporcionando melhorias na trafegabilidade para mercadorias e pessoas	Evolução do valor investido, e recursos executados dos convênios	0	100	100	100	Taxa de investimentos para apoio aos consórcios para gestão de estradas rurais	SEAB/EMATER

QUADRO 22 - INDICADORES DE RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS DEFINIDOS PELA METODOLOGIA MODELO LÓGICO

continua

RESULTADO INTERMEDIÁRIO	LINHA DE BASE t_o	METAS ANUAIS				INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
		2012	2013	2014	2015		
Setor 1 - Desenvolvimento Rural Sustentável PGE 2: Programa Gestão de Solo e Água em Microbacias							
Modernização e qualificação dos processos de gestão (planejamento, fiscalização, SIG, entre outros) do uso da terra	20 técnicos qualificados	190 técnicos qualificados	290 técnicos qualificados	390 técnicos qualificados	490 técnicos qualificados	Taxa de participação dos técnicos nos cursos	SEAB/EMATER
Disponibilização de água potável para 480 comunidades organizadas para gerir os sistemas de abastecimento de água	28.800 famílias sem acesso à água potável em quantidade e qualidade	3.000 famílias atendidas	9.000 famílias atendidas	24.000 famílias atendidas	28.800 famílias atendidas	Taxa de famílias atendidas	SEAB/EMATER
Estabelecimento de referência para a gestão compartilhada dos recursos naturais entre as esferas estadual, regional e municipal (350)	0 (zero) municípios com um Plano de Ação por microbacia	20 municípios com plano de ação	100 municípios com plano de ação	250 municípios com plano de ação	350 municípios com plano de ação	Taxa de municípios do Estado com um ou mais planos de ação	SEAB/EMATER
Adoção de práticas conservacionistas pelo agricultores	0 (zero) agricultores adotantes de práticas conservacionistas	800 agricultores adotantes de práticas conservacionistas	4.000 agricultores adotantes de práticas conservacionistas	10.000 agricultores adotantes de práticas conservacionistas	14.400 agricultores adotantes de práticas conservacionistas	Taxa de adoção de práticas conservacionistas	SEAB/EMATER
Participação de agricultores na construção dos planos de ação das microbacias	0 (zero) agricultores participantes	1.000 agricultores participantes	4.800 agricultores participantes	12.000 agricultores participantes	17.000 agricultores participantes	Taxa de agricultores participantes	SEAB/EMATER
Setor 2 - Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres PGE 3: Programa Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental							
Disponibilização e democratização das informações na WEB					Sistema de Informações Integrado operando	Indicador de acesso à informação	Instituições do Sistema SEMA
Aumento da capacidade de monitoramento e fiscalização do sistema SEMA			20% do total de R$ 8 milhões	80% do total de R$ 8 milhões		Evolução do investimento em monitoramento e fiscalização	Instituições do Sistema SEMA
Redução do número médio de dias para a entrega de outorga prévia do direito de uso da água e licença prévia ambiental	180	180	165	150	90	Redução do prazo para obtenção dos documentos	SEMA
PGE 4: Programa Fortalecimento da Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos							
Estabelecimento da política estadual de Gestão de Riscos e Desastres				Lei Estadual Instituída		Indicador de governança	Instituições do Sistema SEMA
Melhoria nas condições de identificação do risco a desastres						Indicador de prevenção	Instituições do Sistema SEMA
Criação das condições técnicas e operacionais para a prevenção e resposta				Sala VANT		Indicador tempo-resposta	Instituições do Sistema SEMA

QUADRO 22 - INDICADORES DE RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS DEFINIDOS PELA METODOLOGIA MODELO LÓGICO

continua

RESULTADO INTERMEDIÁRIO	LINHA DE BASE t_o	METAS ANUAIS				INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
		2012	2013	2014	2015		
Setor 3 - Educação PGE 5: Programa Sistema de Avaliação da Aprendizagem							
Sistema de Avaliação da Educação Básica operando		1				Um sistema	SEED/SUED
Resultados das avaliações divulgados	0		1	1		Taxa de resultado publicado e divulgado	SEED/SUED
PGE 6: Programa Formação em Ação							
Aperfeiçoamento e atualização do conhecimento para 72.398 professores e 23.694 técnicos	57% de participação de professores na oferta de oficinas	57.918	61.538	65.158	65.158	Taxa de atualização do conhecimento de professores	SEED/SUED
	57% de participação de técnicos na oferta de oficinas	18.955	20.139	21.324	21.324	Taxa de atualização do conhecimento de técnicos	SEED/SUED
Disseminação, em sala de aula, do conhecimento adquirido	0	1.000 propostas aplicadas	1.000 propostas aplicadas	1.000 propostas aplicadas	1.000 propostas aplicadas	Taxa de disseminação do conhecimento	SEED/SUED
		2.200 artigos publicados	1.730 artigos publicados	1.730 artigos publicados	1.730 artigos publicados		
		1.730 materiais didáticos produzidos	1.730 materiais didáticos produzidos	1.730 materiais didáticos produzidos	1.730 materiais didáticos produzidos		
PGE 7: Programa Renova Escola							
Prédios escolares em condições adequadas de manutenção e atendimento da demanda escolar	t_0 = 614 escolas em situação crítica de manutenção	50 (8%)	160 (26%)	300 (49%)	340 (55%)	Taxa de atendimento de escolas em situação crítica de manutenção	SEED/SUDE
Melhoria dos ambientes escolares	t_0 = 1.327 escolas em situação crítica	300 (23%)	500 (38%)	700 (53%)	900 (68%)	Taxa de atendimento de escolas atendidas com equipamentos e mobiliários escolares	SEED/SUDE
Setor 4 - Saúde PGE 8: Programa Rede de Urgências e Emergências							
Ampliação e melhoria da infraestrutura física fixa e móvel	zero		40	35	25	Taxa de disponibilização de ambulância	SESA
	zero		150	100	100	Taxa de leitos de UTI	SESA
Modernização gerencial e operacional da prestação de serviços e do atendimento	zero	1	3	4		Taxa de implantação do complexo regulador	SESA
	zero	10	15	20		Taxa de hospitais com protocolos assistenciais atualizados	SESA
	zero	20	20	20	20	Taxa de implantação de incentivo a hospitais	SESA
Qualificação dos profissionais para a melhoria do atendimento e para a gestão	zero	200	600	600	600	Taxa de realização de capacitação	SESA
	zero			16	16	Taxa de capacitação de gestão dos hospitais	SESA

QUADRO 22 - INDICADORES DE RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS DEFINIDOS PELA METODOLOGIA MODELO LÓGICO

conclusão

RESULTADO INTERMEDIÁRIO	LINHA DE BASE t_o	METAS ANUAIS				INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
		2012	2013	2014	2015		
Setor 4 - Saúde PGE 9: Programa Mãe Paranaense							
Fortalecimento e organização da Atenção Primária à Saúde (Indicador de Desenvolvimento)	zero	0	60	60	60	Taxa de Unidade de Saúde com adequação de estrutura	SESA/SPP
Melhoria e padronização do atendimento a gestantes e crianças até um ano	zero	14.400 (20%)	21.600 (30%)	36.000 (50%)	43.200 (60%)	Taxa de distribuição de carteiras de gestantes e de crianças	SESA/SPP/DELS
Atendimento adequado a todas as gestantes com garantia de atendimento no hospital vinculado (em relação às 72.000 gestantes)	3.600 (5%)	3.600 (5%)	10.800 (15%)	28.800 (40%)	36.000 (50%)	Taxa de gestantes com garantia de atendimento no hospital vinculado	SESA/SGS

FONTE: IPARDES - Modelos Lógicos dos Programas

QUADRO 23 - INDICADORES DE RESULTADOS FINAIS DOS PROGRAMAS

RESULTADO FINAL	INDICADOR	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
Setor 1 - Desenvolvimento Rural Sustentável PGE 1: Programa de Desenvolvimento Econômico Territorial (Pró-Rural)		
Agricultores familiares com inserção socioprodutiva sustentável	Taxa de organização socioprodutiva de agricultores familiares	SEAB/EMATER/ITCG
PGE 2: Programa Gestão de Solo e Água em Microbacias		
Gestão dos recursos naturais por meio de práticas agropecuárias sustentáveis em microbacias	Taxa de gestão adequada	SEAB/EMATER/AGUASPARANÁ
Setor 2 - Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres PGE 3: Programa Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental		
Padronização, qualificação e transparência dos processos de licenciamento e outorga com a redução do tempo de tramitação	Obtenção de maior agilidade na prestação de serviços	SEMA/IAP/ITCG/AGUASPARANÁ
PGE 4: Programa Fortalecimento da Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos		
Aumentar a capacidade de prevenção, resposta e recuperação frente aos desastres	Taxa de resposta a desastres	SEMA e instituições parceiras
Setor 3 - Educação PGE 5: Programa Sistema de Avaliação da Aprendizagem		
Disponibilidade de informações que subsidiem o direcionamento pedagógico da escola	Divulgação do resultado	SEED/SUED
PGE 6: Programa Formação em Ação		
Professores e técnicos com aperfeiçoamento profissional	Taxa de aperfeiçoamento profissional	SEED/SUED
PGE 7: Programa Renova Escola		
Melhoria das condições de infraestrutura física dos espaços escolares	Indicador de melhoria das condições físicas das escolas	SEED/SUDE
SETOR 4 - Saúde PGE 8: Programa Rede de Urgências e Emergências		
Ampliação e melhoria do acesso do paciente em situação de urgência e emergência a serviços qualificados e resolutivos	Taxa de modernização e qualificação dos serviços de urgência e emergência	SESA
PGE 9: Programa Mãe Paranaense		
Garantir o funcionamento da Rede Mãe Paranaense em todo o Estado	Taxa de implantação da Rede Mãe Paranaense	SESA

FONTE: IPARDES - Modelos Lógicos dos Programas

10 ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO DO PROJETO

O arranjo institucional para a gestão do Projeto propicia o estabelecimento de canais de comunicação entre todos os executores.

Não obstante, a UGP divulgará amplamente o Projeto, seus objetivos, os procedimentos para acessar os benefícios de cada uma de suas ações, e ainda os resultados e lições aprendidas.

Para tanto, irá utilizar-se das seguintes estratégias de comunicação: a) distribuição de materiais impressos (folders, cartazes, cartilhas); b) publicação de notícias em jornais e informativos impressos e eletrônicos; e c) realização de reuniões e seminários.

O espaço virtual do Projeto, que estará disponível no Portal da SEPL (www.sepl.pr.gov.br – Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná), será um veículo permanente de diálogo a respeito da implementação do mesmo. Nesse espaço, serão publicados, entre outros documentos, o presente Manual Operativo e os contatos dos responsáveis pela UGP. Ainda, abrigará um mecanismo de interação com os beneficiários e a sociedade em geral, onde poderão ser solicitados esclarecimentos e postadas sugestões e críticas para a melhor operacionalização do Projeto.

