BRASIL

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ – IPECE

PROJETO DE APOIO À MELHORIA DA SEGURANÇA HÍDRICA E FORTALECIMENTO DA INTELIGÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 90060 - BR

MANUAL OPERATIVO DO PROJETO

VOLUME ÚNICO

Fortaleza, CE – Versão original 2019/
Versão atualizada 2022

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho – Vice-Governadora

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

Ronaldo Lima Moreira Borges – Secretário do Planejamento e Gestão

Adriano Sarquis Bezerra de Menezes – Secretário Executivo de Gestão

Flávio Ataliba Flexa Daltro Barreto – Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento

INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)

João Mario Santos de França – Diretor Geral

UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETO - UGP IPECE

Alice Helena da Silva Pinto Menezes

André Morel Gonzaga

Carlos Wagner Rios Pinto

Christina Bianchi

Deusimar Lira Cavalcante Filho

Fabiana Silva de Castro

Giuseppe Nogueira Furtado

Laura Carolina Gonçalves Marques

Rodrigo José Almeida Rufino

Simpsor Agno Magalhães e Paula

Thâmara Aragão Teixeira Fernandes

ÓRGÃOS/ENTIDADES IMPLEMENTADORES DO PROJETO

ARCE	Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará
CAGECE	Companhia de Água e Esgoto do Ceará
CGE	Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado
FUNCEME	Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos
IPECE	Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará
SEPLAG	Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado

SCIDADES	Secretaria das Cidades
SRH	Secretaria dos Recursos Hídricos
COGERH	Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos
TCE	Tribunal de Contas do Estado do Ceará

ÓRGÃO DE APOIO TÉCNICO

SEDET	Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho

ÓRGÃOS/ENTIDADES AUXILIARES DO PROJETO

SEFAZ	Secretaria da Fazenda do Ceará
PGE	Procuradoria Geral do Estado do Ceará
CL	Central de Licitações do Estado
SEMACE	Superintendência Estadual do Meio Ambiente do Ceará
CASA CIVIL	Casa Civil do Estado
COGERF	Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal
SEPLAG	Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado
CGE	Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado
TCE	Tribunal de Contas do Estado do Ceará

SIGLAS E ABREVIATURAS

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

ARCE	Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado
AGL	Aviso Geral de Licitação
AEL	Aviso Específico de Licitação
ANA	Agência Nacional de Águas
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
CAGECE	Companhia de Água e Esgoto do Ceará
CGE	Controladoria Geral do Estado
COFIEX	Comissão de Financiamentos Externos
COGERH	Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos
COGERF	Conselho de Gestão por Resultado e Gestão Fiscal
DMC	Distritos de Medição e Controle
FIN	Department of Finance (Departamento de Finanças)

FUNCEME	Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos
IPECE	Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará
IPF	*Investment Project Financing* (Financiamento de Projetos de Investimento)
LOA	Lei Orçamentária Anual
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentária
MR	Matriz de Resultados do Projeto
MOP	Manual Operacional do Projeto
MGSA	Marco de Gestão Socioambiental do Projeto
MRI	Marco de Reassentamento Involuntário do Projeto
SACC	Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios
SCIDADES	Secretaria das Cidades
SDA	Secretaria de Desenvolvimento Agrário
SEAIN	Secretaria de Assuntos Internacionais
SEDET	Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEMACE	Superintendência Estadual do Meio Ambiente
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SRH	Secretaria de Recursos Hídricos
SIAFE	Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Ceará – SIAFE
SIAFI	Sistema de Acompanhamento das Operações de Crédito
SIAP/WEBMAPP	Sistema Gerencial de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários
SIOF	Sistema Integrado de Orçamento e Finanças
STEP	*Systematic Tracking of Exchanges in Procurement*
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
S2GPR	Sistema de Gestão Governamental por Resultados
SOHIDRA	Superintendência de Obras Hidráulicas
SUITE	Sistema único Integrado de Tramitação Eletrônica
SWAp	*Sector Wide Approach*
PA	Plano de Aquisições
PCR	Project Completion Report (Informe de Encerramento do Programa)

PGE	Procuradoria Geral do Estado
PMR	*Project Monitoring Report* (Relatório de Monitoramento do Projeto)
PPA	Plano Plurianual
PPP	Parceria Público Privada
TCE	Tribunal de Contas do Ceará
UGP	Unidade de Gerenciamento do Projeto

Sumário

SIGLAS E ABREVIATURAS 3

I. INTRODUÇÃO 10

A. Atualização e Sugestões 10

B. Disponibilização do Manual 10

C. Síntese do Projeto 12

II. PROJETO DE SEGURANÇA HÍDRICA E GOVERNANÇA 13

A. Contextualização 13

B. Justificativa para Solicitação de Financiamento Externo 17

C. Justificativa para Escolha da Fonte Externa 18

III. ESTRUTURA DO PROJETO 19

A. Objetivos do Projeto 19

B. Descrição do Projeto[1] 19

C. Beneficiários do Projeto 27

D. Matriz de Resultados do Projeto 30

IV. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO 45

A. Unidade de Gerenciamento de Projetos: 45

B. Comitê de Acompanhamento Intersetorial do Projeto 54

C. Órgãos/Entidades Executoras e Apoio Técnico 56

D. Órgãos/Entidades Auxiliares 59

E. Acordos de Cooperação Técnica 63

F. Matriz de Responsabilidade 67

G. Matriz de Risco 68

H. Mutuário, Garantidor, Organismo Executor: 69

V. CANAL DE ATENDIMENTO DO PROJETO 69

VI. DAS AQUISIÇÕES 72

A. Plano de Aquisições 74

B. Procedimentos de Revisão 78

C. Descrição das responsabilidades e fluxogramas gerais 79

D. Métodos de Aquisições 82

VII. DOS PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA 103

A. Administração e Execução Financeira 103

B. Responsabilidade das partes e setores envolvidos na movimentação Financeira 104
C. Fluxo de Contratação 106
D. Desembolsos 106
E. Fluxo de Pagamentos 111

VIII. DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS 117
A. Prestação de Contas 117
B. Contabilidade do Projeto 117
C. Controle Interno 118

IX. MARCO LEGAL AMBIENTAL E SOCIAL 119
A. Salvaguardas do Banco Mundial 120
B. Legislação Ambiental – Normas Federais 122
C. Legislação Ambiental Estadual aplicável 122
D. Legislação referente à Declaração de Situação de Emergência aplicável 122
E. Licenciamento Ambiental, outorga e outras normas aplicáveis no Projeto 122
F. Outorga 123
G. Autorizações Específicas 124
H. Legislação sobre Segurança de Barragens 124
I. Legislação referente à Desapropriação de Imóveis e Reassentamento Populacional 124

X. MONITORAMENTO E ARRANJOS DE CONTROLE 130

XI. RELATÓRIOS DO PROJETO 131
A. Relatório de Desempenho Semestral 132
B. Relatórios de Auditoria Interna 133
C. Relatórios de Auditoria Externa 137
D. Relatórios e demonstrações financeiras 142
E. Relatório de acompanhamento do Canal de Ouvidoria 146
F. Relatório analítico de acompanhamento das salvaguardas ambientais e sociais 147

XII. GESTÃO DOCUMENTAL 147

XIII. POLÍTICA DE FRAUDE E CORRUPÇÃO 149

XIV. DIFUSÃO DE RESULTADOS 152

XV. INSTRUMENTOS LEGAIS 152
A. Portaria da UGP 152
B. Acordos de Cooperação Técnica 153
C. Contrato de Empréstimo 153

D. Lei de Integridade *153*

E. Outros documentos *153*

XVI. CONTATO UGP **153**

Lista de Ilustrações

Lista de Quadros

Quadro 1: Representantes da UGP 11

Quadro 2: Indicadores Objetivos de Desenvolvimento de Projetos (PDO) 31

Quadro 3: Quadro Indicadores de Resultados Intermediários Componente 1 - Aumentar a Segurança Hídrica 32

Quadro 4: Indicadores de Resultados Intermediários Componente 2 – Melhorando a eficiência dos serviços de água 35

Quadro 5: Indicadores de Resultados Intermediários Componente 3 - Fortalecimento da Gestão do Setor Público 36

Quadro 6: Plano de Monitoramento e Avaliação dos Indicadores Objetivos de Desenvolvimento de Projetos (PDO) 38

Quadro 7: Plano de Monitoramento e Avaliação dos Indicadores de Resultados Intermediários 40

Quadro 8: Matriz de Responsabilidades 67

Quadro 10: Limites de Aquisições do Projeto 76

Quadro 11: Métodos de Seleção (Bens, Obras e Serviços Técnicos) 83

Quadro 12: Tempo estimado para Solicitação de Propostas 84

Quadro 13: Tempo estimado para Solicitação de Ofertas 85

Quadro 14: Tempo estimado para Solicitação de Cotação 86

Quadro 15: Tempo estimado para Pregão Eletrônico 87

Quadro 16: Método de Seleção (Serviços de Consultoria) 88

Quadro 17: Tempo estimado para Seleção Baseada em Qualidade e Custo 89

Quadro 18: Tempo estimado para Seleção com Orçamento Fixo 91

Quadro 19: Tempo estimado para Seleção pelo Menor Custo 94

Quadro 20: Tempo estimado para Seleção Baseada na Qualidade 97

Quadro 21: Tempo estimado para Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor 99

Quadro 23: Tipos de Conta e Movimentação dos Recursos 110

Quadro 24: Formas de Pagamento por Categoria de Gastos 112

Quadro 25: Procedimentos e documentos a serem elaborados 126

Quadro 26: Matriz de Responsabilidades Socioambiental 129

Lista de Figuras

Figura 1: Projeto Malha D´água 15

Figura 3: Sistema Adutor Banabuiú- Sertão Central 23

Figura 4: Áreas de atuação da CAGECE 25

Figura 5: Organograma do IPECE 45

Figura 7: Estrutura do Comitê 56

Figura 8: Estrutura de Governança o Projeto 57

Figura 9: Fluxograma de elaboração do Plano de Aquisições 75
Figura 10: Fluxo para Bens, Obras e Serviços de Não Consultoria 80
Figura 11: Fluxo para Consultoria 81
Figura 12: Fluxograma da Contratação de bens, obras e serviços 106
Figura 13: Fluxograma de Desembolsos 109
Figura 14: Fluxograma Geral 111
Figura 15: Fluxograma de Pagamentos envolvendo Fundos de Contrapartida 113
Figura 16: Fluxograma de Pagamentos envolvendo Aporte de Capital 115
Figura 17: Fluxograma de Pagamentos envolvendo Mapeamento da Conta 116
Figura 18: Modelo do Relatório de Gerenciamento Financeiro – IFR 1A 144
Figura 19: Modelo do Relatório de Gerenciamento Financeiro – IFR 1B 145
Figura 20: Modelo do Relatório de Gerenciamento Financeiro – IFR 1C 145
Figura 21: Acesso a serviços de água e saneamento no Brasil (porcentagem da população total) 157
Figura 22: Hospitalização por doenças gastrointestinais em pessoas com acesso a sistemas de esgoto - Brasil, 2004-2016 158
Figura 23: Hospitalização por doenças gastrointestinais em pessoas com acesso a sistemas hídricos - Brasil, 2004-2016 .. 158
Figura 24: Incidência de abandono de atividades rotineiras por causa de diarreia e vômitos, por sexo e idade, número de casos por 1.000 habitantes (Brasil, 2013) 160
Figura 25: Incidência de óbitos por diarreia e vômitos, por sexo e idade, número de casos por 100.000 habitantes (Brasil, 2013) 160
Figura 26: Realizações escolares - número de habilitações concluídas - segundo o acesso ao saneamento, 2016 (Brasil, 2013) 161
Figura 27: Ganhos médios de empregos de acordo com o acesso ao saneamento, 2016 (reais) 161

Lista de Anexos

Anexo 1: Links contendo os documentos do Projeto 155
Anexo 2: Plano de Ação de Gênero 156
Anexo 3: Portaria da Unidade de Gerenciamento de Projetos 163
Anexo 4: Check Lists de Controle da UGP 165
Anexo 5: Modelos de documentos 175
Anexo 6: Fluxograma da CAGECE 180
Anexo 7: Fluxograma da COGERH 181
Anexo 8: Decreto das Estatais de Licitação 182
Anexo 9: Manual CERC 187
Anexo 10: Termos de Adesão ao Manual 204
Anexo 11: Acordos de Cooperação Técnica 215

I. INTRODUÇÃO

O presente documento detalha a operacionalização do Projeto de Apoio à Melhoria da Segurança Hídrica e Fortalecimento da Inteligência na Gestão Pública do Estado do Ceará, doravante denominado, Projeto de Segurança Hídrica e Governança (P165055), e tem por base o Documento de Avaliação do Programa *(Project Appraisal Document – PAD),* de modo a orientar os executores, parceiros e outras partes potencialmente interessadas, fornecer diretrizes para o planejamento e execução de intervenções, bem como orientar os procedimentos, termos e condições que regem a implementação do mesmo, quanto aos aspectos operacionais, institucionais, de aquisições, gestão financeira, salvaguardas e entre outros.

Esse Projeto é o quarto de uma série de operações multisetoriais com suporte do Banco Mundial, e tem como objetivo o aprimoramento da governança dos recursos hídricos, bem como a melhoria da infraestrutura hídrica e da eficiência dos serviços de água, de modo a capacitar o Ceará a enfrentar o problema das recorrentes secas, visando, sobretudo, garantir a sustentabilidade hídrica do Estado e, consequentemente, criando condições para o desenvolvimento sustentável através do fortalecimento intersetorial das agências participantes do projeto.

A. Atualização e Sugestões

O Manual deverá ser periodicamente atualizado e aperfeiçoado, a partir de seus processos de avaliação, ou, com base em sugestões apresentadas pelos gestores responsáveis e/ou conforme as necessidades que surgirem ao longo da implementação do Projeto.

Após aprovação dos Órgãos/Entidades Executores por meio do Comitê do Projeto, a UGP providenciará as devidas alterações, encaminhando posteriormente ao Banco Mundial para aprovação.

B. Disponibilização do Manual

Este Manual Operativo e sua documentação técnica complementar serão disponibilizados aos interessados, via internet, localizado no site institucional do IPECE – https://www.ipece.ce.gov.br/projetos-banco-mundial/.

O acesso será facilitado e orientado para localização rápida dos assuntos requeridos, incluindo opção para *download* e uso de correio eletrônico para comunicação, tanto com a UGP, que está inserida no Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (IPECE), órgão vinculado à Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), quanto com os demais órgãos/entidades envolvidos.

Esclarecimentos adicionais sobre o conteúdo do presente Manual Operativo, bem como outras informações sobre o PROJETO DE SEGURANÇA HÍDRICA E GOVERNANÇA, serão diretamente atendidos por técnicos da UGP e dos Órgãos/Entidades Executores, conforme quadro abaixo.

Quadro 1: Representantes da UGP

Representantes da UGP				
Nº	**NOME**	**FUNÇÃO**	**TELEFONE**	**EMAIL**
1	Alice Helena da Silva Pinto Menezes	Coordenadora da UGP	(85)98702.5122	alice.menezes@ipece.ce.gov.br
2	André Morel Gonzaga	Especialista Pleno em Aquisições e Contratos	(85)98756.8543	andre.morel@ipece.ce.gov.br
3	Carlos Wagner Rios Pinto	Especialista em Monitoramento e Controle	(85)98607.2246	wagner.pinto@ipece.ce.gov.br
4	Christina Bianchi	Especialista em Gestão Ambiental	(85)99988.6900	christina.bianchi@ipece.ce.gov.br
5	Deusimar Lira Cavalcante Filho	Especialista em Suporte Logístico	(85)98833.5832	deusimar.cavalcante@ipece.ce.gov.br
6	Fabiana Silva de Castro	Técnica de Gerenciamento Financeiro	(85)99857.8078	fabiana.castro@ipece.ce.gov.br
7	Giuseppe Furtado Nogueira	Especialista Sênior em Aquisições	(85)98610.7542	giuseppe.nogueira@ipece.ce.gov.br
8	Laura Gonçalves Marques	Técnica de Gerenciamento Financeiro	(85)98520.2534	laura.goncalves@ipece.ce.gov.br
9	Rodrigo José Almeida Rufino	Analista Sênior em Aquisições e Contratos	(85)99637.8622	rodrigo.almeida@ipece.ce.gov.br
10	Simpsor Agno Magalhães e Paula	Suporte Técnico em Aquisições e Contratos	(85)99977.2798	simpsor.agno@ipece.ce.gov.br
11	Thâmara Aragão Teixeira Fernandes	Técnica de Gerenciamento Financeiro	(85)98898.0054	thamara.teixeira@ipece.ce.gov.br

Fonte: UGP/IPECE.

As informações acessórias, assim como os detalhamentos complementares de procedimentos e os esclarecimentos sobre eventualidades e casos excepcionais serão

fornecidas diretamente pela UGP conforme a demanda, devendo ser inseridas nas atualizações deste Manual Operativo.

C. Síntese do Projeto

NOME	**Projeto de Apoio à Melhoria da Segurança Hídrica e Fortalecimento da Inteligência na Gestão Pública do Estado do Ceará**
MUTUÁRIO	**Estado do Ceará**
COORDENAÇÃO	**Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – IPECE**
EXECUTORES	**ARCE**: Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Ceará **CAGECE**: Companhia de Água e Esgoto do Ceará **CGE**: Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado **FUNCEME**: Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos **IPECE**: Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará **SEPLAG**: Secretaria do Planejamento e Gestão **SCIDADES**: Secretaria das Cidades **SRH**: Secretaria de Gestão dos Recursos Hídricos **COGERH**: Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos **TCE**: Tribunal de Contas do Estado do Ceará ***Apoio Técnico*** **SEDET**: Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho
OBJETIVO	Fortalecer a capacidade de gestão dos recursos hídricos no Estado, melhorar a confiabilidade dos serviços de água nos municípios selecionados e melhorar a eficiência operacional dos serviços de água na cidade de Fortaleza.
COMPONENTES	**COMPONENTE 1 –** Aumento da Segurança Hídrica **COMPONENTE 2 –** Melhoria da Eficiência dos Serviços Hídricos **COMPONENTE 3 –** Fortalecimento da Gestão do Setor Público **COMPONENTE 4 –** Componente Contingencial de Resposta a Emergências
VALOR	**Valor Total do Projeto – US$ 174,85 Milhões** **BIRD – US$ 139,88 Milhões** **ESTADO – US$ 34,97 Milhões**
DURAÇÃO	**7 anos**

II. PROJETO DE SEGURANÇA HÍDRICA E GOVERNANÇA

A. Contextualização

O Ceará tem cerca de 90% de seu território inserido no semiárido, cuja característica mais comum é a incidência de secas periódicas que trazem grandes prejuízos em relação ao acesso à água para a economia do Estado.

Na realidade, como resultado do processo histórico de desenvolvimento do estado do Ceará, as áreas de semiárido receberam grande afluxo demográfico, que provocou a intensificação das atividades humanas e, consequentemente, maior pressão sobre os escassos e frágeis recursos naturais existentes, como água, solo, flora e fauna. Por essa razão, existe, em várias regiões do território cearense, um claro desequilíbrio entre a densidade populacional residente e a disponibilidade de atividade econômica, além de uma desigualdade quanto a infraestrutura de recursos hídricos e saneamento, comprometendo a segurança hídrica e a qualidade da água.

O prolongado período de seca (2012-2017) pelo qual passou o estado do Ceará comprometeu a oferta de água em todo o território, demandado esforços intensos do poder público quanto à governança dos recursos hídricos.

Nos últimos anos foram desenvolvidas políticas públicas de curto prazo na área social, como por exemplo, os programas de transferência de renda e de assistência social, objetivando contribuir com a sustentabilidade econômica da população, resultando, em certa medida, em impactos positivos em períodos de seca. Deste modo, aliado à garantia de seguridade social, um dos motivos da redução dos impactos da seca no Estado deve-se também às inúmeras intervenções públicas implementadas ao longo dos anos pelo Governo, voltadas, sobretudo, para a ampliação da infraestrutura hídrica.

Neste sentido, muitas ações foram e estão sendo efetivadas para amenizar os efeitos da escassez hídrica no território cearense, como por exemplo, a construção de barragens e açudes, a instalação de adutoras, a perfuração e instalação de poços, a implantação de sistemas de abastecimento de água, a transposição do rio São Francisco, a integração de bacias hidrográficas por meio do projeto Cinturão das Águas, entre muitas outras ações.

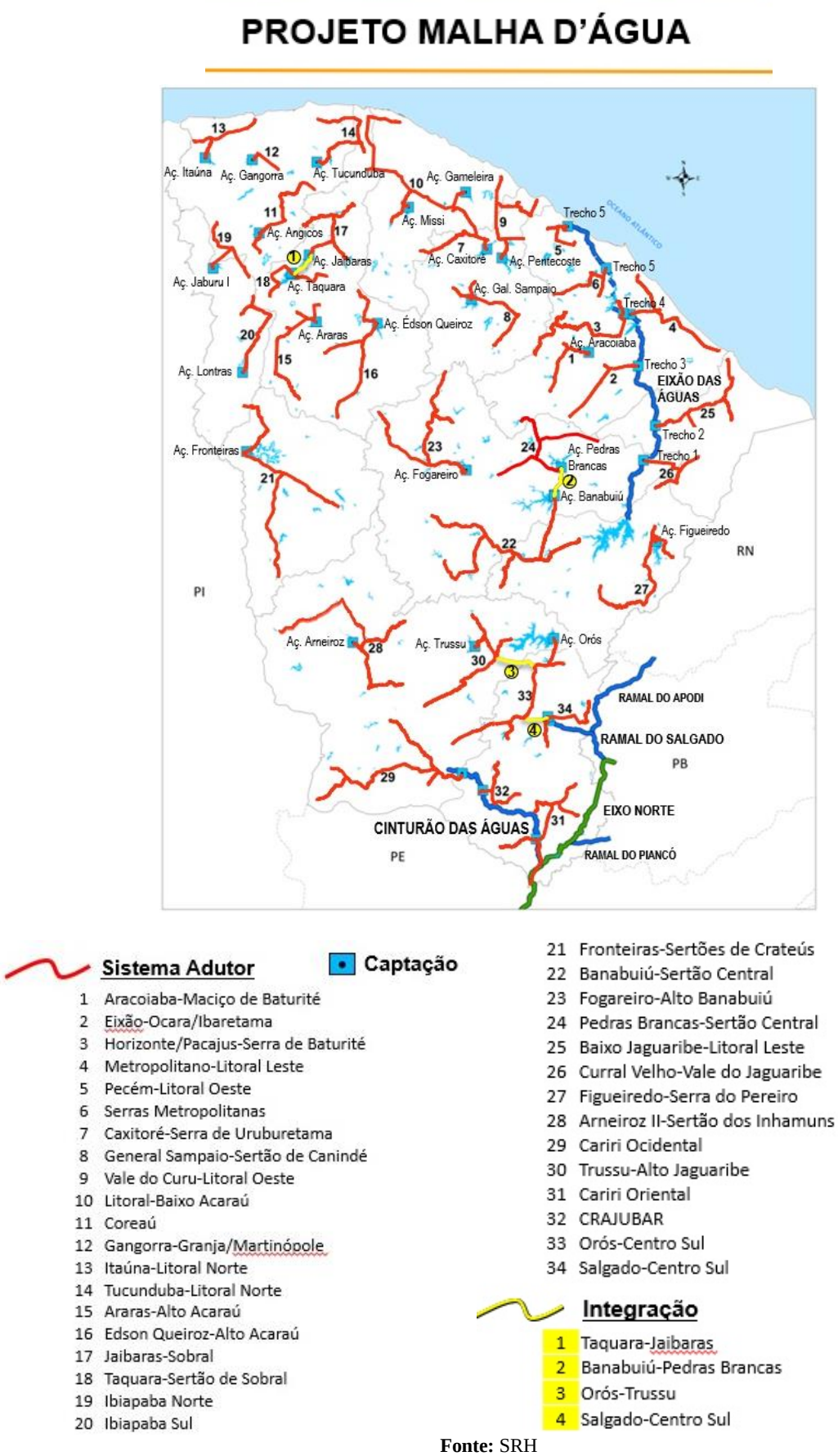
Ressalte-se que a ação de Governo no âmbito dos Recursos Hídricos corresponde a uma política implementada no estado do Ceará por mais de duas décadas. Tal ação se

constitui num aspecto fundamental na vida da população cearense, além de contribuir fortemente para o incremento do desenvolvimento econômico do Estado.

Apesar da boa gestão de recursos hídricos do Ceará, o atual contexto de crise e vulnerabilidade da água, juntamente com projeções de maior variabilidade climática, exigem uma abordagem mais pró-ativa para garantir a segurança da água e melhorar a resiliência no Estado. Considerando os desafios do Estado e os processos de planejamento realizados nos últimos trinta anos, o Governo do Ceará (GoC), com apoio do Projeto de Apoio ao Crescimento Econômico com Redução das Desigualdades e Sustentabilidade Ambiental do Estado do Ceará – Programa para Resultados (PforR) financiado pelo Banco Mundial, elaborou a concepção do Projeto Malha D´água, Figura 1, que visa aumentar a confiabilidade do fornecimento de água em quantidade e qualidade e a eficiência no gerenciamento do armazenamento e na adução de água, reduzindo os fluxos liberados desses reservatórios para a perenização de rios e consequentes perdas por infiltração, evaporação, entre outras. Também compreende a construção de 4.500 km de rede de dutos de água tratada para um investimento total estimado de US$ 1,4 bilhão, que beneficiará 6,3 milhões de pessoas nos próximos 25 anos. O Projeto Malha D´água é uma estratégia de ação de médio a longo prazo que vai muito além das ações propostas neste projeto, e está previsto no Plano de Ações Estratégicas do Governo do Estado, voltado para os recursos hídricos, que estabelece um conjunto de prioridades do setor de água, incluindo a expansão da infraestrutura hídrica e a melhoria da gestão e governança da água, que são consideradas cruciais para promover a segurança hídrica e melhorar a resiliência no Estado. Desta forma, pretende mudar a lógica atual reduzindo significativamente o risco de escassez devido a uma seca prolongada. Implica a construção de uma rede de adutoras que possibilitará a transferência de água tratada das fontes de menor risco de colapso (reservatórios médios e grandes e canais de transferência de água) para os reservatórios de distribuição nos centros urbanos, através de condutos fechados, pressurizados, minimizando as perdas de água durante o seu transporte.

O Projeto de Segurança Hídrica e Governança apoiará um dos principais projetos de infraestrutura incorporados no Plano de Ação Estratégico do Governo através da construção do Sistema de Adutor Banabuiú – Sertão Central, ação esta considerada a base central do financiamento, aumentando, assim, a resiliência da infraestrutura hídrica às secas.

Figura 1: Projeto Malha D´água



Sistema Adutor

1 Aracoiaba-Maciço de Baturité
2 Eixão-Ocara/Ibaretama
3 Horizonte/Pacajus-Serra de Baturité
4 Metropolitano-Litoral Leste
5 Pecém-Litoral Oeste
6 Serras Metropolitanas
7 Caxitoré-Serra de Uruburetama
8 General Sampaio-Sertão de Canindé
9 Vale do Curu-Litoral Oeste
10 Litoral-Baixo Acaraú
11 Coreaú
12 Gangorra-Granja/Martinópole
13 Itaúna-Litoral Norte
14 Tucunduba-Litoral Norte
15 Araras-Alto Acaraú
16 Edson Queiroz-Alto Acaraú
17 Jaibaras-Sobral
18 Taquara-Sertão de Sobral
19 Ibiapaba Norte
20 Ibiapaba Sul

Captação

21 Fronteiras-Sertões de Crateús
22 Banabuiú-Sertão Central
23 Fogareiro-Alto Banabuiú
24 Pedras Brancas-Sertão Central
25 Baixo Jaguaribe-Litoral Leste
26 Curral Velho-Vale do Jaguaribe
27 Figueiredo-Serra do Pereiro
28 Arneiroz II-Sertão dos Inhamuns
29 Cariri Ocidental
30 Trussu-Alto Jaguaribe
31 Cariri Oriental
32 CRAJUBAR
33 Orós-Centro Sul
34 Salgado-Centro Sul

Integração

1 Taquara-Jaibaras
2 Banabuiú-Pedras Brancas
3 Orós-Trussu
4 Salgado-Centro Sul

Fonte: SRH

Além disso, pretende fortalecer a governança do setor público, pois esta é fundamental para um desenvolvimento sustentável. A governança dentre seus vários sentidos pode ser definida como a soma total dos vários modos como indivíduos e instituições, públicos e privados, administram seus negócios comuns. Trata-se de um processo contínuo, por meio do qual, interesses conflitantes ou diversos podem ser acomodados e uma ação cooperativa estabelecida. Esse processo inclui instituições e regimes formais investidos de poder para impor a observância das regras, do mesmo modo que arranjos informais que pessoas e instituições concordaram em estabelecer ou percebem ser de seu interesse.

Nos últimos anos, o Ceará, com o apoio do Banco Mundial, lançou várias iniciativas destinadas a melhorar a gestão dos recursos públicos e a capacidade de tomada de decisões, bem como aumentar a sua responsabilização. Para esses fins, o Governo introduziu iniciativas de gestão baseadas em resultados, adotou medidas para melhorar seus recursos humanos; renovou seu portal de transparência para promover o engajamento cidadão e fortaleceu o Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (IPECE) com o objetivo de desenvolver pesquisas de ponta para informar o planejamento do governo e a formulação de políticas. Embora essas iniciativas tenham contribuído significativamente para aprimorar a governança do setor público, o Ceará deve agora investir recursos adicionais em iniciativas de governança setorial para incorporar o uso de evidências com a finalidade de melhorar a prestação de serviços e gerenciamento de recursos. Dada a relevância estratégica do setor de recursos hídricos no Estado, as iniciativas de governança que apoiam um melhor planejamento, tomada de decisão e gestão neste setor podem ter um impacto duradouro no desenvolvimento do Ceará.