11 CUSTOS DO PROJETO

O custo total do Projeto, para os quatro anos de execução, será de US$ 714,114,777.00, sendo que US$ 350,000,000.00 serão repassados pelo Banco Mundial (49,01%) e o restante (50,99%) representa a contrapartida do Estado.

O cálculo do custo do Projeto teve como base os custos estimados dos Programas de Gastos Elegíveis (PGEs) contemplados no Componente 1 do Projeto (incluídos no PPA 2012-2015), as ações de Assistência Técnica previstas no Componente 2 e a taxa de câmbio de US$ 1 = R$ 2.

Após a assinatura do Acordo de Empréstimo, o Estado reembolsará ao Banco Mundial a taxa de abertura de crédito, que equivale a 0,25% do total do financiamento, totalizando US$ 875,000.00.

Dadas as características dos financiamentos de projetos com abordagem setorial ampla, foi acordado com o Banco Mundial que os desembolsos seguirão o calendário e as regras descritas no item 6 deste Manual. Porém, vale reforçar que os desembolsos relativos ao Componente 1 do Projeto estarão condicionados à boa execução financeira e ao atingimento de indicadores físicos, sendo limitados a 50% dos gastos dos PGEs, desde que considerados elegíveis.

No quadro 24 estão apresentados os custos por Componente do Projeto e o total.

QUADRO 24 - CUSTOS POR COMPONENTE E TOTAL DO PROJETO

COMPONENTES DO PROJETO	CUSTO DO PROJETO (US$)	FINANCIAMENTO DO BANCO MUNDIAL (US$)	% FINANCIAMENTO
Componente 1: Promoção justa e ambientalmente sustentável do desenvolvimento econômico e humano	678,239,777	314,125,000	46,31
Componente 2: Assistência técnica para uma gestão pública mais eficiente e eficaz	35,000,000	35,000,000	100,00
CUSTO TOTAL DO PROJETO	713,239,777	349,125,000	48,95
Taxa de abertura de crédito	875,000	875,000	100,00
VALOR TOTAL FINANCIADO	714,114,777	350,000,000	49,01

FONTE: *Project Appraisal Document* - Banco Mundial

No quadro 25 estão apresentados os custos anuais e totais dos Programas de Gastos Elegíveis (PGEs) e o total do Componente 1, e no quadro 27, os custos das ações e o total do componente 2 do Projeto.

QUADRO 25 - CUSTOS ANUAIS E TOTAL DOS PROGRAMAS DE GASTOS ELEGÍVEIS E TOTAL DO COMPONENTE 1 DO PROJETO

SETOR DO PROJETO / PGE	EXECUTOR	INICIATIVA PPA	CUSTOS (R$)				
			Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	TOTAL
Setor 1: Desenvolvimento Rural Sustentável			**68.661.959,12**	**81.617.362,00**	**71.171.891,99**		**221.451.213,11**
PGE 1: Desenvolvimento Econômico Territorial (Pró-Rural)			47.022.183,00	46.912.157,00	36.936.562,00		130.870.902,00
	SEAB	3028	36.436.186,00	38.384.291,00	27.669.079,00		102.489.556,00
	EMATER	3033	7.111.295,00	5.305.833,00	4.976.131,00		17.393.259,00
	SEMA/ITCG	3034	3.474.702,00	3.222.033,00	4.291.352,00		10.988.087,00
PGE 2: Gestão de Água e Solo Rural em Microbacias			21.639.776,12	34.705.205,00	34.235.329,99		90.580.311,11
	SEAB	3027	6.234.939,45	9.215.958,75	8.873.271,24		24.324.169,44
	EMATER	3029	3.262.370,00	2.524.146,25	2.396.958,75		8.183.475,00
	AGUASPARANÁ	3037	12.142.466,67	22.965.100,00	22.965.100,00		58.072.666,67
Setor 2 - Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres			**13.550.000,00**	**23.327.500,00**	**8.057.500,00**		**44.935.000,00**
PGE 3: Modernização do Sistema de Licenciamento			800.000,00	12.860.000,00	3.520.000,00		17.180.000,00
	SEMA	3035	50.000,00	30.000,00	20.000,00		100.000,00
	IAP	3045		12.500.000,00	3.500.000,00		16.000.000,00
	AGUASPARANÁ	3046	750.000,00	330.000,00			1.080.000,00
PGE 4: Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos			12.750.000,00	10.467.500,00	4.537.500,00		27.755.000,00
	IAP	3044	50.000,00				50.000,00
	SEMA	3043	8.950.000,00	5.213.000,00	3.183.000,00		17.346.000,00
	AGUASPARANÁ	3036	250.000,00	1.554.500,00	1.354.500,00		3.159.000,00
	CM	3008	3.500.000,00	3.700.000,00			7.200.000,00
Setor 3 - Educação			**98.316.020,00**	**133.650.000,00**	**141.100.000,00**		**373.066.020,00**
PGE 5: Sistema de Avaliação de Aprendizagem			5.232.800,00	4.670.000,00	5.520.000,00		15.422.800,00
	SEED	3018	5.232.800,00	4.670.000,00	5.520.000,00		15.422.800,00
PGE 6: Formação em Ação			32.030.670,00	31.980.000,00	31.980.000,00		95.990.670,00
	SEED	3017	32.030.670,00	31.980.000,00	31.980.000,00		95.990.670,00
PGE 7: Renova Escola			61.052.550,00	97.000.000,00	103.600.000,00		261.652.550,00
	SEED	4094	61.052.550,00	97.000.000,00	103.600.000,00		261.652.550,00
Total Setor 4 - Saúde			**257.588.320,00**	**242.525.000,00**	**150.069.000,00**	**66.845.000,00**	**717.027.320,00**
PGE 8: Rede de Urgência e Emergência			142.179.420,00	134.410.000,00	63.790.000,00	16.830.000,00	357.209.420,00
	SESA	4161	142.179.420,00	134.410.000,00	63.790.000,00	16.830.000,00	357.209.420,00
PGE 9: Rede Mãe Paranaense			115.408.900,00	108.115.000,00	86.279.000,00	50.015.000,00	359.817.900,00
	SESA	4162	115.408.900,00	108.115.000,00	86.279.000,00	50.015.000,00	359.817.900,00
TOTAL - COMPONENTE 1 DO PROJETO - PGEs (R$)			**438.116.299,12**	**481.119.862,00**	**370.398.391,99**	**66.845.000,00**	**1.356.479.553,11**

FONTE: *Project Appraisal Document* - Banco Mundial

QUADRO 27 - CUSTOS ESTIMADOS DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E TOTAL DO COMPONENTE 2 DO PROJETO

SETOR	CUSTOS (US$)	CUSTOS (R$)
Qualidade Fiscal	2,100,000	4.200.000,00
Modernização Institucional	8,800,000	17.600.000,00
Gestão mais Eficiente dos Recursos Humanos	9,000,000	18.000.000,00
Desenvolvimento Rural Sustentável	250,000	500.000,00
Apoio à Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental	5,000,000	10.000.000,00
Apoio à Gestão de Riscos e Desastres	4,850,000	9.700.000,00
Educação	2,500,000	5.000.000,00
Saúde	2,500,000	5.000.000,00
TOTAL Componente 2 do Projeto	35,000,000	70.000.000,00

FONTE: *Project Appraisal Document* - Banco Mundial

REFERÊNCIAS

BANCO MUNDIAL. Avaliação Ambiental. In: **Política operacional do Banco Mundial**. [Brasília], 1999. cap. 4.01.

BANCO MUNDIAL. **Diretrizes sobre prevenção e combate à corrupção em projetos financiados por empréstimos do BIRD e créditos e doações da IDA**. [Brasília], 2011.

BANCO MUNDIAL. **Diretrizes para aquisições de bens, obras e serviços técnicos financiados por empréstimos do BIRD e créditos da AID, pelos mutuários do Banco Mundial**. [Brasília], 2011.

BANCO MUNDIAL. **Diretrizes para a seleção e contratação de consultores financiados por empréstimos do BIRD e créditos da AID, pelos mutuários do Banco Mundial**. [Brasília], 2011.

BANCO MUNDIAL. Florestas. In: **Política operacional do Banco Mundial**. [Brasília], 2002. cap. 4.36.

BANCO MUNDIAL. Hábitats naturais. In: **Política operacional do Banco Mundial**. [Brasília], 2001. cap. 4.04.

BANCO MUNDIAL. Manejo de Pragas. In: **Política operacional do Banco Mundial**. [Brasília], 1998. cap. 4.09.

BANCO MUNDIAL. Reassentamento Involuntário. In: **Política operacional do Banco Mundial**. [Brasília], 2001. cap. 4.12.

BANCO MUNDIAL. Recursos Físicos (Naturais) e Culturais. In: **Política operacional do Banco Mundial**. [Brasília], 2006. cap. 4.1.

BANCO MUNDIAL. Povos Indígenas. In: **Política operacional do Banco Mundial**. [Brasília], 2005. cap. 4.10.

BANCO MUNDIAL. **Project Appraisal Document** - PAD. Washington, USA, 2012.

CASSIOLATO, M.; GUERESI, S. **Como elaborar modelo lógico**: roteiro para formular programas e organizar avaliações. Brasília: IPEA, 2010. (Nota Técnica n.º 6).

IPARDES. **Modelo Lógico do Programa Desenvolvimento Econômico Territorial**. Curitiba, 2012.

IPARDES. **Modelo Lógico do Programa Gestão de Solo e Água em Microbacias**. Curitiba, 2012.

IPARDES. **Modelo Lógico do Programa Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental**. Curitiba, 2012.

IPARDES. **Modelo Lógico do Programa Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos**, Curitiba, 2012.

IPARDES. **Modelo Lógico do Programa Sistema de Avaliação da Aprendizagem**. Curitiba, 2012.

IPARDES. **Modelo Lógico do Programa Formação em Ação**. Curitiba, 2012.

IPARDES. **Modelo Lógico do Programa Renova Escola**. Curitiba, 2012.

IPARDES. **Modelo Lógico do Programa Rede de Urgência e Emergência**. Curitiba, 2012.

IPARDES. **Modelo Lógico do Programa Mãe Paranaense**. Curitiba, 2012.

PARANÁ. Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral. **Lei orçamentária anual 2012**. Curitiba: SEPL, 2012.

PARANÁ. Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral. **Plano Plurianual 2012-2015**. Curitiba: SEPL, 2011.

ANEXO 1 - MODELO DE *IFR*

PROJETO MULTISSETORIAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO PARANÁ - BANCO MUNDIAL

AGÊNCIA IMPLEMENTADORA

Governo do Paraná - Secretaria de Planejamento (SEPL)

Paraná SWAp - Projeto P126343 - Nº do Acordo de Empréstimo: 8201-BR

IFR - Relatório Interino Não Auditado (Interim Unaudited Financial Report **)**

Periodo:

Desembolso Nº:

Execução Financeira dos Componentes 1 e 2 do Projeto

Valores em R$

Componente (1) Programa de Gastos Elegíveis (PGEs)			Ano	Execução Financeira Janeiro a Junho		Execução Financeira Julho a Dezembro		Execução Financeira Janeiro a Dezembro		Execução Financeira - Acumulado do Projeto		
Setor/Programa	Unidade Executora	Nº da Iniciativa	Valor Previsto (Acordo de Empréstimo)	Valor Pago no Período	Pago / Previsto (%)	Valor Pago no Período	Pago / Previsto (%)	Valor Pago no Período	Pago / Previsto (%)	Valor Previsto (Acordo de Empréstimo)	Valor Pago no Período	Pago / Previsto (%)
Setor 1 - Desenvolvimento Rural Sustentável			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Desenvolvimento Econômico Territorial – PRORURAL	SEAB	3028										
	EMATER	3033										
	SEMA/ITCG	3034										
Gestão de Água e Solo Rural em Microbacias	SEAB	3027										
	EMATER	3029										
	AGUASPARANÁ	3037										
Setor 2 - Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental	SEMA	3045										
	IAP	3035										
	AGUASPARANÁ	3046										
Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos	IAP	3044										
	SEMA	3043										
	AGUASPARANÁ	3036										
	CM	3008										
Setor 3 - Educação			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Programa de Sistema de Avaliação de Aprendizagem	SEED	3018										
Programa de Formação em Ação	SEED	3017										
Programa Renova Escola	SEED	4094										
Setor 4 - Saúde			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rede de Urgência e Emergência	SESA	4161										
Mãe Paranaense	SESA	4162										
TOTAL COMPONENTE 1			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Componente (2) - Assistência Técnica (AT)			Ano	Execução Financeira Janeiro a Junho		Execução Financeira Julho a Dezembro		Execução Financeira Janeiro a Dezembro		Execução Financeira - Acumulado do Projeto		
Setor 5 - Gestão do Setor Público	Unidade Executora	Nº da Iniciativa	LOA	Pago no Período	Pago/LOA (%)	Pago no Período	Pago/LOA (%)	Pago no Período	Pago/LOA (%)	LOA	Pago no Período	Pago/LOA (%)
Bens, Servicos de Consultoria, Servicos de nao -consultoria, treinamento e custos operacionais do componente 2	AGE/SEPL	3016	-							-		

Representante Autorizado da Secretaria de Estado da Fazenda

Nome:

Data:

Representante Autorizado da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral

Nome:

Data:

ANEXO 2 - MODELO DE *CUSTOMIZED SOES* DO COMPONENTE 1

Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná (Paraná SWAp)
Relatório de Gastos do Componente 1
Folha Resumo - Cálculo do Valor do Desembolso

Data:	
Empréstimo Nº.:	**xxxx-BR**
Categoria Nº.:	**1**
DESEMBOLSO Nº.:	**1**

Despesas realizadas no período de _____/201_ a _____/201_

Desembolso X	**Desembolsos 3 e 5**	**Desembolsos 4 e 6**
Coeficiente Regra Execução Financeira[1]	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**
Saldo do Desembolso Anterior (US$)	**0,00**	**0,00**
	+	**+**
Valor Previsto para o Desembolso no Período, conforme Carta de Desembolso (US$)	**USD 5.000.000,00**	**USD 5.000.000,00**
Valor Total Previsto do Desembolso (US$)	**USD 5.000.000,00**	**USD 5.000.000,00**
	x	
Valor Previsto do Desembolso **após aplicação da Regra de Execução Financeira** (US$)	**#VALOR!**	**#VALOR!**
	x	
Coeficiente *ID*[2]	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**
Valor Previsto do Desembolso **após aplicação da Regra de Execução Financeira e ID** (US$)	**#VALOR!**	**#VALOR!**
Valor conforme Relatório PGEs (R$)	**BRL 0,00**	**BRL 0,00**
	÷	**÷**
Taxa de Câmbio[3]	**1,90 BRL**	**1,90 BRL**
Valor conforme Relatório PGE (US$)	**USD 0,00**	**USD 0,00**
Valor Final de Desembolso (US$)	**#VALOR!**	**#VALOR!**

1 O Coeficiente da Regra de Execução Financeira implica numa redução do Valor Previsto de Desembolso no caso dos setores não realizarem o montante de despesas igual ou maior do que o previsto para o setor, conforme Carta de Desembolso. Nesta regra as metas de cada setor representam 25 % das metas do Projeto, independentemente dos valores absolutos. O coeficiente do Projeto é a soma dos coeficientes setoriais. Este coeficiente é aplicável para os desembolsos 3, 4, 5, e 6. Para os desembolsos previstos para os meses de fevereiro (3, 7): os setores que executarem um percentual igual ou superior a 70% das metas previstas para o ano anterior terão coeficiente 0,25. Entretanto, os setores que executarem entre 50,1 a 69,9% das metas terão um coeficiente de 0,125. E ainda, os setores que executarem menos do que 50% terão coeficiente 0. Para os desembolsos previstos para os meses de agosto (4, 6): os setores que executarem um percentual igual ou superior a 30% das metas previstas para o primeiro semestre do ano de referência terão coeficiente de 0,25, e aqueles setores com execução entre 15,1 a 29,9% terão coeficiente de 0,125 e os setores com percentual de execução igual ou inferior a 15% o reembolso do Banco ao Estado será 0%.

2 O Coeficiente Indicador de Desembolso (ID) implica uma redução no Valor Previsto do Desembolso no caso dos Indicadores de Desembolso não serem atendidos. Este coeficiente é aplicável a todos os desembolsos, exceto o primeiro, sendo aplicada de forma exclusiva para os desembolsos 2, 7 e 8 e após a regra de execução financeira para os desembolsos 3, 4, 5 e 6. Nestes casos são verificados os Indicadores de Desembolso relacionados ao Setor de Gestão do Poder Público (Componente 2) e dos Setores com Programas de Gastos Elegíveis (Componente 1) que atingirem coeficientes 0,25 e 0,125 na regra de execução financeira (i.e. os Indicadores de Desembolso referentes aos Setores do Projeto que atingirem coeficiente 0 na regra de execução financeira são desconsiderados). O Coeficiente ID é dado por x/y, onde x é o número de Indicadores de Desembolso atendidos e y é o total de Indicadores de Desembolso Analisados, em ambos os casos para aqueles setores que atingirem coeficiente maior que 0 na regra de execução financeira.

3 Utilizar taxa de câmbio de fechamento do dia útil imediatamente anterior à data do pedido de desembolso, conforme divulgado pelo Banco Central do Brasil. Cabe esclarecer que esta conversão serve apenas para confrontar o "Valor Previsto do Desembolso após aplicação dos Coeficientes de Execução Financeira e de ID com o Valor conforme o Relatório dos Programas de Gastos Elegíveis - PGEs (Este valor é limitado a 50% das despesas realizadas nos PGEs, desde que executadas de acordo com as regras de aquisições acordadas com o Banco Mundial).

4 O Valor Final do Desembolso corresponde ao menor valor dentre o "Valor Previsto de Desembolso após aplicação Coeficientes Regra de Execução Financeira e ID e "Valor conforme o Relatório dos PGEs".

Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná (*Paraná SWAp*)

Relatório de Gastos do Componente 1
Apuração da Regra de Execução Financeira

Empréstimo Nº.:	**0000-BR**
Categoria Nº.:	**1**
DESEMBOLSO Nº.:	**1**

Setor 1: Desenvolvimento Rural Sustentável

Nome do Programa	Nº Iniciativa Orçamentária	Saldo de Valores Retidos (R$)	Valor Previsto de Desembolso (R$)	Valor Total (R$)	Valor Pago no Período (R$)	Coeficiente de Execução Financeira (Desembolsos 3 e 5)	Coeficiente de Execução Financeira (Desembolsos 4 e 6)
Gestão de Água e Solo Rural em Microbacias	3027			#REF!			
	3029			#REF!			
	3037			#REF!			
Desenvolvimento Econômico Territorial – PRORURAL	3028			#REF!			
	3033			#REF!			
	3034			#REF!			
Total		**0**	**0**	**#REF!**	**0**	**#REF!**	**#REF!**
					Coeficiente do Setor 1	**#REF!**	**#REF!**

Setor 2: Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres

Nome do Programa	Nº Iniciativa Orçamentária	Saldo de Valores Retidos (R$)	Valor Previsto de Desembolso (R$)	Valor Total (R$)	Valor Pago no Período (R$)	Coeficiente de Execução Financeira (Desembolsos 3 e 5)	Coeficiente de Execução Financeira (Desembolsos 4 e 6)
Modernização do Sistema de Licenciamento	3045			-			
	3035			#REF!			
	3046			#REF!			
Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos	3044			#REF!			
	3043			#REF!			
	3036			#REF!			
	3008			#REF!			
Total		**0**	**0**	**#REF!**	**0**	**#REF!**	**#REF!**
					Coeficiente do Setor 2	**#REF!**	**#REF!**

Setor 3: Educação

Nome do Programa	Nº Iniciativa Orçamentária	Saldo de Valores Retidos (R$)	Valor Previsto de Desembolso (R$)	Valor Total (R$)	Valor Pago no Período (R$)	Coeficiente de Execução Financeira (Desembolsos 3 e 5)	Coeficiente de Execução Financeira (Desembolsos 4 e 6)
Programa de Sistema de Avaliação de Aprendizagem	3018			-			
Programa de Formação em Ação	3017			-			
Programa Renova Escola	4094			-			
Total		**0**	**0**	**0**	**0**	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**
					Coeficiente do Setor 3	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**

Setor 4: Saúde

Nome do Programa	Nº Iniciativa Orçamentária	Saldo de Valores Retidos (R$)	Valor Previsto de Desembolso (R$)	Valor Total (R$)	Valor Pago no Período (R$)	Coeficiente de Execução Financeira (Desembolsos 3 e 5)	Coeficiente de Execução Financeira (Desembolsos 4 e 6)
Rede de Urgência e Emergência	4161			-			
Rede Mãe Paranaense	4162			-			
Total		**0**	**0**	**0**	**0**	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**
					Coeficiente do Setor 4	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**

Coeficiente de Execução Financeira	**#REF!**	**#REF!**

Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná (*Paraná SWAp*)

Relatório de Despesas Totais dos Programas de Gastos Elegíveis
Despesas por Iniciativa Orçamentária e Fonte