Dando continuidade em ações para enfrentar esses desafios que prevalecem nos setores de água e governança pública, o Estado firma uma nova parceria com o Banco Mundial através desse projeto. As atividades a serem apoiadas pelo Projeto proposto foram selecionadas com base em sua relevância para os objetivos do Estado e planejamento setorial e a experiência do Banco Mundial em outros estados brasileiros e outros países. As atividades propostas contribuirão para: (i) melhorar a governança do setor de recursos hídricos para fortalecer a gestão, a regulamentação e a fixação de preços da água; (ii) fortalecimento das capacidades de previsão do clima; (iii) melhorar a eficiência da provisão e uso de serviços de água; e (iv) expandir a infraestrutura de água. A operação também representa uma evolução do apoio do Banco Mundial à reforma do setor público no Ceará, pois terá um foco especial na governança do setor de recursos hídricos com o objetivo de incorporar o uso de evidências

no planejamento e na tomada de decisões, melhorar a prestação de serviços, o gerenciamento e seus recursos hídricos, bem como aprimorar a prestação de contas. Além de responder às prioridades do Estado, este projeto contribuirá para ampliar o bem-estar do segmento mais pobre da população, melhorar a capacidade de resistência do Estado frente às secas e inundações e impulsionar o crescimento sustentável futuro.

Nesse contexto, o principal desafio deste Projeto, para os próximos anos, é buscar a sustentabilidade hídrica do Ceará, perpassando, necessariamente, por intervenções relativas à ampliação da infraestrutura hídrica, bem como na busca da eficiência da oferta de água e saneamento, amparados pelo fortalecimento da inteligência na Gestão Pública, de modo a fomentar a gestão de recursos hídricos no Estado, melhorar a confiabilidade e aperfeiçoar a eficiência operacional dos serviços de água nos municípios selecionados e na cidade de Fortaleza.

B. Justificativa para Solicitação de Financiamento Externo

Mesmo existindo ações em conjunto do Governo Federal e do Governo do Estado em programas voltados para o desenvolvimento econômico e a sustentabilidade hídrica, ainda se faz necessária a captação de outras fontes de recursos flexíveis para avançar na segurança hídrica e no saneamento básico do Estado do Ceará, como também no fortalecimento da inteligência pública.

Ademais, o Brasil como um todo vem sofrendo uma crise macroeconômica devido ao forte desequilíbrio fiscal registrado no ano de 2015. A crise afetou fortemente a economia nacional com uma queda do Produto Interno Bruto (PIB), repercutindo em todos os Estados da Federação.

Soma-se a isso uma elevada taxa de desemprego, alto nível da taxa de juros, redução do nível de crédito e o baixo nível de confiança dos empresários que repercute na queda dos investimentos privados. Apesar do Governo do Ceará apresentar equilíbrio nas contas públicas, os efeitos da crise macroeconômica ocasionaram quedas nas receitas do Estado.

Mesmo diante desse cenário, o stado do Ceará tem reconhecida situação fiscal que lhe credencia a captar, em condições favoráveis, recursos de outras fontes. Essa capacidade lhe possibilita obter recursos para empreendimentos de infraestrutura que possuem prazos de implantação e de retorno de médio e longo prazo, fortalecendo, desse modo, as áreas de segurança hídrica e saneamento.

O Projeto é desenhado de modo a englobar ações relevantes, prioritárias e metas desafiadoras nos vários setores envolvidos, para que o seu cumprimento possibilite o desembolso de recursos externos para o financiamento da agenda de Governo.

Assim, como fonte alternativa de captação de recursos o Governo do Estado do Ceará contratatou com o Banco Mundial mais uma operação de crédito, na modalidade IPF (*Investment Project Financing*), de forma a assegurar a continuidade do intenso processo de modernização que vem experimentando nos últimos anos em parceria com este ente financiador, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população cearense.

C. Justificativa para Escolha da Fonte Externa

No âmbito das Instituições Financeiras Externas, o relacionamento do Estado com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) vem de longa data. Em 2003, o Estado buscou recursos financeiros que pudessem dar cobertura a diversas áreas essenciais de desenvolvimento social, alavancando as ações governamentais e propiciando a melhoria da capacidade de gestão do setor público em um cenário de elevados compromissos de serviços da dívida. O grande desafio apresentado na época foi o desenho da operação, na medida em que as opções disponíveis no mercado não atendiam às necessidades do Estado. Naquela ocasião, o Tesouro Nacional sinalizou que reconhecia que o Estado possuía um nível de endividamento que podia atender os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, mas como não poderia financiar diretamente, sugeriu que o Estado buscasse credores alternativos, como as organizações multilaterais de crédito.

O Ceará procurou então a parceria, já tradicional, do Banco Mundial. Naquele momento, os técnicos do estado do Ceará trabalharam em conjunto com os do Banco Mundial elaborando um desenho inédito de operação de crédito, que contou com o aval do Governo Federal e passou a ser denominada SWAp – Ceará. O primeiro SWAp foi assinado em 2005 e o SWAp II foi assinado em 2009.

Em 2012, o Governo optou pela nova modalidade de empréstimo do Banco Mundial, o Programa para Resultados (PforR) em vez de um SWAp III, dando ênfase às áreas de Gestão Pública, Crescimento Econômico, Redução das Desigualdades e Sustentabilidade Ambiental.

Devido aos resultados exitosos do SWAp I e II e do PforR, os extensos conhecimentos em diversos campos e o desempenho único de aproximar os vários níveis do

governo e da sociedade, considerando também a larga experiência em projetos semelhantes, além do bom relacionamento que o Estado tem com o Banco Mundial, o Governo do Estado e essa instituição financeira manifestaram interesse em realizar essa nova operação de crédito, Projeto de Apoio à Melhoria da Segurança Hídrica e Fortalecimento da Inteligência na Gestão Pública do Estado do Ceará.

III. ESTRUTURA DO PROJETO

A. Objetivos do Projeto[1]

O Objetivo do Projeto é fortalecer a capacidade de gestão de recursos hídricos no Estado, melhorar a confiabilidade, a eficiência operacional dos serviços de água em municípios selecionados e na cidade de Fortaleza.

Para tanto, o Projeto propõe medir os seguintes indicadores de resultados ao seu final:

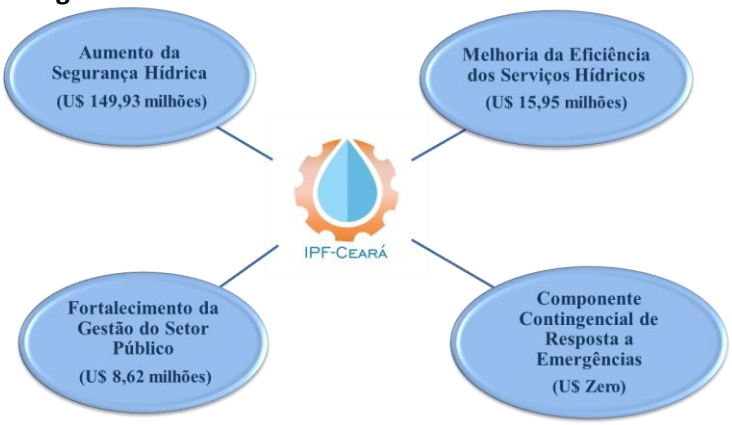
(a) Percentagem de usuários estratégicos de água regularizados (Percentagem);
(b) Continuidade dos sistemas de água abastecidos com água do Sistema Adutor do Banabuiú - Sertão Central (Percentagem);
(c) Pessoas beneficiadas por serviços hídricos mais confiáveis (Número);
(d) Mulheres beneficiadas por serviços hídricos mais confiáveis (Número); e
(e) Redução de perdas de distribuição na cidade de Fortaleza (litros / conexão / dia) (Número).

B. Descrição do Projeto[1]

O Projeto é uma operação na ordem de US$ 174,85 milhões, sendo, US$ 139,88 milhões do empréstimo do BIRD e US$ 34,97 milhões em fundos estaduais de contrapartida. O Projeto incluirá três Componentes principais e um Componente Contingencial de Resposta a Emergências (CERC), Figura 2, para apoiar o Estado. As emergências associadas a desastres naturais afetam negativamente os sistemas hídricos do Estado durante a implementação.

[1] Informações oriundas do PAD

Figura 2: Estrutura



Fonte: Documento de Avaliação do Projeto - PAD

As atividades do projeto compreendem um conjunto de intervenções em três áreas principais:

(i) **Gestão dos Recursos Hídricos;**

(ii) **Prestação de Serviços Hídricos; e**

(iii) **Governança**.

Os componentes incluem atividades relacionadas a cada uma dessas áreas e serão implementados por instituições diferentes com base em suas competências. Para tanto, o Projeto contará com 4 componentes descritos a seguir:

b.1 - Componente 1: Aumento da Segurança Hídrica (US$ 149,93 milhões).

Este componente visa aumentar a segurança hídrica através de uma melhor gestão dos recursos hídricos, infraestrutura de água expandida e investimentos específicos para garantir a segurança das barragens relacionadas ao Projeto. As atividades do projeto sob este Componente foram divididas em dois subcomponentes:

- ✓ **Subcomponente 1.1: Gestão Integrada de Recursos Hídricos (US$ 10,82 milhões)**. Este subcomponente busca melhorar a gestão dos recursos hídricos do Estado e aumentar sua resiliência às secas, fortalecendo a capacidade técnica das principais agências estaduais envolvidas na gestão de recursos hídricos. As atividades complementam os esforços em andamento do Estado na gestão dos recursos hídricos em um contexto de contínua necessidade de melhoria, especialmente considerando os desafios do aumento e prolongamento dos períodos de escassez de água, que estão sendo exacerbados pelas mudanças climáticas. Embora o Ceará possua um dos

sistemas de gestão de recursos hídricos mais avançados do país, é necessário um apoio contínuo ao longo do tempo para melhorar a gestão de tais recursos para a consolidação dos resultados. Mais especificamente, apoia (i) a COGERH no aumento do conhecimento sobre o uso de água bruta através da universalização da medição do abastecimento de água e da regularização dos usuários de água; e (ii) a FUNCEME no fortalecimento do sistema de previsão do clima e na melhoria do monitoramento da qualidade e quantidade de água. As atividades do Projeto não se concentram apenas no abastecimento de água, mas também na demanda de água. As informações obtidas a partir de previsões/cenários de médio e longo prazo, juntamente com o melhor conhecimento sobre a demanda de água nas bacias hidrográficas, servem e servirão como insumos para o processo negociado de alocação de água seguido pelo Estado. As previsões climáticas produzidas pela FUNCEME são relevantes nos processos de tomada de decisão sobre resposta à seca, preparação e ações de mitigação nos níveis estadual e regional. As informações geradas serão incorporadas pela COGERH com o apoio da FUNCEME para apresentação aos usuários durante as reuniões de alocação de água, permitindo uma distribuição de água mais adequada e políticas de restrição de uso mais eficientes quando necessário.

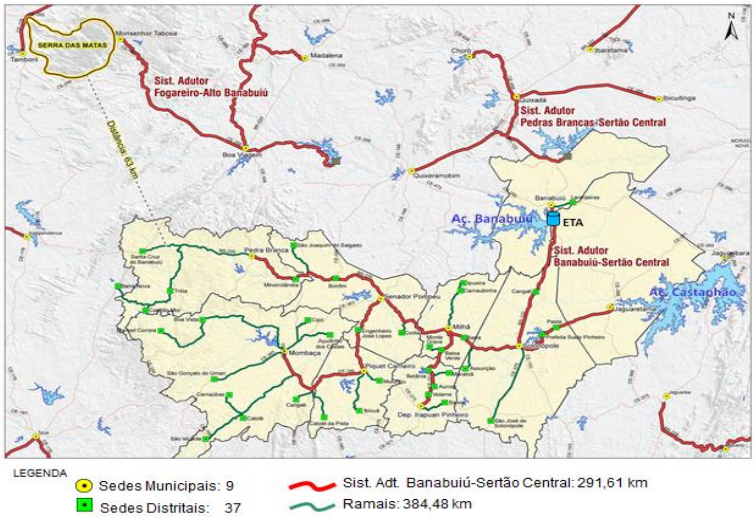
O subcomponente também inclui ações de capacitação para SRH, COGERH e FUNCEME. A Gestão Integrada de Recursos Hídricos aumenta o suprimento disponível de água limpa e contribui para seu uso e distribuição eficientes. Portanto, ele aborda diretamente o problema do aumento da escassez de água. Modelos hidrológicos melhorados baseados em gestão de recursos hídricos e previsões de variáveis-chave do clima contribuem indiretamente para um maior suprimento de água e um uso e alocação mais eficientes da água.

- ✓ **Subcomponente 1.2: Infraestrutura de Água (US$ 139,11 milhões)**. Este subcomponente apoia a construção do Sistema Adutor Banabuiú – Sertão Central para fornecer água tratada do reservatório do Açude Banabuiú a nove municípios e áreas rurais selecionadas na bacia do rio Banabuiú, através da construção de uma rede de dutos de aproximadamente 670 km e uma estação de tratamento próxima à fonte. Isso beneficiará cerca de 120.000 pessoas. A priorização do Sistema Adutor Banabuiú – Sertão Central, concebido no âmbito do projeto Malha D'água da SRH, apoiado pelo Projeto, baseou-se em um conjunto de critérios hidrológicos, incluindo disponibilidade de água, criticidade do abastecimento de água atual e disponibilidade de água e fontes

de água alternativas imediatas - fatores que são todos gravemente afetados pela mudança climática.

Com base no estudo conceitual realizado no âmbito do projeto PforR (Acordo Empréstimo nº 8302-BR) e estudos complementares realizados pela SRH durante a preparação do Projeto, a licença ambiental preliminar foi emitida com os requisitos para a preparação de uma Estudo de Viabilidade Ambiental (EVA). O estudo de alternativas, análises ambientais e sociais (incluindo o EVA), projetos detalhados e os trabalhos serão adquiridos no primeiro ano de implementação do Projeto sob o formato de projeto e construção. A água fornecida pela adutora na entrada dos municípios e distritos será armazenada em reservatórios dedicados e distribuídos pelos sistemas existentes. O Sistema Adutor Banabuiú - Sertão Central aumentará diretamente a oferta de água disponível para o Estado, tornando a população beneficiária mais resiliente às secas. O sistema também aumentará a segurança hídrica do Estado, garantindo o abastecimento de água em quantidade e qualidade adequadas às áreas selecionadas, conforme demonstrado na Figura 3.

Figura 3: Sistema Adutor Banabuiú- Sertão Central



Fonte: SRH

O Subcomponente também apoia as atividades de fortalecimento institucional relacionadas à segurança de barragens para a SRH e COGERH, bem como medidas específicas relacionadas à segurança das duas barragens diretamente ligadas às intervenções do Projeto - Gavião e Banabuiú, resultantes da Lei de Segurança de Barragens, avaliação realizada durante a preparação do projeto. Essas medidas incluirão a mobilização de um painel independente de especialistas em segurança de barragens; a revisão periódica da segurança da Barragem de Gavião; melhoria dos planos de segurança e instrumentação da barragem de Gavião e instalação de instrumentos adicionais de monitoramento para Gavião. Além disso, para o Banabuiú, incluirá ações imediatas recomendadas por especialistas independentes e fornecerá suporte técnico ao DNOCS para segurança e monitoramento operacional.

b.2 - Componente 2: Melhoria da Eficiência dos Serviços Hídricos (US$ 15,95 milhões).

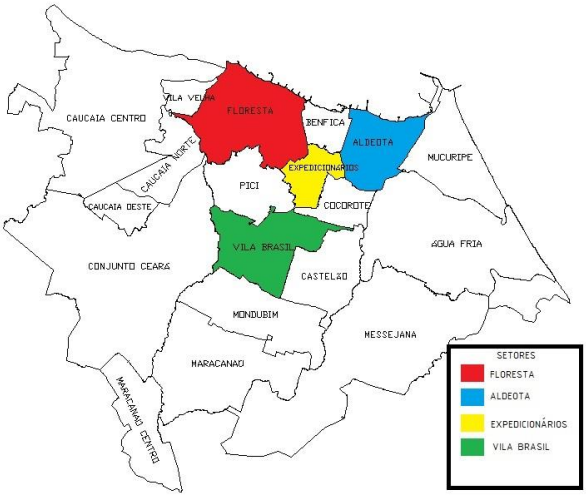
Este componente busca melhorar a eficiência do serviço de abastecimento de água na cidade de Fortaleza e a eficiência operacional da CAGECE. O componente inclui dois conjuntos principais de atividades:

- ✓ **Controle e Redução de Perdas de Água**. Esta atividade apoia a CAGECE na melhoria da eficiência do suprimento de água, através do financiamento de atividades de controle e redução de perdas de água na cidade de Fortaleza. As atividades contribuem para o Programa de Perdas de Água da CAGECE, com foco no controle de pressão, setorização e implantação de 44 Áreas dos Distritos de Medição e Controle

(DMCs) em quatro setores da cidade de Fortaleza: Floresta, Aldeota, Expedicionários e Vila Brasil, conforme Figura 4. A implementação de DMCs seguirá uma abordagem de projeto e construção em consonância com a abordagem '*Maximizing Finance for Development*' (MFD) do Banco Mundial, trazendo o setor privado por meio de contratos baseados em desempenho. No Programa de Redução de Perdas de Água, a CAGECE apresenta ações estruturantes para a redução progressiva das perdas de água na distribuição também em alinhamento com outros projetos estratégicos, como a Parceria Público Privada (PPP) para a construção e operação de uma planta de dessalinização de água do mar para aumentar a segurança hídrica em setores específicos da cidade de Fortaleza, que estão sendo priorizadas para a criação de DMCs.

A criação dos DMCs permitirá que a CAGECE tenha conhecimento detalhado dos problemas relacionados com perdas no sistema, proporcionará melhor equalização de pressões, bem como contribuirá para gerenciar as perdas em áreas menores, trazendo melhores retornos tanto em relação às perdas reais quanto às perdas aparentes. As atividades reduzirão a escassez de água e aumentarão a disponibilidade de água para outros usuários do sistema, aumentando assim a resiliência do setor de abastecimento de água frente às secas induzidas pelas mudanças climáticas. Também podem reduzir a necessidade de retirada de água das fontes existentes, contribuindo assim para a flexibilidade diante de choques climáticos e aumentando a capacidade de adaptação dos moradores às mudanças climáticas. Além disso, a redução de perdas e a adequação das pressões na rede levará a reduções nas emissões líquidas de GHG (*GreenHouse Gases*) devido a ganhos de eficiência energética.

Figura 4: Áreas de atuação da CAGECE



Fonte: CAGECE

- ✓ **Assistência técnica** para apoiar a CAGECE na melhoria da sua capacidade de governança e eficiência operacional, através da preparação do: (i) plano de reestruturação organizacional da CAGECE, com foco na melhoria da governança corporativa através de uma abordagem mais ampla, usando a estrutura de recuperação para um plano de melhoria de desempenho a longo prazo; (ii) diretrizes para melhoria dos processos de gerenciamento de ativos de infraestrutura; e (iii) estudos econômicos e sociais para revisar a estrutura tarifária da CAGECE com o objetivo de fornecer à CAGECE uma nova estrutura tarifária por nível de consumo de água capaz de cobrir seus custos operacionais e de investimento.

  As atividades estão alinhadas com a abordagem '*Maximizing Finance for Development*' (MFD), especialmente com a preparação de um plano de recuperação e o desenvolvimento de uma proposta de reforma de tarifas e subsídios. A melhoria da eficiência operacional também se beneficiará do fortalecimento das funções regulatórias da Agência Reguladora dos Serviços Delegados do Estado do Ceará (ARCE) proposta no Componente 3. Melhoria governança corporativa, bem como da eficiência operacional permitem a manutenção adequada da infraestrutura hídrica, contribuindo para a resiliência do setor às mudanças climáticas.

b.3 - Componente 3: Fortalecimento da Gestão do Setor Público (US$ 8,62 milhões).

Este componente contribui para melhorar a governança do setor público, particularmente no setor de recursos hídricos, apoiando um conjunto de atividades destinadas a incorporar o uso de evidências no planejamento e na tomada de decisões, melhorando a

prestação de serviços e a gestão dos recursos hídricos do Estado, bem como aumentando a responsabilidade. Uma melhor governança da água - baseada em dados históricos, modelos hidrológicos e econômicos e previsões de variáveis-chave do clima - contribui indiretamente para uma maior oferta de água e uso e alocação mais eficientes, contribuindo para a resiliência do setor de água às secas. As atividades do componente foram divididas em três grupos com base em seu objetivo principal.

- ✓ **Uso de evidências para melhor planejamento e tomada de decisões**. As atividades desse grupo incluem: (i) a criação do Núcleo de Economia da Água e Agronegócio, a ser estabelecido no IPECE, com o objetivo de fornecer apoio técnico na formulação de políticas nos setores de água e agronegócio. O financiamento sob este subcomponente permitirá que o referido Núcleo apoie as principais instituições do setor (por exemplo, SRH e CAGECE) por meio de pesquisa sob demanda; (ii) capacitação em gestão ambiental para executoras do projeto e órgãos convidados, incluindo temas como as salvaguardas socioambientais do Banco Mundial, com vista a fortalecer o Estado na área ambiental e social, permitindo aprimoramento da gestão para esse setor; e (iii) atividades de capacitação em análise de dados, particularmente nas instituições que atuam diretamente no setor de água. Essa atividade está alinhada com o recente decreto do Estado que estabelece uma política de dados estadual que incentiva o uso de dados para a tomada de decisões e o déficit geral de pessoal capaz de processar e analisar dados.

- ✓ **Melhorar os investimentos e a gestão do setor público**. As atividades apoiadas sob este subcomponente incluem: (i) a otimização, fortalecimento e modernização das atividades administrativas e regulatórias da ARCE. Isso ajudará a melhorar os processos de controle e inspeção da Agência e sua gestão geral; (ii) um programa na SEDET para avaliar a eficiência do uso de água no setor agrícola em cinco bacias do Ceará, ajudando a priorizar as atividades agrícolas; (iii) preparação do Plano de Abastecimento de Água e Saneamento do Estado, incluindo o abastecimento de água urbano e rural, considerando os aspectos da mudança climática; e (iv) um Sistema de Gestão de Investimentos Públicos (PMIS), a ser desenvolvido e implementado pela SEPLAG, que subsidiará o Estado no processo de tomada de decisões durante todo o ciclo de investimento público (proposta, desenho, implementação e avaliação), bem como melhorar a gestão e monitoramento desses investimentos.

- ✓ **Melhorar a prestação de contas no investimento público**. Este subcomponente apoia duas atividades principais: (i) o desenvolvimento e implementação de um sistema de gerenciamento de contratos na CGE que ajudará a avaliar o desempenho e a conformidade em todo o Estado; e (ii) o desenvolvimento de um sistema de gestão de obras públicas que aumentará a capacidade do TCE de supervisionar e monitorar os trabalhos de infraestrutura de água, permitindo que as auditorias sejam realizadas, monitoradas, analisadas e publicadas. Essas duas atividades ajudarão a melhorar a auditoria de obras públicas de infraestrutura hídrica no Ceará.

As ações deste componente serão executadas por sete setoriais, além de contar com uma setorial que apoiará tecnicamente na implementação de algumas atividades.

b.4 - Componente 4: Componente Contingencial de Resposta a Emergências (CERC) – US$ ZERO.

Este componente tem como objetivo de apoiar o estado do Ceará em eventuais emergências associadas a desastres naturais que afetem os sistemas de água. Dessa forma, o componente de contingência de recuperação de desastres naturais, com orçamento zero, poderá ser acionado via declaração formal em caso de estado de emergência estadual ou municipal, ou mediante solicitação formal do mutuário na sequência de um desastre. Ao ser acionado, poderá ser feita a realocação de fundos do projeto de outros componentes e atividades para facilitar o rápido financiamento de bens e serviços, sob procedimentos simplificados de aquisição e desembolso. As atividades elegíveis podem incluir obras de reabilitação de emergência, fornecimento de equipamentos críticos, combustíveis, aluguel de geradores, transporte rápido de produtos químicos e peças críticas (equipamentos eletromecânicos) por meio de mecanismos expressos ou quaisquer outros insumos críticos para garantir o funcionamento contínuo da infraestrutura de abastecimento de água.

No caso do acionamento desse componente, deverão ser analisadas as implicações de adoção das políticas de salvaguardas sociais e ambientais do Banco Mundial. Um Manual de Operações de Emergência (Anexo 9) foi elaborado e traz os procedimentos de acionamento, bem como detalha os procedimentos de aquisições e desembolsos deste Componente.

C. Beneficiários do Projeto

Estima-se que cerca de 120.000 pessoas, metade das quais são mulheres, residentes nas áreas urbanas dos nove municípios, incluindo os distritos localizados no interior do Ceará,

abastecidas pelo Sistema Adutor Banabuiú – Sertão Central se beneficiarão de uma água mais confiável, devido aos investimentos em infraestrutura no fornecimento de água a serem feitos no âmbito do Projeto. A população beneficiada também incluirá a população rural que vive em pequenas comunidades localizadas ao longo da adutora a serem identificadas durante a preparação do projeto executivo. A pobreza e a vulnerabilidade social são altas entre esses potenciais beneficiários.

Outros beneficiários do projeto são os usuários da CACEGE na cidade de Fortaleza, que se beneficiarão das melhorias de eficiência no sistema de abastecimento de água de Fortaleza, em especial, os beneficiários (em torno de 550.000 pessoas) localizados nos bairros Mucuripe, Cocorote, Expedicionário e Aldeota, onde as atividades de controle e redução da perda de água serão implementadas. Ademais, a melhoria da eficiência no Sistema de Abastecimento de Água beneficiará de forma direta e indireta toda a população atendida pelo sistema (em torno de 2,6 milhões de pessoas). As atividades de Assistência Técnica voltadas ao Fortalecimento do Setor Público beneficiarão toda a população do Estado, cerca de 9 milhões de pessoas.

As normas sociais prevalecentes nos padrões da divisão de trabalho social mostram que espera-se que as mulheres se beneficiem mais de um abastecimento de água mais confiável, porque os impactos adversos da falta de acesso a água confiável caem principalmente sobre elas. A avaliação dos impactos e benefícios sociais incorporou uma lente sensível ao gênero. As disparidades de gênero permanecem grandes no Brasil. Dados nacionais de 2016 mostram que as mulheres passam 18,1 horas por semana em tarefas domésticas e de cuidado, os homens passam 10,5 horas por semana (o que significa que a carga de trabalho das mulheres com essas tarefas é 73% maior que a dos homens). Além disso, 83% das mulheres e apenas 65% dos homens realizam tarefas domésticas, enquanto 28% das mulheres e apenas 19% dos homens são responsáveis por cuidar de seus lares. Enquanto 48% das mulheres em idade produtiva estão fora da força de trabalho, apenas 28% dos homens enfrentam essa situação. As mulheres representam 48% da força de trabalho total e 43% das pessoas empregadas, enquanto 28% têm empregos de meio período. A diferença de gênero no salário médio dos empregos atingiu 23%.[2]

As mulheres continuam a ter a responsabilidade de buscar água para as famílias e cuidar da saúde dos mesmos. Em consequência, a recorrência de doenças gastrointestinais

[2] BRK Ambiental, 2016 O Saneamento e a Vida da Mulher Brasileira. Available at *http://www.tratabrasil.org.br/images/estudos/itb/pesquisa-mulher/relatorio.pdf*

transmitidas pela água que levam, mais frequentemente, mulheres do que homens a abandonar suas atividades rotineiras, comprometendo suas realizações escolares, oportunidades no mercado de trabalho e renda. A construção do Sistema Adutor Banabuiú - Sertão Central aumentará o número de dias de acesso confiável à água nos nove municípios beneficiados, aumentando a continuidade do abastecimento de água de 70 para 90 por cento. A confiabilidade dos serviços de água reduzirá as cargas de trabalho domésticas e a incidência de doenças gastrointestinais transmitidas pela água, contribuindo para melhorar o bem-estar de homens e mulheres, mas com um impacto maior sobre as mulheres.

A CAGECE realizará ações sociais de apoio em nível local promovendo campanhas educativas e estratégias de comunicação, que transmitirão mensagens e informações visando a promoção de melhores práticas de saúde, higiene e o uso racional da água, que terão como alvo professores, profissionais de saúde comunitária e mulheres pobres.

A equipe social da SRH também se envolverá apoiando as equipes sociais das empresas de construção e supervisão de obras, que providenciará materiais de conscientização sobre doenças transmitidas pela água, normas de gênero e outros tópicos detalhados no Plano de Ação de Gênero do Projeto (Anexo 2). CAGECE e SRH e as equipes sociais das empresas, professores e, particularmente, agentes comunitários de saúde irão atuar como multiplicadores, disseminando esse conhecimento durante suas visitas domiciliares e eventos comunitários.

Os impactos e benefícios relacionados ao gênero serão monitorados e avaliados. O sistema de monitoramento e avaliação (M&A) dependerá principalmente da coleta de dados em primeira mão em nível local em pesquisas aleatoriamente baseadas em amostras com beneficiários do Sistema Adutor Banabuiú - Sertão Central. A pesquisa medirá, mas não estará limitada a: (i) dias de doença ou hospitalização devido a doenças transmitidas pela água e gastrointestinais; (ii) sobrecarga de tempo para garantir o acesso ao abastecimento de água e para cuidar de familiares doentes devido a doenças transmitidas pela água; e (iii) impressão de qualidade e segurança da água. As informações serão coletadas por amostragem, desagregadas por gênero, e analisadas três vezes durante a implementação: (i) no primeiro ano de implementação, (ii) no meio do período e (iii) após a construção do Sistema Adutor Banabuiú - Sertão Central. Dois indicadores principais estão incluídos no quadro de resultados do projeto.

D. Matriz de Resultados do Projeto

Assim como descrito no Documento de Avaliação do Projeto (PAD), elaborado pelo Banco Mundial, abaixo seguem os quadros com a Matriz de Resultados do Projeto. Os Quadros 2 a 5 dizem respeito aos Indicadores do Projeto, que irão mensurar os resultados acerca dos objetivos do Projeto (PDO) e os resultados intermediários por componente, e os Quadros 6 e 7 trazem o Plano de Monitoramento e Avaliação destes.