Empréstimo N.º:	**xxxxx**
Categoria N.º:	**xxxxx**
DESEMBOLSO N.º:	**xxxxx**

Despesas realizadas no período de _____/201_ a _____/201_

Setor 1: Desenvolvimento Rural Sustentável				
Nome do Programa	**N.º Iniciativa do PPA**	**Fonte de Recurso**		**Valor Pago no Período (R$)**
Gestão de Solo e Água em Microbacias	3027	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3029	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3037	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
Desenvolvimento Econômico Territorial - Pró-Rural	3028	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
		147	Tesouro - Receitas de Outras Fontes Recolhidas ao Tesouro Geral do Estado por Determinação Legal	
	3033	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3034	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
			Total de Despesas Elegíveis do Setor (1)	**-**

Setor 2: Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres				
Nome do Programa	**N.º Iniciativa do PPA**	**Fonte de Recurso**		**Valor Pago no Período (R$)**
Modernização do Sistema de Licenciamento Ambiental	3045	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3035	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3046	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos	3044	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3043	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3036	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3008	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
			Total de Despesas Elegíveis do Setor (2)	**-**

Setor 3: Educação				
Nome do Programa	**N.º Iniciativa do PPA**	**Fonte de Recurso**		**Valor Pago no Período (R$)**
Sistema de Avaliação da Aprendizagem	3018	116	Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE	
		145	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB	
Formação em Ação	3017	116	Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE	
		145	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB	
Renova Escola	4094	116	Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE	
			Total de Despesas Elegíveis do Setor (3)	**-**

Setor 4: Saúde				
Nome do Programa	**N.º Iniciativa do PPA**	**Fonte de Recurso**		**Valor Pago no Período (R$)**
Rede de Urgência e Emergência	4161	100	Tesouro - Ordinário Não Vinculado	
		117	Transferências da União - SUS	
		142	Operação de Crédito Externo	
		147	Tesouro - Receitas de Outras Fontes Recolhidas ao Tesouro Geral do Estado por Determinação Legal	
		250	Diretamente Arrecadados	
Rede Mãe Paranaense	4162	100	Tesouro - Ordinário Não Vinculado	
		117	Transferências da União - SUS	
		142	Operação de Crédito Externo	
			Total de Despesas Elegíveis do Setor (4)	**-**

TOTAL DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (R$)	**-**
VALOR-LIMITE PARA O DESEMBOLSO [50% DO TOTAL DA EXECUÇÃO FINANCEIRA]	**-**

ANEXO 3 - MODELO DE *CUSTOMIZED SOES* DO COMPONENTE 2

Pagamentos realizados durante o período de: _____ **a** _____ **Pedido N.º:** _____

Empréstimo N.°:

Para despesas realizadas com: ***Igual ou maior que US$:***

- Bens e Serviços não de Consultoria com contratos de valor ***igual ou maior*** que: **500.000** equivalentes
- Firmas de Consultoria com contratos de valor ***igual ou maior*** que: **300.000** equivalentes
- Consultores Individuais com contratos de valor ***igual ou maior*** que: **50.000** equivalentes

PARA CONTRATOS QUE NÃO REQUEREM REVISÃO PRÉVIA SEGUNDO O PLANO DE AQUISIÇÕES

Categoria N.º 2

											Conta Designada	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Item N.°	Nome do fornecedor/firma /consultor ou beneficiário	Número do Contrato	Valor Total do Contrato	Número da fatura	Valor Total das Faturas	% Financ. pelo BIRD	Valor Financiado pelo Banco Mundial (6x7)	Data do Pagamento	Observações	Taxa de câmbio	Data do Débito da Conta Designada	Quantidade Debitada da Conta Designada
				Total							**Total**	

PARA CONTRATOS QUE REQUEREM REVISÃO PRÉVIA SEGUNDO O PLANO DE AQUISIÇÕES

Categoria N.º 2

												Conta Designada	
1	2	3	4a	4b	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Item N.°	Nome do fornecedor/firma /consultor ou beneficiário	Número do Contrato	Valor Total do Contrato	Data de BIRD's "No Objection" para o Contrato	Número da fatura	Valor Total das Faturas	% Financ. pelo BIRD	Valor Financiado pelo Banco Mundial (6x7)	Data do Pagamento	Observações	Taxa de câmbio	Data do Débito da Conta Designada	Quantidade Debitada da Conta Designada
					Total							**Total**	

Observação: Comprovantes de despesas em anexo. Indicar as despesas Retroativas se for o caso

ANEXO 4 - MODELO DE RELATÓRIO DE DESPESAS ELEGÍVEIS DOS PGES

Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná (*Paraná SWAp*)

Relatório de Despesas Elegíveis dos Programas de Gastos Elegíveis
Despesas por Iniciativa Orçamentária e Fonte

Empréstimo Nº.:	**xxxxx**
Categoria Nº.:	**1**
DESEMBOLSO Nº.:	**1**

Despesas realizadas no período de _____/201_ a _____/201_

Setor 1: Desenvolvimento Rural Sustentável

Nome do Programa	Nº Iniciativa Orçamentária	Fonte de Recurso		Valor Pago no Período (R$)
Gestão de Água e Solo Rural em Microbacias	3027	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3029	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3037	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
Desenvolvimento Econômico Territorial - PRORURAL	3028	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
		147	Tesouro - Receitas de Outras Fontes Recolhidas ao Tesouro Geral do Estado por Determinação Legal	
	3033	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3034	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
			Total de Despesas Elegíveis do Setor (1)	-

Setor 2: Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres

Nome do Programa	Nº Iniciativa Orçamentária	Fonte de Recurso		Valor Pago no Período (R$)
Modernização do Sistema de Licenciamento	3045	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3035	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3046	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
Gestão de Riscos Naturais e Antrópicos	3044	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3043	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3036	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
	3008	103	Tesouro - Receita Condicionada da LC n° 87/96	
			Total de Despesas Elegíveis do Setor (2)	-

Setor 3: Educação

Nome do Programa	Nº Iniciativa Orçamentária	Fonte de Recurso		Valor Pago no Período (R$)
Programa de Sistema de Avaliação de Aprendizagem	3018	116	Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE	
		145	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB	
Programa de Formação em Ação	3017	116	Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE	
		145	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB	
Programa Renova Escola	4094	116	Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE	
			Total de Despesas Elegíveis do Setor (3)	-

Setor 4: Saúde

Nome do Programa	Nº Iniciativa Orçamentária	Fonte de Recurso		Valor Pago no Período (R$)
Rede de Urgência e Emergência	4161	100	Tesouro - Ordinário não Vinculado	
		117	Trasferências da União - SUS	
		142	Operação de Crédito Externo	
		147	Tesouro - Receitas de Outras Fontes Recolhidas ao Tesouro Geral do Estado por Determinação Legal	
		250	Diretamente Arrecadados	
Rede Mãe Paranaense	4162	100	Tesouro - Ordinário não Vinculado	
		117	Trasferências da União - SUS	
		142	Operação de Crédito Externo	
			Total de Despesas Elegíveis do Setor (4)	-

TOTAL DE DESPESAS ELEGÍVEIS	-
TOTAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (R$)	-
VALOR LIMITE PARA O DESEMBOLSO [50% DO TOTAL DA EXECUÇÃO FINANCEIRA]	-
PERCENTUAL ATINGIDO PELOS GASTOS ELEGÍVEIS	**#DIV/0!**

ANEXO 5 - FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE SAQUE DA CONTA DESIGNADA (COMPONENTE 2)

PEDIDO DE SAQUE

Instruções: Utilizar este formulário para solicitar um pagamento e/ou documentar despesas. Favor preenchê-lo, assiná-lo e enviá-lo (com os anexos necessários) ao Departamento de Empréstimos, no endereço indicado na carta de desembolsos de seu projeto. [Consulte o verso para obter explicações e instruções detalhadas]. Para perguntas em geral, favor enviar email para wbdisbursement@worldbank.org.

A. Tipo de pedido e referência do projeto

1. Tipo de Pedido

a. Adiantamento para Conta Designada _____
(nome ou número da conta designada)

___ Adiantamento para uma conta designada (preencher as seções A, B, D)
___ Adiantamento para uma documentação de conta designada (preencher todas as seções)
___ Documentação de adiantamento(s) anterior(es) para uma conta designada (preencher seções A, C, D)

b. ___ Reembolso (preencher todas as seções)

c. ___ Pagamento Direto _____ (preencher todas as seções)
(pagamento ao beneficiário/referência da fatura)

d. ___ Pagamento de Parcela de Empréstimo/Financiamento/ Doação para Políticas de Desenvolvimento (preencher seções A, B, D)

2. Financiador e número do empréstimo
No(s) do(s) Empréstimo(s)/Financiamento(s)/Doação(ões)

BIRD _____
AID _____
Doação _____
Cofinanciador _____

3. Referência do sub-projeto (se houver) _____

4. Nome do país _____

5. Referência do mutuário _____

B. Instruções de Pagamento

6a. Moeda do Pedido _____

6b. Valor do Pedido _____

6c. Moeda equivalente do pagamento (se for diferente da moeda do pedido) _____

6d. Valor do Pedido (por extenso) _____

7. Se o pedido se refere a mais de um empréstimo (como especificado no item 2 acima), favor informar os valores designados a cada financiador.

Nº(s) do(s) empréstimo(s)/financiamento(s)/doação(ões)	Valor	Nº(s) do(s) empréstimo(s)/financiamento(s)/doação(ões)	Valor

8. Nome e endereço do beneficiário _____

9. O valor será pago em parcelas? Sim _____ Não _____
(em caso afirmativo, preencher o Formulário 2381: Cronograma de Pagamentos de Adiantamento)

10a. Nome e endereço do banco do beneficiário _____

10b. Nº da conta do beneficiário (ou IBAN para pagamentos em euros) no banco do beneficiário _____

10c. Código SWIFT do banco do beneficiário _____

11a. Nome e endereço do banco intermediário _____

11b. Nº da conta do banco do beneficiário (ou IBAN para pagamentos em euros) no banco intermediário _____

11c. Código SWIFT do banco intermediário _____

12. Instruções especiais de pagamento (se houver)

C. Documentação de despesas admissíveis

13. Tipo(s) de documentação

_____ Relatório Financeiro Periódico (exemplo: Relatório de Monitoramento Financeiro)
_____ Declaração de Gastos
_____ Cópias de registros (exemplo: faturas, recibos)

14. Categoria de gasto e referência do contrato – se as despesas se relacionam a mais de uma categoria ou contrato, deixar 14a e 14b em branco e assegurar-se de que estas informações sejam incluídas na documentação de apoio.

14a. Referência da categoria

14b. Referência do contrato

15a. Moeda da documentação

15b. Valor documentado

15c. Valor documentado (por extenso)

16. Se a documentação se refere a mais de um empréstimo (como especificado no item 2 acima), favor informar os valores designados a cada financiador.