Quadro 2: Indicadores Objetivos de Desenvolvimento de Projetos (PDO)

Nº	Nome do Indicador	Linha de base	Meta Final	Setorial Responsável
Fortalecer a capacidade de gestão de recursos hídricos				
1	Percentagem de usuários estratégicos de água regularizados (Percentagem)	0.00	80% Prazo para a Meta Final: 31/12/2026	COGERH
Melhorar a confiabilidade dos serviços de água em municípios selecionados				
2	Continuidade dos sistemas de água abastecidos com água do Sistema adutor do Banabuiu - Sertão Central (Percentagem)	70.00	90.00 Meta Final: 31/12/2026	CAGECE
3	Pessoas beneficiadas por serviços hídricos mais confiáveis (Número)	0.00	118.490 Prazo para a Meta Final: 31/12/2026	IPECE
4	Mulheres beneficiadas por serviços hídricos mais confiáveis (Número)	0.00	61.615 Prazo para a Meta Final: 31/12/2026	IPECE
Aumentar a eficiência operacional dos serviços de água na cidade de Fortaleza				
5	Redução de perdas de distribuição na cidade de Fortaleza (litros / conexão / dia) (Número)	469	317 Prazo para a Meta Final: 31/12/2026	CAGECE

Fonte: UGP/IPECE.

Quadro 3: Quadro Indicadores de Resultados Intermediários Componente 1 - Aumentar a Segurança Hídrica

Nº	Nome do Indicador	Linha de Base	Metas Intermediárias				Meta Final	Setorial Responsável
			1	2	3	4		
1	Sistema de Previsão Climática reforçado (Texto)	Sistema de Previsão Climática baseado em modelos climáticos globais em base quinzenal	Informações do sistema de previsão do clima disponíveis para o público. Prazo para a Meta Intermediária: 15/06/2021				Informações geradas pelo Sistema de Previsão Climática são utilizadas para calcular o influxo de água em reservatórios estratégicos (principais reservatórios do Sistema Jaguaribe - Metropolitano). Prazo para a meta a Meta Final:15/0/2022	FUNCEME
2	Porcentagem de grandes usuários registrados que possuem macromedição. (Percentagem)	7.00					75.00 Prazo para a Meta Final: 31/12/2026	COGERH
3	) Maior capacidade para tratamentoda água na região do Sistema Adutor Banabuiú-Sertão Central	0.00					1.900 m3/h Prazo para a Meta Final: 31/12/2026	SRH CAGECE

Nº	Nome do Indicador	Linha de Base	Metas Intermediárias				Meta Final	Setorial Responsável
			1	2	3	4		
4	Redução do tempo perdido em atividades de rotina devido a doenças gastrointestinais transmitidas pela água (Texto)	Para mulheres – 3,48 dias/ano Para homens – 3,15 dias /ano					Redução de 20% Prazo para a Meta Final: 31/12/2026	IPECE SRH CAGECE
5	Redução do tempo dedicado a tarefas domésticas (incluindo a busca de água para o domicílio)	Para mulheres - 18.1 horas/semana Para homens- 10.5 horas/semana					Redução de 10% Prazo para a Meta Final: 31/12/2026	IPECE SRH CAGECE
6	Nível de satisfação dos beneficiários com a prestação de serviços de água (percentagem)	0.00					70.00 Prazo para a Meta Final: 31/12/2026	IPECE SRH CAGECE
7	Reclamações e consultas recebidas, registradas e endereçadas através do Mecanismo de Reparação de Queixas (porcentagem)	0.00					90.00 Prazo para a Meta Final: 31/12/2026	Ouvidoria Geral / UGP/ SRH.

Nº	Nome do Indicador	Linha de Base	Metas Intermediárias				Meta Final	Setorial Responsável
			1	2	3	4		
8	Melhorar as condições de segurança das barragens de Banabuiú e Gavião (Texto)	Nenhuma atividade implementada.	Painel de especialistas em segurança de barragens contratados Prazo para a Meta Intermediária 31/12/2020	Revisão Periódica da Segurança da Barragem de Gavião e estudos complementares para a barragem de Banabuiú contratados. Base de dados para armazenar os dados de instrumentação das barragens operadas pela COGERH desenvolvidas, incluindo alertas automáticos. Prazo para a Meta Intermediária 31/12/2021	Planos de Segurança de Barragens de Gavião e Banabuiú contratados (plano de instrumentação, plano de O & M, PAE). E Revisão Periódica da Segurança da Barragem de Gavião e estudos complementares do Banabuiú concluídos. Prazo para a Meta Intermediária 31/12/2022	Planos de Segurança de Barragens de Gavião e Banabuiú (plano de instrumentação, plano de O & M, PAE) concluído. Obras de reabilitação de Banabuiú contratadas Prazo para a Meta Intermediária 31/12/2023.	Obras de reabilitação de Banabuiú concluídas. Prazo para a Meta Final: 31/12/2026	SRH COGERH

Fonte: UGP/IPECE.

Quadro 4: Indicadores de Resultados Intermediários Componente 2 – Melhorando a eficiência dos serviços de água

Nº	Nome do Indicador	Linha de Base	Metas Intermediárias				Meta Final	Setorial Responsável
			1	2	3	4		
1	Número de DMC's criadas em Fortaleza (Número)	0.00	9.00	18.00			44.00 Prazo para a Meta Final: 31/12/2023	CAGECE
2	Proposta de revisão da estrutura tarifária da água finalizada, aprovada pelo Conselho de Administração e apresentada às agências reguladoras. (Texto)	Estrutura tarifada não revisada.	Estudo de revisão da estrutura tarifária da água contratado. Prazo para a Meta Intermediária 31/12/2020	Proposta de revisão da estrutura tarifária da água concluída. Prazo para a Meta Intermediária 30/12/2022	Estudo de revisão da estrutura tarifária da água aprovado pelo Conselho de Administração da CAGECE. Prazo para a Meta Intermediária 30/06/2023		Proposta de revisão da estrutura tarifária apresentada e aprovada pelos órgãos reguladores. Prazo para a Meta Final: 28/06/2024	CAGECE

Fonte: UGP/IPECE.

Quadro 5: Indicadores de Resultados Intermediários Componente 3 - Fortalecimento da Gestão do Setor Público

Nº	Nome do Indicador	Linha de Base	Metas Intermediárias				Meta Final	Setorial Responsável
			1	2	3	4		
1	Sistema de Gestão do Investimento Público implementado e operacional. (Texto)	Nenhum sistema	Sistema 100% implementado e disponibilizado para todos os usuários. Prazo para a Meta Intermediária 30/12/2022	10% da Secretaria de Desenvolvimento Agrário da Secretaria de Desenvolvimento Agrário (SDA) novos projetos através do Sistema de Desenvolvimento (SDA) novos projetos analisados via Sistema. Prazo para a Meta Intermediária 31/12/2024			20% dos novos projetos relacionados a recursos hídricos analisados através do Sistema. Prazo para a Meta Final: 31/12/2025	SEPLAG
2	Porcentagem de obras públicas monitoradas (texto)	0.00	Sistema de monitoramento de obras desenvolvido e operacional, com drone e sala de situação interligadas. Prazo para a Meta Intermediária 30/06/2023	70% das obras do projeto monitoradas. 50% de obras de grande porte acima de 50 milhões de reais monitoradas; Prazo para a Meta Intermediária 30/06/2024			100% das obras do Projeto monitoradas. 80% das grandes obras do Estado (acima de R $ 50 milhões) monitoradas. Prazo para a Meta Final: 28/06/2025	TCE
3	Resolução que regulamenta o controle patrimonial dos ativos do setor de água e saneamento publicados (Número)	0.00					1.00 Prazo para a Meta Final: 30/06/2023	ARCE

Nº	Nome do Indicador	Linha de Base	Metas Intermediárias				Meta Final	Setorial Responsável
			1	2	3	4		
4	Índice de pontuação média de avaliação de contrato alcançado (Texto)	Nenhum índice	Definição da metodologia de cálculo incluindo critérios de avaliação a serem definidos pelas instituições que utilizarão o sistema em conjunto com a empresa contratada. Prazo para a Meta Intermediária 30/06/2023				Metodologia aplicada para contratos registrados no novo sistema. Prazo para a Meta Final: 30/06/2025	CGE
5	Grupo criado no IPECE dedicado a fornecer suporte técnico na elaboração de políticas nos setores de água e agronegócio por meio de pesquisa sob demanda. (Texto)	Nenhum grupo	Grupo criado dentro da Diretoria de Estudos Econômicos da IPECE. Prazo para a Meta Intermediária 30/06/2021	Estudo de cadeias produtivas com foco na produção intensiva em água concluída. Prazo para a Meta Intermediária 29/12/2023			Estudo de demanda de água inter e intrasetorial usando o modelo de entrada de produto concluído. Prazo para a Meta Final: 30/06/2025	IPECE

Fonte: UGP/IPECE.

Quadro 6: Plano de Monitoramento e Avaliação dos Indicadores Objetivos de Desenvolvimento de Projetos (PDO)

Nº	Nome do Indicador	Descrição	Frequência	Fonte de Dados	Metodologia para coleta de dados	Responsável pela coleta de dados
1	Porcentagem de usuários estratégicos de água regularizados		Mensal	Relatórios de progresso do projeto. Este indicador basear-se-á na regulação dos usuários e no aumento da macromedição dos usuários estratégicos.	Número de usuários regularizados (com licenças de água) dividido pelo número de usuários cadastrados.	COGERH
2	Continuidade dos sistemas de água abastecidos com água do Sistema adutor do Banabuiú - Sertão Central	Continuidade dos serviços de água significa fornecimento ininterrupto (exceto quando em manutenção) de acordo com os padrões nacionais de qualidade da água (Ministério da Saúde PRC nº 05 de 28/09/2017, Anexo XX).	Mensal	Relatório de Progresso do Projeto. Será medida a pressão nas estações piezométricas em vários pontos do sistema de tubulação. O projeto definirá centros de controle automatizados para medir pelo menos pressão e vazão.	O índice será calculado em relação ao número de horas paralisadas pelo número total de horas no mês. A pressão será medida nas estações piezométricas em vários pontos do sistema de tubulação. * *Condicionado à capacidade de oferta do reservatório do Banabuiú*	CAGECE
3	Pessoas que se beneficiam de serviços de água mais confiáveis	Pessoas que se beneficiam de serviços de água mais confiáveis, com base no fornecimento ininterrupto de água (exceto manutenção), seguindo os padrões nacionais de qualidade da água (Ministério da Saúde PRC n. 05 de 28/09/2017, Anexo XX).	Ano 7	Relatórios de progresso do projeto. Este indicador corresponde à estimativa da população urbana dos municípios que serão beneficiários diretos do sistema de dutos Banabuiú - Sertão Central: Banabuiú, Deputado Irapuan Pinheiro, Jaguaretama, Milhã, Mombaça, Pedra Branca, Piquet Carneiro, Senador Pompeu e Solonópole.	O cálculo da linha de base da população beneficiária urbana foi feito com base nos dados, projeções e estimativas populacionais do censo de 2010 do IBGE A população estimada ao final do Projeto foi calculada com base na taxa média geométrica anual do crescimento populacional nos municípios e na estrutura demográfica do censo de 2010 em relação à distribuição populacional por gênero e região geográfica.	IPECE

Nº	Nome do Indicador	Descrição	Frequência	Fonte de Dados	Metodologia para coleta de dados	Responsável pela coleta de dados
4	Mulheres beneficiadas por serviços de água mais confiáveis	Mulheres que se beneficiam de serviços de água mais confiáveis, com base no fornecimento ininterrupto de água (exceto manutenção), seguindo os padrões nacionais de qualidade da água (Ministério da Saúde PRC n. 05 de 28/09/2017, Anexo XX).	Ano 7	Relatórios de andamento do projeto. Este indicador corresponde à estimativa da população urbana dos municípios que serão beneficiários diretos do sistema adutor Banabuiú - Sertão Central: Banabuiú, Deputado Irapuan Pinheiro, Jaguaretama, Milhã, Mombaça, Pedra Branca, Piquet Carneiro, Senador Pompeu e Solonópole.	O cálculo da população beneficiária estimada foi feito com base nos dados, projeções e estimativas populacionais do censo de 2010 do IBGE No cálculo da população estimada ao final do projeto, foi aplicada a média geométrica da taxa de crescimento anual da população para os municípios e a estrutura demográfica do censo de 2010 em relação à distribuição da população por gênero e região geográfica.	IPECE
5	Redução de perdas por Ligação na cidade de Fortaleza (litros / conexão.dia)	Redução na receita da água com base na criação de DMAs em setores hidráulicos na cidade de Fortaleza.	Mensal	Relatórios de Progresso do Projeto.	O cálculo será feito usando a fórmula: IPL = (Loss) / (No. Ligação* dia)	Unidade de Negócios CAGECE em Fortaleza

Fonte: UGP/IPECE.

Quadro 7: Plano de Monitoramento e Avaliação dos Indicadores de Resultados Intermediários

Nº	Nome do Indicador	Descrição	Frequência	Fonte de Dados	Metodologia para coleta de dados	Responsável pela coleta de dados
1	Sistema de Previsão Climática fortalecido	Sistema fortalecido medido em termos de melhoria do componente climático, disponibilidade pública de informações e uso de informações para tomada de decisão e políticas públicas do setor de recursos hídricos.	Medição única após a conclusão das fases 1 e 3: Fase 1 (2021) e Fase 3 (2022).	Relatório de Progresso do Projeto	Atualmente, a FUNCEME executa mensalmente um modelo climático global. A medição deste indicador ocorrerá em três fases: 1. Executar o ECHAM a cada duas semanas; 2. Configurar e colocar em funcionamento a previsão gerada a partir do modelo CAN; 3. Gerar a previsão para o conjunto de modelos ECHAM e CAN.	FUNCEME
2	Porcentagem de usuários grandes registrados que possuem medição de macro.		Mensal	Relatórios de progresso do projeto	Número de macro-medidores instalados para grandes usuários (SAAE, CAGECE, grandes indústrias, grandes irrigadores) / total de grandes usuários cadastrados.	COGERH
3	Aumento da capacidade de tratamento de água na região do sistema adutor Banabuiú Sertão Central	Capacidade refere-se às estações de tratamento de água da CAGECE nos municípios de Senador Pompeu (110 m^3 / h), Piquet Carneiro (110 m^3 / h), Mombaça (220 m^3 / h) e Jaguaretama (110 m^3 / h).	Medição única da operação do Sistema Adutor Banabuiú - Sertão Central.	Relatórios de progresso do projeto. As informações de metas estão associadas ao estudo do projeto do sistema de tubulação para o escoamento da estação de tratamento de água e com os estudos populacionais fornecidos. Pode ser ajustado após o início da implementação.	A verificação do cumprimento da meta ocorrerá após a construção e operação da Estação de Tratamento de Água.	SRH CAGECE