Nº do empréstimo/financiamento/doação	*Valor*	*Nº do empréstimo/financiamento/doação*	*Valor*

D. Declarações e assinatura

O abaixo-assinado certifica, garante e responsabiliza-se pelo seguinte:

A. Se o abaixo-assinado estiver solicitando que um **adiantamento** seja depositado em uma conta designada: (1) o montante solicitado está em conformidade com as despesas planejadas para o projeto fornecidas ao Banco Mundial; e (2) a documentação para este adiantamento é/será fornecida ao Banco Mundial em conformidade com o período de declaração especificado no(s) acordo(s) legal (legais) ou carta de desembolso deste projeto. Se o abaixo-assinado estiver documentando despesas pagas a partir de uma conta designada: (a) as despesas cobertas pelo pedido são elegíveis a financiamento proveniente dos fundos do empréstimo/financiamento/subsídio em conformidade com os termos dos acordo(s) legal/legais a ele(s) relacionado(s); e (b) essas despesas não foram previamente financiadas por outras fontes que não o mutuário nem o abaixo-assinado solicitará financiamento para as despesas de nenhuma outra fonte no futuro.

B. Se o abaixo-assinado estiver solicitando **reembolso** ou **pagamento direto**: (1) as despesas cobertas pelo pedido são elegíveis a financiamento proveniente dos fundos do empréstimo/financiamento/subsídio em conformidade com os termos dos acordo(s) legal/legais a ele(s) relacionado(s); e (2) essas despesas não foram previamente financiadas por outras fontes que não o Mutuário nem o abaixo-assinado solicitará financiamento para as despesas de nenhuma outra fonte no futuro.

C. Se o abaixo-assinado estiver solicitando um **pagamento em prestações** mediante um empréstimo/financiamento/subsídio para política de desenvolvimento: (1) uma quantia equivalente a esse depósito será contabilizada em conformidade com os termos do(s) acordo(s) legal/legais a ele relacionado(s).

D. O abaixo-assinado colocará todos os registros relativos às despesas cobertas por este Pedido de Saque à disposição dos auditores e pessoal do Banco Mundial.

17. Por (nome do mutuário)

18. Data da assinatura

19a. Nome(s) e título(s) do(s) signatário(s) autorizado(s) (em letra de imprensa)

19b. Assinatura(s)

20. Informações para Contato

Nome	*Telefone*	*Fax*	*E-mail*

Instruções para o Preenchimento do Pedido de Saque
Formulário 2380

NOTAS:

Uso do Pedido: utilizar este formulário para solicitar um pagamento e/ou para despesas com documentos relativas a empréstimos do BIRD, financiamentos da AID, adiantamentos do Mecanismo de Preparação do Projeto, subsídios firmados por beneficiários, empréstimos concedidos por co-financiadores, créditos ou subsídios assinados pelo beneficiário e administrados pelo Banco Mundial.

Terminologia: as referências a financiamentos neste formulário e nestas instruções aplicam-se também aos créditos e subsídios da AID. As referências a empréstimos/financiamentos/subsídios para políticas de desenvolvimento aplicam-se também aos créditos para políticas de desenvolvimento e empréstimos/créditos/subsídios de ajuste. As referências a contas designadas aplicam-se também a contas especiais. Os subsídios incluem fundos não-amortizáveis mantidos em fideicomisso ou mantidos por um co-financiador e administrados pelo Banco Mundial.

Dupla função do formulário: o formulário 2380 foi projetado para desempenhar duas funções: (1) solicitar ao Banco Mundial para efetuar um pagamento da conta de empréstimo/financiamento/subsídio; e (2) documentar as despesas financiadas pelo empréstimo/financiamento/subsídio. Em algumas situações, o formulário será usado apenas para uma das funções (por exemplo: solicitar um adiantamento para uma conta designada, solicitar um pagamento previsto em um empréstimo para políticas de desenvolvimento, documentar despesas pagas a partir de uma conta designada), enquanto em outras situações será necessário utilizá-lo simultaneamente para ambas as funções (por exemplo, para solicitar um pagamento direto ou reembolso e, ao mesmo tempo, documentar as despesas; para solicitar um novo adiantamento para uma conta designada e, simultaneamente, documentar as despesas pagas com um adiantamento anterior).

Adiantamentos: devem-se solicitar adiantamentos para contas designadas tomando-se por base as despesas planejadas para o projeto e o teto especificado na carta de desembolso. Para assegura que os fundos somente sejam disponibilizados quando forem necessários, os adiantamentos podem ser pagos em prestações periódicas especificadas pelo beneficiário no Formulário 2381 "Cronograma Solicitado para Pagamentos Adiantados". O beneficiário deve documentar as despesas pagas com base na conta designada no final do período de declaração indicado na carta de desembolso (ou durante o mesmo, caso o beneficiário prefira) . O adiantamento de fundos e documentação de despesas são funções independentes e é possível enviar uma solicitação de adiantamento separadamente e em momentos diferentes da documentação das despesas. Para solicitar um adiantamento, preencher as seções A, B e D do formulário. Para documentar as despesas pagas com o(s) adiantamento(s), preencher as seções A, C e D.

A. Tipo de Pedido e Número de Referência do Projeto

1. **Tipo de Pedido**: marcar o tipo pertinente. As seções do formulário que precisam ser preenchidas estão indicadas entre parênteses ao lado de cada tipo.
2. **Financiador e número do empréstimo**: inserir os número(s) do(s) acordo(s) de empréstimo/financiamento/subsídio nas linhas correspondentes conforme ele(s) aparece(m) no(s) acordo(s) legal (legais) correlatos. Por exemplo: para um projeto combinado AID/BIRD, inserir o número do empréstimo na linha próxima a "BIRD" e o número da AID na linha junto a "AID".
3. **Referência do sub-projeto**: utilizar somente para empréstimos divididos em subprojetos conforme indicado na seção relativa a saque de fundos do(s) acordo(s) legal (legais), inserir o número de referência do subprojeto para o qual é fornecido o pedido de saque.
4. **Nome do país: fornecer o nome de seu país**. Caso seja um projeto regional ou global, fornecer o nome da região ou inserir "global", respectivamente.
5. **Referência do mutuário**: fornecer seu número de referência para o pedido de saque. Numerar os pedidos em seqüência, começando pelo número um. É possível utilizar um prefixo ou um sufixo para identificar os pedidos dos diferentes entidades executoras (por exemplo: MF1 = Ministério das Finanças No 1).

B. Instruções para Pagamento [Preencher esta seção para solicitar um pagamento]

6a-d. **Moeda e montante(s) do pedido**: inserir o nome da moeda (6a) e o montante do pedido – em números (6b) e por extenso (6d). Eles devem corresponder a: (i) para os adiantamentos, à moeda da conta designada e à parcela a ser financiada pelo(s) empréstimo(s)/financiamento(s)/subsídio(s) do montante solicitado para as despesas planejadas para o projeto; (ii) para pagamentos diretos e reembolsos, à moeda e à parcela financiada pelo(s) empréstimo(s)/financiamento(s)/subsídio(s) das despesas cobertas pela solicitação; e (iii) para os pagamentos previstos nos empréstimos e financiamentos para políticas de desenvolvimento, à moeda da conta do empréstimo/financiamento e ao montante da parcela aprovada. Se o pagamento tiver que ser pago em uma moeda diferente da moeda do pedido, inserir a moeda do pagamento no campo 6c. Por exemplo: se o pedido for de US$ 10.000.000 e o pagamento for efetuado na quantia equivalente em euros, digitar "dólares dos EUA" no campo 6ª, "10.000.000" no campo 6b, "euros" no campo 6c e "dez milhões de dólares dos Estados Unidos" no campo 6d.

7. Se o montante a ser pago for relativo a mais de uma conta de empréstimo/financiamento/subsídio, o montante no campo 6b deve ser desmembrado por número de empréstimo/financiamento/subsídio.

8. **Nome e endereço do beneficiário**: fornecer o nome e o endereço completos do beneficiário do pagamento.
9. **Montante a ser pago em prestações**: Se o adiantamento de uma conta designada precisar ser pago em prestações, indicar "sim" e anexar o Formulário 2381 a este formulário.

Fornecer o nome completo e o endereço do banco do beneficiário, o número da conta do beneficiário no banco e o código de identificação do banco na Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication / Bank Identifier Code (SWIFT BIC). Para pagamentos em euros, fornecer o Número Internacional da Conta no Banco (International Bank Account Number - IBAN. Se o código SWIFT BIC for inválido, fornecer o código de classificação ou número do *fedwire* ABA do banco do beneficiário no campo 12.

11a-c. **Banco intermediário**: Para pagamentos em uma moeda que não seja a moeda do país no qual o banco do beneficiário está localizado, fornecer o nome completo e o endereço do banco do beneficiário no país que emitir a moeda (conhecido como banco intermediário), o número da conta (ou IBAN para pagamentos em euros) do banco do beneficiário no banco intermediário e o código SWIFT do banco intermediário. Se o código SWIFT BIC for inválido, fornecer o código de classificação ou número do fedwire ABA do banco do beneficiário no campo 12.

12. **Instruções para Pagamento Especial**: Instruções precisas de pagamento ajudarão a garantir que um pagamento seja efetuado de forma rápida e correta. Fornecer instruções especiais que possam ajudar a agilizar um pagamento neste campo. Por exemplo: para os bancos que não sejam membros da SWIFT, determinar diretamente por intermédio do fornecedor se há outro identificador disponível, como o código de classificação ou número do fedwire ABA (para pagamentos nos Estados Unidos) e incluir aqui a(s) referência(s).

C. Documentação das Despesas Elegíveis [Preencher esta seção para pagamentos diretos, reembolsos e para documentar as despesas pagas com um adiantamento]

13. **Tipo(s) de documentação**: Indicar o tipo de documentação que está anexada ao pedido de acordo com os requisitos especificados na carta de desembolso. Um pagamento direto exige cópias de registros (exemplo: faturas, notas); um reembolso ou documentação de despesas pagas com adiantamentos pode incluir um relatório financeiro provisório, uma demonstração de despesas, cópias de registros, ou uma combinação desses documentos.

14a-b. **Categoria e Referência do Contrato**: Nos casos em que a documentação estiver relacionada a uma categoria/contrato (ou seja, principalmente para pagamentos diretos), fornecer a categoria e as informações sobre o contrato nesses campos. Para todos os casos, assegurar que exista uma discriminação das despesas por categoria disponível na documentação de apoio. Se as despesas incluírem pagamentos contra contratos que estejam sujeitos à análise prévia do Banco Mundial, é possível anexar uma lista dos pagamentos e contratos a eles relacionados, caso isso não possa ser compreendido a partir da documentação de apoio.

15a-c. **Moeda e montante da documentação**: inserir o nome da moeda (15a) e o montante das despesas documentadas elegíveis ao financiamento do Banco Mundial – em números (15b) e por extenso (15d). Para pagamentos diretos e reembolsos, a moeda e o montante da documentação devem ser iguais à moeda e ao montante do pedido)ver campos 6a, b e d, acima).