Nº	Nome do Indicador	Descrição	Frequência	Fonte de Dados	Metodologia para coleta de dados	Responsável pela coleta de dados
4	Redução do tempo perdido em atividades de rotina devido a doenças gastrointestinais transmitidas pela água (Texto)	Número médio de dias por ano perdido em atividades rotineiras devido a doenças gastrointestinais transmitidas pela água e a redução da lacuna entre homens e mulheres.	Anos 1, 4 e 6	Pesquisas de beneficiários. Os valores da linha de base serão atualizados após o primeiro levantamento (ano 1). A linha de base e as seguintes rodadas de pesquisa incluirão um módulo sobre o uso do tempo e seguirão as mesmas questões aplicadas pelo IBGE para medir o número de dias retirados das atividades rotineiras (agência oficial de estatísticas brasileira) em suas pesquisas periódicas.	Coleta de dados em nível local em pesquisas aleatoriamente baseadas em amostras com beneficiários do sistema adutor Banabuiú - Sertão Central.	IPECE SRH CAGECE
5	Redução do tempo gasto com cargas de trabalho domésticas (incluindo a busca de água no domicílio). (Percentagem)	Número médio de horas por semana dedicadas às cargas de trabalho domésticas, incluindo a busca de água no domicílio e a redução da lacuna entre homens e mulheres.	Anos 1, 4 e 6	Pesquisa com os beneficiários (Pesquisa regional de Amostra de Domicílios - PRAD). Os valores de referência referem-se à média nacional, que será atualizada após a pesquisa do ano 1.	Coleta de dados em nível local em pesquisas aleatoriamente baseadas em amostras com beneficiários do sistema adutor Banabuiú - Sertão Central.	IPECE SRH CAGECE

Nº	Nome do Indicador	Descrição	Frequência	Fonte de Dados	Metodologia para coleta de dados	Responsável pela coleta de dados
6	Nível de satisfação dos beneficiários com a prestação de serviços de água	O indicador medirá o nível de satisfação dos beneficiários do WSS Banabuiú com a prestação de serviços de água (desagregados por gênero). Três rodadas de pesquisa serão realizadas (linha de base, meio termo e final).	Anos 1, 4 e 6	Pesquisas com beneficiários (Pesquisa regional de Amostra de Domicílios - PRAD).	Coleta de dados em nível local em pesquisas aleatoriamente baseadas em amostras com beneficiários do sistema de tubulação Banabuiú - Sertão Central.	IPECE SRH CAGECE
7	Reclamações e consultas recebidas, registradas e endereçadas através do Mecanismo de Reparação de Queixas	Percentagem de reclamações e consultas recebidos e tratados através do Mecanismo (desagregado por sexo, idade e grupos prioritários).	Contínuo	Mecanismo acessível aos beneficiários do projeto e pessoas afetadas através de diferentes saídas, físicas e eletrônicas.	O Mecanismo registrará todas as reclamações relacionadas ao Projeto recebidas e respostas correspondentes fornecidas pela Ouvidoria Geral / PMU / SRH.	Ouvidoria Geral / UGP/ SRH.
8	Melhorar as condições de segurança das barragens de Banabuiú e Gavião	Implementação de atividades de segurança de barragens.	Anual	Relatórios de Progresso do Projeto.	As metas estabelecidas seguem as ações recomendadas para melhorar as condições de segurança das barragens de Banabuiú e Gavião. As obras de reabilitação da barragem de Banabuiú devem ser imediatamente implementadas pelo proprietário da barragem, DNOCS. No entanto, o Estado do Ceará executará as obras diretamente, caso o DNOCS não as execute por 5 anos após a implementação.	SRH COGERH.

Nº	Nome do Indicador	Descrição	Frequência	Fonte de Dados	Metodologia para coleta de dados	Responsável pela coleta de dados
9	Número de DMC's instalados em Fortaleza	Número de DMCs criadas em setores hidráulicos na cidade de Fortaleza.	Semestral	Relatórios de Progresso do Projeto.	Número de DMCs instalados em Fortaleza.	CAGECE (Gcope)
10	Proposta de revisão da estrutura tarifária da água finalizada, aprovada pelo Conselho de Administração e apresentada às agências reguladoras.		Anual	Relatórios de Progresso do Projeto.	Estudo entregue pela consultoria e aprovado pela equipe técnica da CAGECE. Estudo apresentado pela consultoria e aprovado pelo Conselho de Administração da CAGECE. Estudo apresentado e aprovado pelas Agências Reguladoras.	CAGECE (Gecor)
11	Sistema de Gestão do Investimento Público implementado e operacional.		Anual	Relatório de progresso do projeto	A meta 1 se refere à plataforma desenvolvida entregue à SEPLAG. A meta 2 refere-se ao cadastro e análise pelo sistema de novos projetos da SDA e recursos hídricos (SRH, COGERH, FUNCEME).	SEPLAG
12	Porcentagem de obras públicas monitoradas	Acompanhamento de obras do Projeto, e grandes obras, com valores acima de R$ 50.000,00 e que apresentem alto risco associado à licitação, contratação e / ou execução.	Anual	Relatórios de progresso do projeto e relatórios do sistema.	Os dados serão coletados por meio de relatórios gerados pelo sistema.	TCE

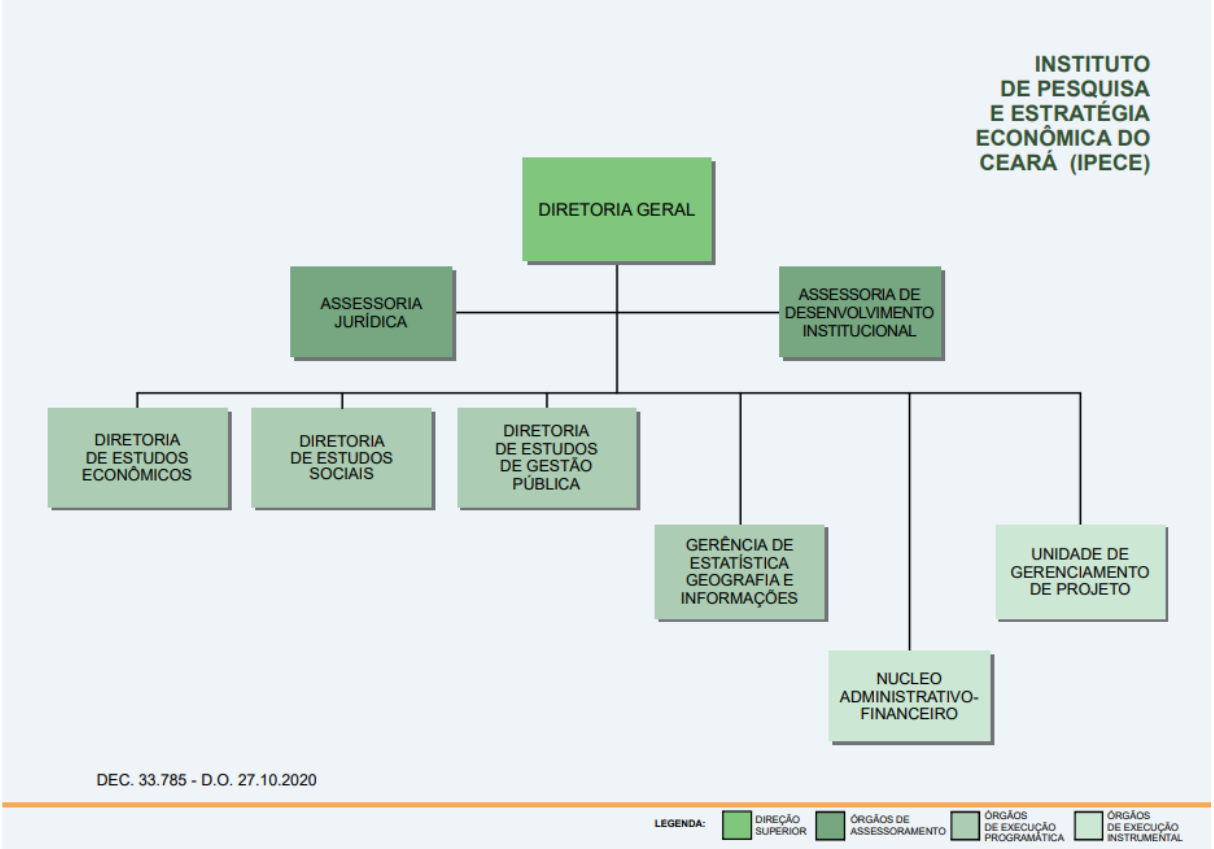
Nº	Nome do Indicador	Descrição	Frequência	Fonte de Dados	Metodologia para coleta de dados	Responsável pela coleta de dados
13	Resolução que regulamenta o controle patrimonial dos ativos do setor de água e saneamento publicados		Anual	Relatórios de progresso do projeto	Publicação da Resolução ARCE no Diário Oficial, com base na proposta do consultor.	ARCE
14	Índice de pontuação média de avaliação do contrato desenvolvido	Esse indicador medirá o nível de adequação dos contratos celebrados com base em critérios pré-estabelecidos que avaliarão a qualidade da contratação considerando aspectos qualitativos e de compliance das cláusulas. A pontuação será calculada automaticamente pelo sistema.	Anual	Relatórios de progresso do projeto. Sistema de Controle de Instrumentos Contratuais	Os dados serão coletados por meio de relatórios do sistema.	CGE
15	Grupo dedicado criado no IPECE para fornecer suporte técnico na elaboração de políticas nos setores de água e agronegócio por meio de pesquisa sob demanda.	A criação de um grupo de economia de água no IPECE para promover estudos relacionados aos setores de recursos hídricos e agroindustriais apoia a tomada de decisões de políticas públicas e o fortalecimento do crescimento econômico do Estado.	Anual	Relatórios de progresso do projeto.	Criação de grupo e estudos concluídos.	IPECE

Fonte: UGP/IPECE.

IV. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO

O Mutuário é o Estado do Ceará e a responsabilidade pela coordenação e implementação do Projeto está a cargo do IPECE através da Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP), instituída pelo Decreto nº 31.293/2013[3], diretamente ligada à Diretoria Geral do Instituto, conforme Figura 5. Dando assim, continuidade ao desenho implementado no Projeto PforR[4] que obteve reconhecido êxito em sua execução.

Figura 5: Organograma do IPECE



Fonte: IPECE

A. Unidade de Gerenciamento de Projetos

A UGP[5] tem a responsabilidade de implementar o Projeto através dos órgãos/entidades participantes. O papel da Unidade é coordenar, acompanhar, monitorar e assessorar todas as atividades e ações do projeto, para tanto é composta por uma equipe de técnicos com funções

[3] Decreto disponível no link_https://www.ipece.ce.gov.br/institucional/

[4] Acordo de empréstimo nº 8302-BR, ocorrido no período de 201-2019.

[5] Portaria Nº 24/2019-IPECE_DOE 22 de maio de 2019, pág. 91. https://www.ipece.ce.gov.br/projetos-banco-mundial/

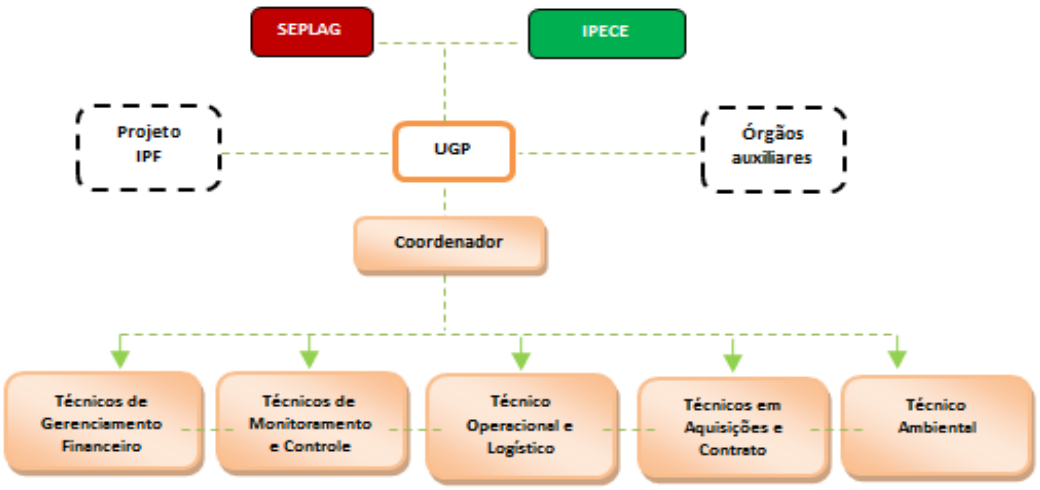
em gerenciamento financeiro, monitoramento, controle e suporte operacional e logístico. Além disso, é formada por Consultores contratados especificamente para realização das atividades na área de aquisições, área ambiental e monitoramento e controle, seguindo o que rege o contrato de empréstimo com o Banco Mundial e as leis brasileiras. Dessa forma, faz-se necessário que todas as comunicações relacionadas a execução do Projeto, nas mais variadas áreas, sejam realizadas através da UGP ou, pelo menos, informadas a UGP ao mesmo tempo em que ocorrem.

As atribuições específicas da UGP incluem:

(i) Coordenação geral do Projeto;
(ii) Atuar como ponto focal com o Banco Mundial e suas missões técnicas;
(iii) Preparação e apresentação de relatórios contratuais (incluindo Planos de Aquisições e Financeiros, Relatórios de Progresso, Relatório Final e outros documentos);
(iv) Monitoramento e supervisão das atividades relacionadas aos aspectos socioambientais para garantir o cumprimento das salvaguardas do Banco;
(v) Participar de forma ativa nos processos de aquisições, incluindo reuniões prévias e de negociação;
(vi) Dar suporte e participar junto com as setoriais no acompanhamento dos contratos e outras ações.

Todas as atividades do corpo técnico da UGP, Figura 6, se relacionam e se complementam de modo a garantir a segurança das informações, as articulações necessárias junto aos órgãos/entidades auxiliares, executoras, de apoio técnico e o organismo financiador durante a implementação do projeto.

Figura 6: Estrutura da UGP



Fonte: UGP/IPECE.

Abaixo estão discriminadas as atribuições de cada membro da Unidade de Gerenciamento de Projetos para implementação do Projeto de Segurança Hídrica e Governança:

a.1 Coordenação Geral do Projeto:

- ✓ Coordenar a implementação das ações do Projeto junto aos órgãos/entidades envolvidos em conformidade com as condições do Contrato de Empréstimo;
- ✓ Manter a interlocução constante com a instituição financiadora e com os órgãos/entidades envolvidos no Projeto;
- ✓ Acompanhar e avaliar a implementação das ações do Projeto, propondo diretrizes e plano de ação juntamente com os órgãos/entidades;
- ✓ Coordenar o Comitê Intersetorial do Projeto que se reunirá, periodicamente, para a supervisão e monitoramento dos resultados, propondo medidas corretivas necessárias para o cumprimento dos indicadores e aquisições;
- ✓ Realizar no âmbito do Comitê Intersetorial do Projeto a convocação, organização e registros das reuniões periódicas, elaboração e divulgação das atas no site do Ipece,
- ✓ Garantir o monitoramento dos indicadores, atividades de salvaguardas socioambientais, Plano de Aquisições, licitações, contratos e pagamentos, desembolsos, aporte de capital e contrapartida, no âmbito do Projeto;

- ✓ Emitir documento de "Não Objeção" da UGP aos documentos de licitação;
- ✓ Solicitar ao Banco Mundial os desembolsos previstos no Contrato de Empréstimo;
- ✓ Gerenciar os recursos financeiros a serem desembolsados para o Projeto, acompanhando a execução física dos mesmos e a necessidade de recursos para os pagamentos dentro do período de cada desembolso;
- ✓ Elaborar relatórios financeiros, de licitação e de desempenho em tempo hábil tal qual demandado pelo Banco e pelo Estado;
- ✓ Garantir a disseminação dos resultados do Projeto, do Plano de Aquisições e outras informações relevantes, no site do Ipece;
- ✓ Providenciar a organização das Missões do Banco Mundial fornecendo apoio logístico e administrativo e favorecendo o desenvolvimento do trabalho conjunto dos Especialistas do Banco e dos Técnicos do Estado para otimização dos resultados do Projeto;
- ✓ Promover o apoio técnico, na preparação de documentos e em todo processo licitatório;
- ✓ Apoiar, quando solicitado, as Auditorias, reunindo-se com os Auditores e Responsáveis dos órgãos/entidades envolvidos;
- ✓ Encaminhar relatório de auditoria anual para o Banco Mundial;
- ✓ Apoiar os órgãos\entidades na elaboração dos Planos de Ação a serem enviados para o TCE e CGE, quando necessário;
- ✓ Garantir que todas as informações gerenciais do Projeto sejam mantidas e disponíveis;
- ✓ Realizar a contratação de Consultoria para promover a capacitação em Gestão Ambiental, incluindo, as salvaguardas do Banco Mundial;
- ✓ Realizar quaisquer outras atividades referentes à Coordenação do Projeto.

a.2 Suporte Técnico em Gestão Financeira do Projeto:

- ✓ Assistir à Coordenação do Projeto em assuntos relacionados à gestão financeira do Projeto, desempenhando as atividades que lhe forem demandadas;
- ✓ Elaborar, em parceria com a Seplag, os Relatórios Intermediários Financeiros (IFR), conforme o Contrato de Empréstimo;
- ✓ Realizar o acompanhamento da Contrapartida e dos Aportes de Capital no âmbito do Projeto;
- ✓ Realizar o acompanhamento da execução dos MAPP's relacionados ao Projeto;

- ✓ Realizar o acompanhamento da execução orçamentária das ações prevista do Projeto, acordados no Plano de Licitação;
- ✓ Providenciar, mensalmente, a conciliação da conta bancária de recebimento dos recursos com os gastos executados, de acordo com o previsto no Plano de Licitação;
- ✓ Realizar a elaboração das prestações de contas dos recursos desembolsados, na forma, prazo e conteúdo aprovados pelo Banco, conforme acordado no Contrato de Empréstimo;
- ✓ Elaborar os pedidos de desembolso, assim como, toda documentação necessária para a efetivação do mesmo e enviar ao Banco Mundial;
- ✓ Realizar o monitoramento periódico dos recursos financeiros desembolsados do Projeto, acompanhando os gastos efetivados e elaborando previsão das necessidades para o próximo período junto as setoriais e coordenação do projeto;
- ✓ Realizar o controle e monitoramento dos limites deliberados pelo COGERF de recursos utilizados como contrapartida;
- ✓ Realizar o acompanhamento dos desembolsos e encaminhar periodicamente para a Sefaz;
- ✓ Elaborar relatórios relacionados às Auditorias e outros relatórios financeiros, quando solicitados;
- ✓ Realizar o registro das informações físico-financeiras no sistema operacional do Projeto, objetivando fornecer informações gerenciais do Projeto;
- ✓ Acompanhar, quando solicitado, a execução das auditorias;
- ✓ Auxiliar na realização da revisão do Manual Operativo do Projeto ou de outros documentos, que se fizerem necessários;
- ✓ Atender as demandas de informações do Banco Mundial assim como dos órgãos/entidades envolvidos;
- ✓ Elaborar ofícios, apresentações, parecer técnico e outros relatórios que forem demandados pela Coordenação do Projeto;
- ✓ Participar das Missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios de acompanhamento;
- ✓ Manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento e controle dos mesmos; e
- ✓ Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação do Projeto.

a.3 Suporte Técnico em Monitoramento e Controle do Projeto:

- ✓ Assistir à Coordenação do Projeto em assuntos relacionados ao monitoramento e controle, desempenhando as atividades que forem demandadas;
- ✓ Monitorar e acompanhar os indicadores e matriz de responsabilidade do Projeto, mantendo interlocução constante com os representantes dos órgãos/entidades responsáveis pelos mesmos, informando a coordenação e propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução das atividades;
- ✓ Apoiar os órgãos/entidades envolvidos, na elaboração dos Planos de Ação requeridos para submissão ao Banco Mundial, bem como monitorar os avanços dos mesmos;
- ✓ Levantar, analisar e compilar informações, que possam subsidiar decisões técnicas e gerenciais sobre o Projeto;
- ✓ Monitorar juntamente com Especialista Socioambiental da UGP todos os procedimentos das salvaguardas, conforme as atividades previstas nos Marcos de Gestão Socioambiental e da Política de Reassentamento Involuntário, assegurando as políticas social e ambiental do Banco Mundial destinadas ao Projeto, mantendo interlocução constante com os órgãos/entidades envolvidos, Municípios e com Banco Mundial;
- ✓ Realizar a análise mensal da evolução dos indicadores, preparando os relatórios necessários do Projeto, para apresentação ao Comitê do Intersetoral;
- ✓ Elaborar os relatórios periódicos de desempenho do Projeto, para encaminhamento ao Banco Mundial e disponibilização no site do Ipece;
- ✓ Apoiar tecnicamente os órgãos/entidades envolvidos nas atividades necessárias ao cumprimento dos indicadores;
- ✓ Elaborar relatórios de monitoramento e avaliação do Projeto, quando solicitados;
- ✓ Auxiliar na realização da revisão do Manual Operativo ou de outros documentos, assim como na elaboração de propostas de revisões e ajustes do Projeto, que se fizerem necessários;
- ✓ Elaborar ofícios, apresentações, parecer técnico e outros relatórios que forem solicitados pela Coordenação do Projeto;
- ✓ Participar das Missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios de acompanhamento;

- ✓ Manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento e controle dos mesmos; e
- ✓ Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação do Projeto.

a.4 Suporte às Aquisições:

- ✓ Assistir à Coordenação do Projeto em assuntos relacionados às aquisições, desempenhando as atividades que forem demandadas;
- ✓ Apoiar tecnicamente, em parceria com a Procuradoria Geral do Estado (PGE), todos os responsáveis pela execução das aquisições nos órgãos/entidades envolvidos, zelando pela observância dos procedimentos de licitação acordados com o Banco Mundial;
- ✓ Acompanhar a realização de todos os procedimentos licitatórios das atividades previstas nas aquisições, seguindo o Regulamento de Aquisições Banco Mundial, mantendo interlocução constante entre com os órgãos/entidades envolvidos;
- ✓ Elaborar, juntamente com os órgãos/entidades envolvidos, os documentos de licitação, de acordo com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e modelos padrão de editais previamente definidos;
- ✓ Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos referentes a consultas, solicitações de esclarecimentos, reclamações (recursos) e impugnações de participantes;
- ✓ Orientar a equipe técnica responsável na elaboração dos relatórios de avaliação das propostasapresentadas pelas consultoras/empresas;
- ✓ Analisar documentação inerente aos processos de licitação, recebidos pelos órgãos/entidades, antes de serem enviados a PGE;
- ✓ Orientar as comissões de avaliação de portifólios e de propostas técnicas e financeiras;
- ✓ Elaborar o Plano de Aquisições do Projeto juntamente com os órgãos/entidades envolvidos, providenciando as adaptações e atualizações, quando necessárias, para submeter ao Banco Mundial e disponibilizar no site do Ipece;
- ✓ Solicitar as "não-objeções" ao Banco Mundial, via sistema STEP, para os projetos de revisão prévia;
- ✓ Atualizar periodicamente o sistema STEP do Banco Mundial e gerar relatórios no âmbito de aquisições e contratos;
- ✓ Auxiliar a Coordenação da UGP nas emissões das "Anuências Técnicas" das

atividades de revisão prévia e/ou posterior do projeto, assegurando a conformidade e qualidade no que tange o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;

- ✓ Elaborar relatórios de acompanhamento das ações do Projeto, notadamente contendo cronogramas do status dos processos licitatórios;
- ✓ Realizar o cadastro de empresas consultoras e consultores individuais relacionados aos Projetos;
- ✓ Consolidar informações e preparar relatórios, conforme solicitado pela Coordenação;
- ✓ Manter atualizado as informações para as prestações de contas dos projetos, que devem subsidiar as solicitações de desembolso de recursos do empréstimo;
- ✓ Acompanhar as auditorias de processos de licitação, coordenando a coleta dos documentos necessários para a realização das mesmas;
- ✓ Manter contato frequente com os Especialistas de Aquisições do Banco Mundial para dirimir dúvidas sobre documentos ou processos;
- ✓ Elaborar ofícios, apresentações, pareceres técnicos e outros relatórios que forem solicitados pela Coordenação do Projeto;
- ✓ Participar das Missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios de acompanhamento;
- ✓ Manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento e controle dos mesmos;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação do Projeto;

a.5 Suporte Operacional e Logístico do Projeto:

- ✓ Realizar atividades de secretariado agendando as atividades do Coordenador do Projeto;
- ✓ Elaborar as correspondências oficiais e outros instrumentos pertinentes, de acordo com formato estabelecido, além de digitalizar documentos, quando solicitado;
- ✓ Elaborar atas das reuniões do Comitê do Projeto, com os órgãos/entidades, dentre outras;
- ✓ Elaborar apresentações para as reuniões do Comitê do Projeto, de acompanhamento, dentre outras;
- ✓ Arquivar eletronicamente, diariamente, todos os e-mails enviados e recebidos pela UGP;

- ✓ Providenciar mensalmente a atualização das informações sobre o Projeto a serem disponibilizadas no site do IPECE;
- ✓ Manter contato telefônico, quando solicitado, com os órgãos/entidades participantes do Projeto para a organização das agendas das Missões e reuniões setoriais;
- ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas à organização na realização de eventos, reuniões e Workshops, etc;
- ✓ Controlar e solicitar material de consumo permanente e providenciar manutenção de equipamentos e reparos, visando o bom funcionamento da UGP;
- ✓ Elaborar planilhas, levantar dados e informações, quando solicitado;
- ✓ Realizar o acompanhamento mensal das participações dos órgãos/entidades nas reuniões do Comitê do Projeto;
- ✓ Participar das Missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios de acompanhamento;
- ✓ Elaborar o Calendário das Atividades do Projeto e Relatório de Acompanhamento das Missões do Banco Mundial;
- ✓ Zelar para que as atividades administrativas e operacionais diárias relacionadas à Coordenação do Projeto sejam realizadas em conformidade; e
- ✓ Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação do Projeto.

a.6 Suporte Técnico Socioambiental do Projeto:

- ✓ Assistir a Coordenação em assuntos relacionados às salvaguardas socioambientais no âmbito do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas pela mesma;
- ✓ Articular-se com outros técnicos sociais e ambientais do Estado para os assuntos operacionais que dizem respeito aos processos de licenciamento ambiental dos componentes I, II e IV do Projeto;
- ✓ Acompanhar, monitorar e apoiar tecnicamente a realização de todos os procedimentos das salvaguardas, conforme as atividades previstas nos Marcos e Planos de Gestão Socioambiental e de Reassentamento Involuntário, assegurando as políticas sociais e ambientais do Banco Mundial destinadas ao Projeto, mantendo interlocução constante com os órgãos/entidades envolvidos, Municípios e com o Banco Mundial;
- ✓ Garantir o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos no projeto, das legislações federais, estaduais e municipais, mantendo interlocução constante entre as agências executoras, UGP, Governo estadual e o Banco Mundial;

- ✓ Monitorar as ações de comunicação social constantes no Plano de Comunicação Social que estejam devidamente articuladas com o planejamento de obras junto às comunidades-alvo, as executoras e seus respectivos ouvidores e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);
- ✓ Acompanhar a execução dos Programas Socioambientais em conjunto com a Supervisão de Obras e o órgão responsável;
- ✓ Elaborar, juntamente com os órgãos/entidades executoras, os documentos atinentes aos Marcos, de acordo com as Política de Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial acionadas para o Projeto;
- ✓ Orientar a equipe técnica responsável, tanto da CAGECE, SRH e COGERH na elaboração dos relatórios de acompanhamento socioambiental, que irão subsidiar o relatório de progresso do projeto;
- ✓ Analisar e revisar os documentos de comunicação para as obras junto com as executoras;
- ✓ Participar de reuniões e atividades relativas às salvaguardas socioambientais;
- ✓ Elaborar relatórios de acompanhamento das ações de salvaguardas;
- ✓ Acompanhar e manter contato com os Especialistas Sociais e Ambientais do Banco Mundial durante as missões de supervisões; e
- ✓ Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação do Projeto.

Vale destacar que a responsabilidade de executar as salvaguardas relacionadas às atividades do Componente 1 – Aumento da Segurança Hídrica permanecerão com a Secretaria de Recursos Hídricos - SRH, considerando sua vasta experiência na implementação de operações de crédito com o Banco Mundial que apresentam algum risco de impactos sociais, ambientais e de segurança de barragens; já a CAGECE, por sua vez, terá responsabilidade de executar as salvaguardas atinentes aos Componente 2 - Melhoria da Eficiência dos Serviços de Abastecimento de Água.

B. Comitê de Acompanhamento Intersetorial do Projeto

Seguindo as boas práticas adquiridas no âmbito do Projeto PforR[6], este projeto está sendo acompanhado pelo Comitê Intersetorial de Segurança Hídrica e Governança (Figura 7),

[6] Acordo de empréstimo nº 8302-BR, ocorrido no período de 201-2019.

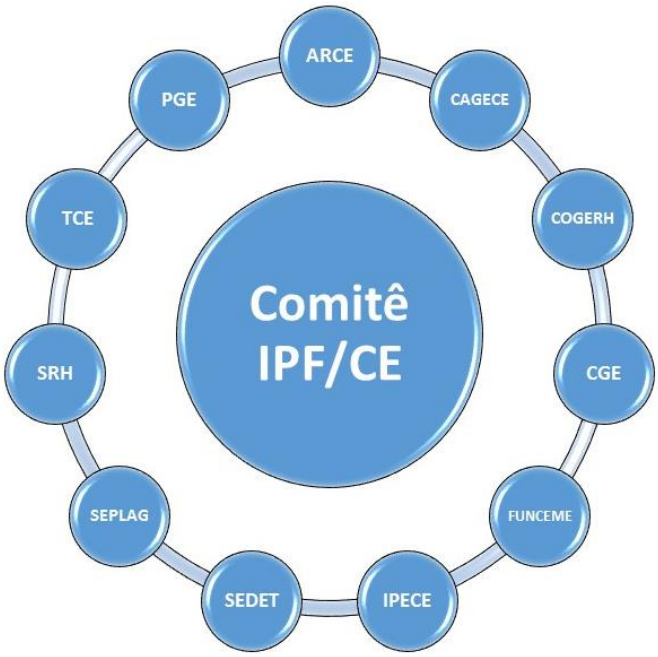
criado através do Decreto 33.727, publicado em 26/08/20, tendo como membros dois ou mais técnicos designados por cada órgão executor e de apoio.