16. Se o montante das despesas que estão sendo documentadas for relativo a mais de uma conta de empréstimo/financiamento/subsídio, o montante no campo 15b deve ser desmembrado por número de empréstimo/financiamento/subsídio.

D. Declarações e Assinatura

17. **Nome do mutuário**: Preencher com o nome do mutuário/beneficiário como aparece no(s) empréstimo(s)/financiamento(s)/subsídio(s).
18. **Data da assinatura**: Fornecer a data em que o(s) signatário(s) autorizado(s) assina(m) o pedido de saque.

19a-b. **Nome(s) e título(s) do(s) signatário(s) autorizado(s)**: Fornecer o número e o título do(s) signatário(s) e obter a(s) assinatura(s) do(s) signatário(s) autorizado(s).

20. **Detalhes de contato**: Fornecer neste campo as informações da pessoa/escritório de contato em caso de dúvidas.

Anexos

As informações a seguir devem ser anexadas a este formulário, conforme for pertinente:

- Formulário 2381 - Cronograma Solicitado para Pagamentos Adiantados – ver campo 9.
- Documentação de apoio – ver campo 13
- [Opcional] Resumo da Categoria / Folha de Informações sobre o Contrato – ver campos 14a e 14b

Banco Mundial

Cronograma de Pagamentos de Adiantamento

Instruções: Favor preencher este formulário e anexá-lo ao Pedido de Saque, formulário 2380. Para perguntas em geral, enviar e-mail para wbdisbursement@worldbank.org. [Vide verso para instruções detalhadas].

Nº(s) do(s) Empréstimo(s)/Financiamento(s)/Doação(ões)

1. Financiador

BIRD		
AID		
Doação		
Cofinanciador		

2. Número de referência do mutuário no pedido de saque relacionado

3. Cronograma de pagamentos solicitados

Ref (a)	Data de pagamento solicitada para o desembolso (b)	Financiador e nº. do empréstimo/financiamento/ doação Moeda e valor a ser pago (c)	Financiador e nº. do empréstimo/financiamento/ doação Moeda e valor a ser pago (d)
I.			
II.			
III.			
TOTAL			

Formulário de Instruções para Preenchimento do Cronograma de Pagamentos de Adiantamento

(Formulário 2381)

OBSERVAÇÕES: O formulário Cronograma de Pagamentos de Adiantamento deve ser usado para instruir o Banco Mundial a pagar parcelas de adiantamento às contas designadas.

Instruções: *Os números correspondem aos números no formulário Cronograma de Pagamentos de Adiantamento.*

1. **Nº (s) do (s) empréstimo(s)/financiamento(s)/doação(ões) do financiador:** Indicar o(s) tipo(s) de empréstimo(s)/financiamento(s)/doação(ões) e o(s) número(s) correspondente(s) do(s) empréstimo(s)/financiamento(s)/doação(ões) como aparece(m) no(s) acordo(s) legal (ais) a ele(s) relacionado(s).

2. **Número de referência do mutuário no pedido de saque correspondente:** Favor fornecer o seu número de referência para o pedido de saque correspondente.

3. **Cronograma de pagamentos solicitados:** No cabeçalho das colunas "c" e "d", indicar o(s) número(s) do(s) financiador(es) e do(s) empréstimo(s) mediante os quais os pagamentos devem ser efetuados. Observar que se o pagamento for feito com base em apenas um empréstimo, a coluna "d" deverá ser deixada em branco. Para as linhas I, II e III, indicar na coluna "b" a data em que o pagamento deverá ser efetuado e nas colunas "c" e "d" a moeda e o valor a ser pago com base nos respectivos empréstimos. O total dos valores nas colunas "c" e "d" deve corresponder ao valor do pedido nos campos 6b e 6d do respectivo pedido de saque.

4. **Instruções especiais, se houver:** Fornecer quaisquer instruções adicionais que possam ajudar a agilizar o pagamento.

Banco Mundial

PAGAMENTOS EFETUADOS DURANTE O PERÍODO DECLARADO PARA CONTRATOS SUJEITOS À REVISÃO PRÉVIA DO BANCO MUNDIAL

Número do Contrato	Fornecedor	Data do Contrato	Valor do Contrato	Data da Não-objeção do Banco Mundial	Valor Pago ao Fornecedor durante o Período	Valor Financiado pelo Banco Mundial

ANEXO 6 - MODELO DE RELATÓRIO DOS INDICADORES DE DESEMBOLSO

Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná

Relatório de Gastos dos Programas de Gastos Elegíveis
Apuração dos Indicadores de Desembolso

Empréstimo Nº.:	
Categoria Nº.:	**1**
DESEMBOLSO Nº.:	**1**

Indicadores aferidos no período de _____/201_ a _____/201_

Setor 1: Desenvolvimento Rural Sustentável

N.°	Indicador	Protocolo (Memória de Cálculo)	Baseline ou Meta do período anterior	Aferição Relativa ao Desembolso X			
				Meta (a)	Apurado (b)	(b) - (a) (Desembolsos 3 e 5)	(b) - (a) (Desembolsos 4 e 6)
1	Propostas de negócios aprovadas e financiadas	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SEAB. Forma de Verificação.		30	0	-30	-30
2	Planos de Ação de Microbacias elaborados	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SEAB. Forma de Verificação.		30	30	0	0
Serão analisados os setores com coeficiente 0,250 e 0,125 pela Regra da Execução Financeira (1 = sim e 0 = não)						**#DIV/0!**	**#DIV/0!**
Total de indicadores:						**2**	**2**
Total de indicadores atendidos:						**1**	**1**

Setor 2: Gestão Ambiental e de Riscos e Desastres

N.°	Indicador	Protocolo (Memória de Cálculo)	Baseline ou Meta do período anterior	Aferição Relativa ao Desembolso X			
				Meta (a)	Apurado (b)	(b) - (a) (Desembolsos 3 e 5)	(b) - (a) (Desembolsos 4 e 6)
3	Regiões com balcões únicos instalados para o acesso a serviços ambientais	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SEMA. Forma de Verificação.		1	0	-1	-1
4	Estabelecimento da Política Estadual de Gestão de Riscos e Desastres	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SEMA. Forma de Verificação.		1	1	0	0
Serão analisados os setores com coeficiente 0,250 e 0,125 pela Regra da Execução Financeira (1 = sim e 0 = não)						**#DIV/0!**	**#DIV/0!**
Total de indicadores:						**2**	**2**
Total de indicadores atendidos:						**1**	**1**

Setor 3: Educação							
N.°	Indicador	Protocolo (Memória de Cálculo)	Baseline ou Meta do período anterior	Aferição Relativa ao Desembolso X			
				Meta (a)	Apurado (b)	(b) - (a) (Desembolsos 3 e 5)	(b) - (a) (Desembolsos 4 e 6)
5	Sistema de Avaliação de Ensino e Aprendizagem operando	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SEED. Forma de Verificação.		1	1	0	0
6	Professores participando de oficinas para trocas de experiências	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SEED. Forma de Verificação.		2000	2000	0	0
7	Escolas da Rede Pública Estadual reformadas e/ou ampliadas	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SEED. Forma de Verificação.		50	10	-40	-40
Serão analisados os setores com coeficiente 0,250 e 0,125 pela Regra da Execução Financeira (1 = sim e 0 = não)						**#DIV/0!**	**#DIV/0!**
Total de indicadores:						**3**	**3**
Total de indicadores atendidos:						**2**	**2**

Setor 4: Saúde							
N.°	Indicador	Protocolo (Memória de Cálculo)	Baseline ou Meta do período anterior	Aferição Relativa ao Desembolso X			
				Meta (a)	Apurado (b)	(b) - (a) (Desembolsos 3 e 5)	(b) - (a) (Desembolsos 4 e 6)
8	Gestantes com alto risco de complicações no parto identificadas que foram referenciadas a um hospital participante da Rede Mãe Paranaense por Unidades Básicas de Saúde	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SESA. Forma de Verificação.				0	0
9	Proporção entre nascidos vivos e gestantes que passaram por mais de 07 consultas de pré-natal	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SESA. Forma de Verificação.				0	0
Serão analisados os setores com coeficiente 0,250 e 0,125 pela Regra da Execução Financeira (1 = sim e 0 = não)						**#DIV/0!**	**#DIV/0!**
Total de indicadores:						**2**	**2**
Total de indicadores atendidos:						**2**	**2**

Setor 5: Gestão do Setor Público							
No	Indicador	Protocolo (Memória de Cálculo)	Baseline ou Meta do período anterior	Aferição Relativa ao Desembolso X			
				Meta (a)	Apurado (b)	(b) - (a) (Desembolsos 3 e 5)	(b) - (a) (Desembolsos 4 e 6)
10	Modernização da gestão do Poder Executivo da folha de pagamento	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SEAP. Forma de Verificação.		1	1	0	0
11	Fortalecimento do Controle Interno	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SEPL/Controle Interno. Forma de Verificação.		1	1	0	0
12	Fortalecimento da Capacidade do Estado para o processo de formulação de políticas públicas	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SEPL/IPARDES. Forma de Verificação.		1	1	0	0
13	Revisão dos processos de gestão fiscal	Fórmula:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fonte: SEFA. Forma de Verificação.		1	1	0	0
					Estes indicadores sempre serão analisados (1 = sim)	1	1
					Total de indicadores:	4	4
					Total de indicadores atendidos:	4	4

Aferição do Desembolso X	Desembolsos 3 e 5	Desembolsos 4 e 6
N° de indicadores de desembolso atendidos dos setores analisados (Numerador)	#DIV/0!	#DIV/0!
N° de indicadores de desembolso dos setores analisados (Denominador)	#DIV/0!	#DIV/0!
Coeficiente de ID	#VALOR!	#VALOR!

ANEXO 7 - MODELO DE PLANO DE AQUISIÇÕES

ELEMENTO DE DESPESA: EMPRESAS DE CONSULTORIA

Cotação dólar:			2,0																			
						DOCUMENTOS						AVALIAÇÃO							CONTRATO				
Descrição da Atividade	Componente do Projeto ou Programa	Valor Estimado (US$)	Valor Estimado (R$)	Modalidade de Aquisição	Revisão pelo AF (Prévia/Posterior)	Data Início do Processo	Manifestação de interesse	Preparação da Lista Curta	Preparação de Solicitção de Propostas	Não Objeção do AF	reparação e envio de convite às empresas (Lista Curta)	Abertura Pública das Propostas	Avaliação Técnica das Propostas	Não Objeção do AF à Avaliação Técnica	Abertura Pública das Propostas Financeiras	Convite à Empresa Vencedora p/ Negociação	Não Objeção do AF ao contrato rubricado	Notificação e Adjudicação	Revisão dos Documentos e Elaboração do Contrato	Assinatura do Contrato	Data Início	Duração (dias)	Data Término

NOTA: AF - Agente Financiador

ELEMENTO DE DESPESA: CONSULTORES INDIVIDUAIS

Cotação dólar:	2,0													
							Documentos	Avaliação Curricular pelo Comitê					
Descrição da Atividade	Componente do Projeto ou Programa	Valor estimado (US$)	Valor estimado (R$)	Modalidade de Seleção	Revisão pelo AF (Prévia/Posterior)	Data início do processo	Manifestação de interesse e recebimento de Currículos	Avaliação Curricular pelo Comitê	Não Objeção do AF à Avaliação do Comitê	Notificação e Adjudicação	Data início	Duração (dias)	Data Término

NOTA: AF - Agente Financiador

ELEMENTO DE DESPESA: BENS e SERVIÇOS

Cotação dólar:	2,0																	
							DOCUMENTOS			AVALIAÇÃO					CONTRATO					
Descrição da Atividade	Componente do Projeto ou Programa	Valor Estimado (US$)	Valor Estimado (R$)	Modalidade de Aquisição	Revisão pelo AF (Prévia/Posterior)	Data de Início do Processo	Preparar Doctos. de Licitacão/(Edital)	Não Objeção do BM	Publicar Edital	Abertura Pública de propostas	Avaliar Propostas	Elaborar Relatório de Julgamento das Propostas	Não Objeção do BM	Notificar adjudicação	Elaborar Contrato	Não Objeção do BM	Assinatura contrato	Data Início	Duração (meses)	Data Término

NOTA: AF - Agente Financiador

ELEMENTO DE DESPESA: OBRAS

Cotação dólar:		2,0																	
							DOCUMENTOS			AVALIAÇÃO					CONTRATO				
Descrição da Atividade	Componente do Projeto ou Programa	Valor Estimado (US$)	Valor Estimado (R$)	Modalidade de Aquisição	Revisão pelo AF (Prévia/Posterior)	Data início do processo	Preparar Doctos. de Licitacão/(Edital)	Não Objeção do AF	Publicidade em jornais	Abertura Pública de propostas	Avaliar Propostas	Elaborar Relatório de Julgamento das Propostas	Não Objeção do AF	Notificar adjudicação	Elaborar Contrato	Assinatura contrato	Data Início	Duração (dias)	Data Término

NOTA: AF - Agente Financiador

ANEXO 8 - MODELO DE CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO E ANTIFRAUDE - PRÁTICAS FRAUDULENTAS E DE CORRUPÇÃO

1. O Banco Mundial exige que o Estado do Paraná, através da(o) …......, Mutuários de Empréstimo (incluindo beneficiários do empréstimo do Banco), **Concorrentes**, Fornecedores, Empreiteiras e seus agentes (se declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e qualquer pessoal de sua equipe observem o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação e execução desses Contratos[1]. Em consequência desta política, o Banco:

a) define, para os propósitos desta cláusula, os termos estabelecidos abaixo:

(i) "**prática corrupta**"[2] significa oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

(ii) "**prática fraudulenta**"[3] significa a falsificação ou omissão dos fatos a fim de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

(iii) "**prática colusiva**"[4] significa esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais **Concorrentes**, com ou sem o conhecimento do Mutuário ou de seus Prepostos, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

(iv) "**prática coercitiva**"[5] significa causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

(v) "**prática obstrutiva**" significa:

---

[1] Nesse contexto, será imprópria qualquer atitude tomada pelo licitante, fornecedor, empreiteiro ou subempreiteiro com o objetivo de influenciar o processo de aquisição ou a execução do contrato para obter vantagens indevidas.

[2] Para a finalidade destas Diretrizes, "terceiros" refere-se a um funcionário público que atua em um processo de aquisição ou na execução de um contrato. Nesse contexto, "funcionário público" inclui os membros da equipe do Banco Mundial e os funcionários de outras organizações que tomam decisões relacionadas a aquisições ou as revisam.

[3] Para a finalidade destas Diretrizes, "parte" refere-se a um funcionário público; os termos "benefício" e "obrigação" estão relacionados ao processo de aquisição ou à execução do contrato; e o "ato ou omissão" tem como finalidade influenciar o processo de aquisição ou a execução do contrato.

[4] Para a finalidade destas Diretrizes, o termo "partes" refere-se aos participantes do processo de aquisição (incluindo os funcionários públicos) que tentam estabelecer os preços das propostas em níveis artificiais e não competitivos.

[5] Para a finalidade destas Diretrizes, "parte" refere-se a um participante do processo de aquisição ou da execução do contrato.

(aa) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma inspeção 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 cuja intenção seja impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria.

(b) rejeitará proposta de adjudicação se concluir que o **Concorrente** indicado para adjudicação ou seus agentes, ou seus subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e/ou seus empregados, tenham, direta ou indiretamente, se envolvidos em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas ou coercitivas ao competir pelo contrato em questão;

(c) declarará *misprocurement* (processo de aquisição viciado) e cancelará a parcela do empréstimo relativa ao contrato se, a qualquer momento, comprovar a prática corrupta, fraudulenta, colusiva ou coercitiva por parte dos representantes do Mutuário ou dos recebedores dos recursos do empréstimo no decorrer da licitação ou da execução do contrato, sem que o Mutuário tenha tomado as medidas necessárias, apropriadas e satisfatórias ao Banco, para remediar a situação, inclusive se falhar em informar tempestivamente ao Banco no momento que tenha tomado conhecimento de tais práticas;

(d) aplicará sanção sobre uma empresa ou pessoa física, a qualquer tempo, de acordo com os procedimentos aplicáveis de sanções do Banco[6], inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado: (i) para a outorga de contratos financiados pelo Banco; e (ii) para ser um subempreiteiro, consultor, fabricante ou fornecedor ou prestador de serviço nomeado[7] de uma empresa elegível que esteja recebendo a outorga de um contrato financiado pelo Banco;

---

[6] Uma empresa ou um indivíduo pode ser declarado inelegível para a outorga de um contrato financiado pelo Banco após a conclusão do processo de sanção conforme os seus procedimentos, incluindo *inter alia*: (i) suspensão temporária ou suspensão temporária preventiva em relação a um processo de sanção em trâmite; (ii) impedimento "cruzado", conforme acordado com outras Instituições Financeiras Internacionais, incluindo Bancos Multilaterais de Desenvolvimento; e (iii) procedimentos de sanção por fraude e corrupção em licitações corporativas do Grupo Banco Mundial.

[7] Um subempreiteiro, consultor, fabricante ou fornecedor ou prestador de serviço nomeado é aquele que: (i) foi indicado pelo licitante em sua pré-qualificação ou proposta porque traz experiência e conhecimentos específicos ou cruciais que permitem ao licitante cumprir as exigências de qualificação para a licitação em tela; ou (ii) foi indicado pelo Mutuário.

(e) Exigirá a inclusão, em editais e contratos financiados por um Empréstimo do Banco, de cláusula no sentido de que os **Concorrentes**, Fornecedores, Empreiteiros e seus subcontratados, agentes, pessoal, consultores e prestadores de serviços permitam ao Banco inspecionar todas as contas, registros e outros documentos referentes à licitação e à execução do contrato, bem como serem tais documentos objeto de auditoria designada pelo Banco.

(f) o **Contratante**, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes e previstas na legislação brasileira, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado pelo Banco, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

2. Considerando o disposto na cláusula 1 (a) e suas Sub-cláusulas (i) a (v) destas Instruções aos Concorrentes – IAC, o **Concorrente** vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, pelo Banco, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

3. Além disso, os **Concorrentes** deverão estar cientes das condições estabelecidas nas Condições Gerais do Contrato (CGC).

ANEXO 9 - MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO MARCO DE GESTÃO AMBIENTAL

MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO MARCO DE GESTÃO AMBIENTAL
PROJETO MULTISSETORIAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO PARANÁ (SWAp)
LISTA DOS SUBPROJETOS E ATIVIDADES FINANCIADOS

CÓDIGO	MUNICÍPIO	LOCALIDADE	NOME DO BENEFICIÁRIO	SUBPROJETO/ ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO AMBIENTAL (A/B/C)	TIPO DE LICENÇA AMBIENTAL	DATA DO PROTOCOLO	Nº DO PROTOCOLO	DATA DE OBTENÇÃO DA LICENÇA	TEMPO DE EXECUÇÃO	SALVAGUARDAS AMBIENTAIS ACIONADAS	OBSERVAÇÕES

Legenda:

AA	Autorização Ambiental
LAS	Licença Ambiental Simplificada
LP	Licença Prévia
LI	Licença de Instalação
LO	Licença de Operação
OUTORGA	Outorga de Uso da Água

Legenda:

- Subprojetos/atividades finalizados
- Subprojetos/atividades em execução
- Subprojetos/atividades não iniciados

ANEXO 10 - MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO MARCO REFERENCIAL DA POLÍTICA DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO

Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná (Paraná SWAp)

Relatório de Acompanhamento do
Marco Referencial da Política de Reassentamento Involuntário

Empréstimo:_____
Categoria:_____
Período:_____

1. DIVULGAÇÃO DO MARCO REFERENCIAL DA POLÍTICA DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO

1.1. Adequação de estradas rurais previstas no PRO-RURAL

1.1.1. As orientações do Marco Referencial da Política de Reassentamento Involuntário foram abordadas durante os eventos de divulgação do PRO-RURAL, sobretudo das ações de adequação de estradas rurais?

Não ☐ Sim ☐ Quantos eventos foram realizados: ☐

Quantas pessoas foram envolvidas? ☐

1.1.2. As orientações do Marco fizeram parte do conteúdo programático das capacitações dos gestores dos consórcios intermunicipais?

Não ☐ Sim ☐ Qual o número de capacitações? ☐

Quantas pessoas foram capacitadas? ☐

1.1.3. O Marco está referenciado nos termos de convênios e de cessão de uso firmados com os consórcios intermunicipais?

Não ☐ Sim ☐ Quantos termos foram firmados? ☐

1.2. Plano Geral de Comunicação

1.2.1. As orientações do Marco foram abordadas durante as atividades de divulgação e/ou de capacitação do Projeto?

Não ☐ Sim ☐ Quantos eventos foram realizados? ☐

Quantas pessoas foram envolvidas? ☐

1.2.2. O Marco está disponibilizado no link do Projeto no site da SEPL?

Não ☐ Sim ☐

1.2.3. Os contatos das pessoas responsáveis e aptas a responder dúvidas específicas relacionadas ao Marco estão disponíveis no link do Projeto no site da SEPL?

Não ☐ Sim ☐

1.2.4. Foi implementado um espaço virtual (fale conosco) no link do Projeto no site da SEPL para o registro de reclames, solicitações de informações?

Não ☐ Sim ☐

2. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA ELABORAÇÃO DE PLANOS PONTUAIS DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO

2.1. No âmbito da execução das ações de Adequação de Estradas Rurais previstas no PRO-RURAL

2.1.1. Durante a elaboração dos Planos de Trabalhos Anuais dos Consórcios Intermunicipais ou no momento da elaboração dos Projetos de Engenharia ou na fase de Execução das Obras de Adequação de Estradas Rurais ou ainda no processo de Acompanhamento e Fiscalização das Obras foram identificadas situações em que a elaboração de Planos Pontuais de Reassentamento Involuntário é necessária?

Não ☐ Sim ☐ Quantas situações foram identificadas: ☐

2.1.2. Como foram realizadas as consultas às famílias na fase de execução das obras?

2.2. No âmbito da execução das ações dos outros Programas que compõem o Projeto

2.2.1. Durante a execução das ações dos outros Programas que compõem o Projeto foram identificadas situações em que a elaboração de Planos Pontuais de Reassentamento Involuntário é necessária?

Não ☐ Sim ☐ Quantas situações foram identificadas? ☐

2.3. Reclames registrados

2.3.1. Houve algum reclame registrado por pessoas impactadas pelas obras realizadas e que tenham se sentido de alguma maneira prejudicadas?

Não ☐ Sim ☐ Quantos reclames foram registrados? ☐

Quantos identificaram a necessidade de elaboração de Planos? ☐

2.4. Matriz de identificação das situações em que a elaboração de Planos Pontuais de Reassentamento Involuntário é necessária:

2.4.1. Obras de adequação de Estradas Rurais

Localização		**Extensão (KM)**	**N° estimado de famílias impactadas**	**Impacto**
Município	**Coordenadas Geográficas**			

2.4.2. Demais ações do Projeto

Localização		**Ação**	**N° estimado de famílias impactadas**	**Impacto**
Município	**Coordenadas Geográficas**			

3. ELABORAÇÃO DOS PLANOS PONTUAIS DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO

3.1. Quantos Planos Pontuais estão em fase de elaboração? ☐

3.2. Quantos Planos Pontuais foram efetivamente concluídos? ☐

3.3. Quantas famílias foram envolvidas nos Planos concluídos? ☐

4. EXECUÇÃO DOS PLANOS PONTUAIS DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO
4.1 Qual o número de famílias por opção de compensação?
Reassentamento com construção de unidades habitacionais ☐
Reassentamento com compra de imóvel de igual valor ☐
Indenização monetária ☐
Compensação social ☐

Local:_____ Data: ____/ ____/ _____

_____ _____

Coordenador Geral da UGP Responsável pelo Relatório

ANEXO 11 - MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA ESTRATÉGIA DE PARTICIPAÇÃO DOS POVOS INDÍGENAS

Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná (Paraná SWAp)

Relatório de Acompanhamento
da Estratégia de Participação dos Povos Indígenas (EPPI)

Empréstimo:_____
Categoria:_____
Período:_____

1. MEDIDAS GERAIS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA EPPI

1.1. Consulta junto as lideranças e populações indígenas quanto ao interesse (ou não) de participarem das atividades propostas na EPPI

Local	Data	Participantes			Metodologia	Acordos Alcançados
		N.°	Perfil	Etnia		

1.2. Comunicação entre lideranças indígenas e os Gestores do Projeto *[Quais as datas e os locais das reuniões dos Conselhos Indígenas em que foram indicados os nomes das lideranças que serão os responsáveis pela facilitação do diálogo com os gestores do Projeto? Quais os nomes indicados? Houve a criação de Câmaras Técnicas do Projeto junto aos Conselhos Indígenas? Como foi o processo de criação destas Câmaras? Houve a participação de membros da UGP em encontros com indígenas ou em reuniões dos Conselhos Indígenas? Houve a divulgação do link do Projeto no site da SEPL? Houve alguma interação de indígenas através do site ou por outra forma de comunicação com a UGP?]:*

1.3. Capacitação das equipes técnicas executoras e parceiros para o trabalho junto às populações indígenas *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*

1.4. Estímulo à participação das populações indígenas nas decisões quanto a execução do Projeto *[Foi elaborado de forma participativa o Plano Operativo Anual - POA específico para o atendimento das populações indígenas? Qual a estratégia adotada para a elaboração do POA? Como as populações ou lideranças indígenas estão participando das decisões quanto à execução das ações do Projeto?]:*

1.5. Avaliação da EEPI em conjunto com as populações indígenas *[Qual a data e o local em que foi realizado encontro para a avaliação da EEPI? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais as principais conclusões da avaliação?]:*

1.6. Estabelecimento da rede de parcerias para otimização de ações *[Qual a estratégia adotada para o estabelecimento da rede de parcerias? Qual o número e o perfil das instituições participantes? Quais ações estão sendo desenvolvidas em parceria?]:*

2. AÇÕES ESPECÍFICAS JUNTO AOS POVOS INDÍGENAS
2.1. Programa de Desenvolvimento Econômico Sustentável – PRÓ-RURAL
2.1.1. Capacitação de profissionais de assistência técnica e extensão rural em indigenismo e elaboração de diagnósticos e planos participativos em terras indígenas *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*
2.1.2. Elaboração de diagnóstico participativo das necessidades e potencialidades das aldeias *[Quais as datas e as aldeias em que foram elaborados os diagnósticos participativos? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais as principais necessidades e potencialidades identificadas nos diagnósticos?]:*
2.1.3. Elaboração de planos de etno-desenvolvimento por aldeias *[Quais as datas e as aldeias em que foram elaborados os planos? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais as principais ações propostas nos planos?]:*
2.1.4. Capacitações de indígenas *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*
2.1.5. Fortalecimento das associações comunitárias indígenas *[Quantas associações foram orientadas ou capacitadas? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados? Quantas associações tiveram as suas situações regularizadas? Quantas associações foram criadas?]:*
2.1.6. Apoio a iniciativas de negócios sustentáveis de associações indígenas *[Quantas associações foram apoiadas? Quais as iniciativas apoiadas e onde estão localizadas?]:*
2.2. Programa de Gestão de Solo e Água em Microbacias
2.2.1. Seleção de microbacias para o atendimento do Programa *[Quantas microbacias selecionadas pelo Programa possuem Terras Indígenas?]:*
2.2.2. Inventário Florestal das Terras Indígenas* *[Quantas e quais terras indígenas tiveram suas florestas inventariadas? Qual a caracterização da floresta de cada terra indígena contemplada e qual o número de hectares com cobertura florestal?]:*
2.2.3. Capacitação de indígenas* *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*
2.2.4. Apoio à implementação de práticas conservacionistas individuais ou grupais em terras indígenas* *[Quantas práticas foram apoiadas em terras indígenas? Quais as práticas apoiadas e onde estão localizadas?]:*
2.2.5. Apoio à implantação de empreendimentos comunitários sustentáveis de associações indígenas* *[Quantas associações foram apoiadas? Quais os empreendimentos apoiados e onde estão localizadas?]:*
2.2.6. Apoio à implantação de sistemas de abastecimento de água comunitários em terras indígenas* *[Quantas terras indígenas foram apoiadas? Quais as iniciativas apoiadas e onde estão localizadas?]:*

2.3. Programa Formação em Ação

2.3.1. Capacitação de professores que atuam em escolas indígenas *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*

2.3.2. Capacitação de profissionais da Educação que atuam em escola indígena (exceto professores) *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*

2.3.3. Capacitação de lideranças indígenas *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*

2.4. Programa Renova Escola

2.4.1. Ampliação e/ou adequação de ambientes de escolas indígenas** *[Quantas e onde estão localizadas as escolas indígenas com ambientes melhorados? Quais as intervenções realizadas?]:*

2.4.2. Recuperação e reparos de escolas indígenas** *[Quantas e onde estão localizadas as escolas indígenas recuperadas ou reparadas? Quais as intervenções realizadas?]:*

2.4.3. Aquisição e repasse a escolas indígenas de equipamentos e mobiliários escolares** *[Quantas e onde estão localizadas as escolas indígenas que receberam equipamentos e mobiliários? Quais são estes equipamentos?]:*

2.5. Programa Mãe Paranaense

2.5.1. Capacitação de equipes de saúde para o acompanhamento das gestantes indígenas *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*

2.5.2. Capacitação de equipes de saúde que atuam especificamente no atendimento da saúde indígena *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*

2.6. Programa Rede de Urgência e Emergência

2.6.1. Capacitação de profissionais de saúde que atuam nas portas de entrada hospitalares de urgência do SUS para atendimento qualificado aos indígenas *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*

2.6.2. Capacitação de profissionais que atuam no serviço de atendimento móvel – SAMU para atendimento qualificado aos indígenas *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*

2.6.3. Capacitação de profissionais que atuam no complexo regulador para atendimento qualificado aos indígenas *[Qual(is) a(s) data(s) e o(s) local(is) em que a(s) capacitação(ões) foi(ram) realizada(s)? Qual o número e o perfil dos participantes? Qual a metodologia adotada? Quais os principais conteúdos trabalhados?]:*

2.7. Outras Ações do Projeto
2.7.1. Ações realizadas por outros Programas que compõem o Projeto que tenham indígenas como beneficiários *[Qual a ação realizada? Quais os benefícios às populações indígenas em decorrência da execução da ação?]:*

3. SUGESTÕES DE MODIFICAÇÃO NA EPPI* **
3.1. Alterações na EPPI solicitadas pelos responsáveis pelos Programas ou UGP e aceitas pelas populações ou lideranças *[Qual a alteração proposta? Como foi o processo de consulta as populações ou lideranças indígenas?]:*
3.2. Alterações na EPPI solicitadas pelas populações ou lideranças e aceitas pelos responsáveis pelos Programas ou UGP *[Qual a alteração proposta? Como foi o processo de consulta às populações ou lideranças indígenas?]:*
3.3. Alterações acordadas durante o encontro de avaliação da EPPI *[Qual a alteração proposta? Como foi o processo de consulta às populações ou lideranças indígenas?]:*

*As microbacias que serão atendidas pelo Programa Gestão de Solo e Água em Microbacias serão selecionadas de acordo com os procedimentos descritos no Volume 2B deste Manual Operativo. Caso nenhuma microbacia que possui terra indígena seja selecionada não haverá a necessidade de preencher este item do Relatório.

**As escolas que serão atendidas pelo Programa Renova Escola serão definidas de acordo com os procedimentos descritos no Volume 4 deste Manual Operativo. Caso nenhuma escola indígena seja contemplada não haverá a necessidade de preencher este item do Relatório.

***Todas as sugestões serão submetidas à análise do Banco Mundial sendo implementadas somente aquelas aceitas pelo mesmo.

Local:_____ Data: ____/ ____/ _____

_____ _____

Coordenador Geral da UGP Responsável pelo preenchimento do Relatório

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO
E COORDENAÇÃO GERAL

Palácio das Araucárias
Rua Jacy Loureiro de Campos s/n - 4º andar - Ala D
80530-915 Centro Cívico Curitiba - Paraná
41 3313-6283 www.sepl.pr.gov.br