Este Comitê se reune periodicamente para assegurar o constante monitoramento e avaliação do Projeto. O mesmo tem como principais atribuições**:**

(i) Atuar ao longo de toda a duração do Projeto, de modo a assegurar que as metas acordadas com o Banco Mundial sejam cumpridas, os desembolsos sejam efetivados e os resultados alcançados.
(ii) Monitorar os resultados, diagnosticar problemas na implementação, desenvolver e propor medidas corretivas necessárias no âmbito do Projeto;

Na ocasião, os técnicos podem discutir sobre qualquer desafio que surja durante o processo e requerer auxílio dos demais órgãos/entidades ali presentes provocando a intersetorialidade, de forma participativa, na adoção de planos de ações para solucionar as questões apresentadas. Após as reuniões do Comitê, a UGP disponibiliza as apresentações e as Atas no site do IPECE, na página do Projeto.

Figura 7: Estrutura do Comitê



Fonte: UGP/IPECE.

C. Órgãos/Entidades Executoras e Apoio Técnico

No Projeto, cada Órgão/Entidade Executora e de Apoio Técnico, é responsável por suas atividades e ações estabelecidas nos documentos do empréstimo, e utilizam-se de suas estruturas organizacionais e corpo técnico para implementação dessas atividades e ações, desde a elaboração dos documentos de licitação, contratação, execução física, financeira e fiscalização, bem como cumprimento dos indicadores e salvaguardas ambientais e sociais. Vale destacar que a UGP coordena e presta assessoria necessária para garantir qualidade e celeridade na execução das atividades e ações seguindo o fluxo de Implementação do Projeto (Figura 8).

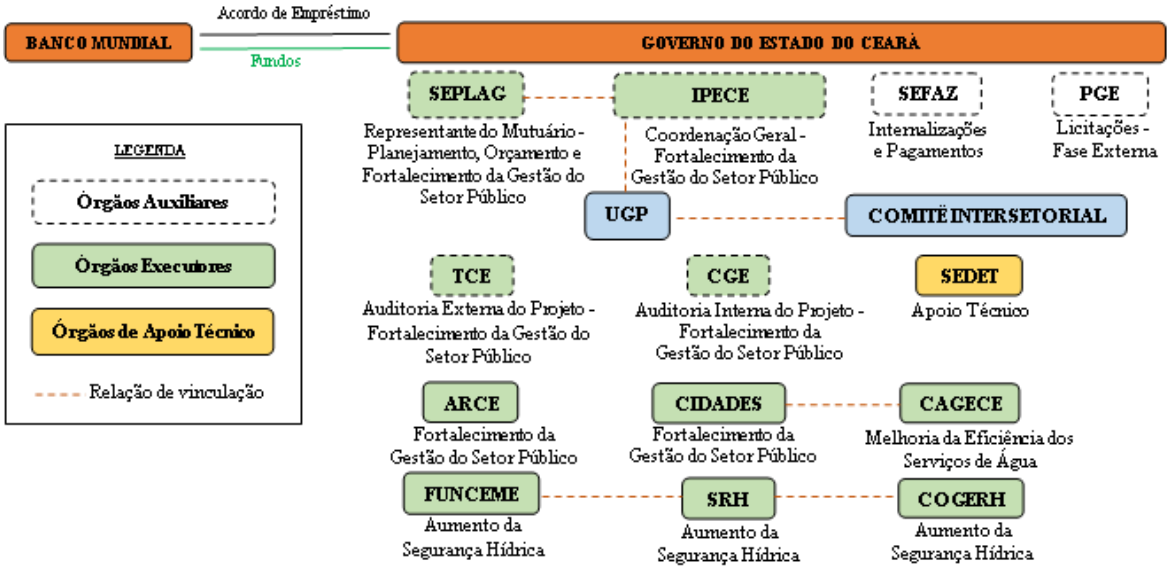
As atividades de cada Componente devem ser executadas pelos seguintes órgãos/entidades como se segue:

(i) SRH, COGERH e a FUNCEME realizarão atividades do Componente 1 – Aumento da Segurança Hídrica;

(ii) CAGECE irá realizar atividades do Componente 2 – Melhoria da Eficiência dos Serviços Hídricos; e;

(iii) IPECE, SEPLAG, ARCE, SCIDADES, CGE, TCE e SEDET (como órgão auxiliar) realizam atividades no âmbito do Componente 3 – Fortalecimento da Gestão do Setor Público. A SEDET fornece apoio técnico para a implementação de atividades do Componente 3 que estão sob a coordenação do IPECE e da FUNCEME.

Figura 8: Estrutura de Governança o Projeto



Fonte: UGP/IPECE.

Cada órgão/entidade deve designar pelo menos um técnico responsável para assegurar a execução de cada atividade e ações relacionadas ao Projeto, quais sejam:

- ✓ Elaboração do Termo de Referência (TDR) ou das Especifícações Técnicas;
- ✓ Cadastramento cada atividade ou ação no sistema Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPP) da Seplag;
- ✓ Inserção das informações necessárias, retiradas do TDR, dentro dos campos assinalados na minuta padrão do documento Manifestação de Interesse, conforme modelo fornecido pela UGP e Banco Mundial;
- ✓ Envio do Termo de Referência (TDR), Especificaçoes Técnicas, Orçamentos, e Manifestação de Interesse para a revisão da UGP, que submeterá os mesmos à revisão dos Especialistas do Banco Mundial para emissão da "não-objeção" técnica;
- ✓ Preparo, com o apoio da UGP, dos documentos licitatórios e cadastramento no sistema Licitaweb;
- ✓ Abertura do processo administrativo licitatório, para a aquisição das atividades do Projeto, registrando no sistema VIPROC, incluindo no mesmo, o oficio do Gestor Máximo autorizando a abertura da licitação, o TDR, o Orçamento, a minuta do documento Manifestação de Interesse, quando for consultoria, Comunicação do Banco Mundial de "aprovação" dos mesmos, com respectivo número de processo;
- ✓ Envio de processos administrativos à PGE juntamente com o ofício da setorial;

- ✓ Envio para UGP dos documentos de avaliação da fase licitatória;
- ✓ Elaboração de editais e mapas comparativos;
- ✓ Solicitar ao setor competente a elaboração da Pré reserva e Dotação Orçamentária;
- ✓ Avaliação de propostas e elaboração do Relatório de Avaliação seguindo o modelo padrão do Banco Mundial, fornecido pela UGP;
- ✓ Solicitar ao setor jurídico a elaboração do parecer jurídico, quando cabível, para os processos de licitação e contrato;
- ✓ Envio à UGP dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial;
- ✓ Prover a UGP de todas as informações necessárias para o efetivo monitoramento de todo o Projeto;
- ✓ Informar e solicitar anuência da UGP quando da mudança de escopo de aquisições;
- ✓ Acompanhar cada etapa de licitação das atividades e ações do Projeto junto à PGE, solicitando a colaboração da UGP, quando necessário;
- ✓ Assegurar a verificação da Lista de inelegíveisdo Banco Mundial antes da adjudicação e homologação de cada contrato;
- ✓ Zelar pelo êxito na realização de todo o processo de aquisição, assegurando que todas as etapas ocorram dentro do previsto no Plano de Aquisições.
- ✓ Informar imediatamente a UGP qualquer entrave no andamento do processo de aquisição;
- ✓ Todas as atividades terão uma comissão de acompanhamento desde a licitação até a prestação de contas;
- ✓ A Comissão de acompanhamento do contrato juntamente com o gestor do contrato deverá atestar os produtos, serviços ou medições, emitindo um parecer de aprovação;
- ✓ Enviar para a UGP cópia eletrônica de cada documento do processo de aquisição, homologação, Contrato publicado, Nota de Empenho, Ordem Bancária, Nota Fiscal, Recibos e respectivos produtos, serviços prestados ou medições, parecer de aprovação e declaração da comprovação do recebimento dos mesmos;
- ✓ Zelar e gerenciar todos os documentos e arquivos das atividades que serão responsáveis, guardando os portfólios, propostas e demais documentos para fins de auditoria;
- ✓ Elaborar, enviar e discutir com a UGP as projeções de gastos trimestrais para fins de desembolsos, de acordo com cada atividade prevista no empréstimo;
- ✓ Orientar as empresas, consultorias e consultores individuais no cadastramento no Registro Cadastral de Fornecedores no *site* da SEPLAG;

- ✓ Participar das reuniões do Comitê, reuniões de acompanhamento do COGERF e das Missões do Banco Mundial, ou conforme a demanda solicitada pela UGP;
- ✓ Assegurar que os serviços, obras e produtos estejam de acordo com o especificado nos TDR's e no contrato;
- ✓ Receber os Especialistas do Banco Mundial e os auditores do TCE e CGE, disponibilizando os documentos relacionados com a aquisição, contrato e pagamentos de cada atividade e ação;
- ✓ Atualização e acompanhamento das informações das atividades e ações previstas nos sistemas do governo, tais como: MAPP, SACC, Licitaweb, SIOF ou sistemas específicos;
- ✓ Cumprir com os compromissos firmados oriundos das políticas de salvaguardas e segurança de barragens acionadas no Contrato de Empréstimo; e
- ✓ Outras responsabilidades inerentes ao Projeto.

D. Órgãos/Entidades Auxiliares

Órgãos/Entidades auxiliares participam da implementação das operações de crédito, auxiliando os executores no apoio à gestão. Os principais órgãos são: Secretaria da Fazenda (SEFAZ), Procuradoria Geral do Estado (PGE), Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (COGERF), Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), conforme detalhamento abaixo:

d.1 SEFAZ: É responsável pela abertura e gestão da Conta Empréstimo. Apoiará a UGP do IPECE. Terá um papel importante na execução das funções de empenho, liquidação e pagamento das atividades e ações do Projeto, bem como receber os desembolsos do contrato de empréstimo. Além de outras funções de sua competência.

d.2 PGE: É responsável, por meio da Central de Licitações, pela realização dos processos licitatórios, nas modalidades de licitação Pregão, presencial e eletrônico, Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Leilão e licitações com financiamento de instituições financeiras internacionais, bem como, pelos procedimentos Licitatórios – fase externa do Projeto, publicação, elaboração das atas, recebimento de propostas e encaminhamento às setoriais executoras e UGP. Todos os processos de aquisições previstos no Contrato de Empréstimo terão o apoio do IPECE, através da UGP do Projeto, no tocante à articulação com os órgãos/entidades executoras e PGE.

d.3 COGERF: Regulamentado pelo Decreto Estadual nº 32.173/2017, tem como premissas a importância da boa gestão fiscal e da administração por resultados na viabilização do compromisso do governo de promover o bem-estar dos Cearenses; a necessidade de se ter um planejamento fiscal que preserve as condições para que sejam atingidos os objetivos das Políticas, Planos de Ação e Programas de Governo; o complexo processo evolutivo das receitas e despesas públicas e suas características intersetoriais; e o compromisso de preservar a credibilidade do Estado na gestão das contas públicas. O Comitê é composto por Secretários de Estado que se reúnem para assessorar o Governador, definir diretrizes e estabelecer medidas a serem seguidas pelos órgãos que integram a administração estadual, dessa forma o COGERF apoiará o IPECE e as setoriais do no que diz respeito à gestão dos recursos desembolsados.

d.4 SEPLAG: Tem como missão promover o planejamento das ações de governo e otimizar a gestão estadual, visando à melhoria da qualidade dos serviços ofertados ao cidadão, competindo-lhe: (i) coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Estadual voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo; (ii) orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual). Junto com os órgãos/entidades garantirá que as ações do Projeto estejam nas peças orçamentárias do Estado.

d.5. SEMACE: É responsável por analisar os estudos ambientais, fornecer licenças ambientais para a execução das obras e supervisionar o cumprimento de acordo com a legislação ambiental brasileira.

d.6. CGE: É responsável pela coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria Governamental, Ouvidoria, Transparência, Ética e Acesso à Informação. Junto com os órgãos/entidades garantirá a interação com o cidadão sobre as ações do projeto, por meio dos canais de atendimento.

d.7. TCE: É a instituição pública responsável pelo controle de bens e recursos públicos estaduais, promovendo a ética na gestão pública visando garantir o exercício pleno da cidadania da população cearense. Tem a competência constitucional de fiscalizar e julgar a aplicação dos recursos públicos pelos administradores e demais responsáveis, auxiliando a Assembleia Legislativa do Estado no exercício do controle externo. Será responsável pelas auditorias anuais do projeto.

Além do apoio das Setoriais acima, existem normas consolidadas e sistemas de informações implantados pelo Estado do Ceará como: SIOF, SACC, SIAFI, SIAFE, SIAP, SUITE, VIPROC, IFR, LICITAWEB, S2GPR e MAPP e que são responsáveis pela gestão orçamentária, contábil e financeira, de contratos e convênios, e acompanhamento de projetos e processos. Estes sistemas estão vinculados às normas contábeis de gestão pública e irão auxiliar na implementação do Projeto.

Abaixo está o detalhamento de cada um dos principais sistemas que tem interação com o Projeto, auxiliando-o na gestão e controle:

✓ Sistema Integrado de Orçamento e Finanças (SIOF)

O SIOF é o sistema responsável pela elaboração e acompanhamento da execução orçamentária. No SIOF, são cadastrados também os créditos adicionais e especiais.

✓ Sistema Integrado de Acompanhamento e Programas (SIAP)

O SIAP é o principal instrumento para planejamento, execução e acompanhamento dos projetos e das atividades de custeio finalístico e de manutenção. Nesse sistema, são definidos os projetos e atividades e os valores planejados para cada item ou etapa de execução, bem como são solicitadas as parcelas correspondentes às despesas realizadas nesses projetos. Esse sistema permite também o acompanhamento e o monitoramento da execução físico-financeira desses projetos.

✓ Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SACC)

O SACC atua, principalmente, no cadastro e controle da execução dos contratos e convênios de despesas.

✓ Limite COGERF – Sistema de Limite COGERF

O Sistema COGERF é aquele no qual são feitas as solicitações de limite financeiro ao Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal - COGERF.

✓ SIAFE-CE - Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Ceará

O sistema SIAFE registra os atos e fatos ocorridos na Administração Pública Estadual, em observância aos Princípios Fundamentais de Contabilidade.

✓ SIAFI- Sistema de Acompanhamento das Operações de Crédito

É uma ferramenta que tem como objetivo o acompanhamento da execução dos recursos do financiamento e das disponibilidades de contrapartida, ao mesmo tempo em que encaminha para o painel de operações de crédito do Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários - WebMapp, informações para a tomada de decisão do Governo do Estado do Ceará.

✓ SUITE – Sistema único Integrado de Tramitação Eletrônica

É o sistema de gestão e tramitação de processos eletrônicos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

✓ Sistema de virtualização de Processos - VIPROC

É responsável pela tramitação de todos os documentos físicos entre as diversas secretarias. É uma ferramenta de trabalho completa e moderna, permitindo aos fornecedores e cidadãos, facilidade de acesso e consequentemente, maior transparência dos processos estaduais.

✓ Sistema de Publicação e Gestão das Aquisições Estaduais - Licitaweb

Todos os processos de aquisição/contratação serão publicados da forma completa, até o nível de item, independente de ser licitação ou contratação direta no Sistema de gestão das aquisições, onde se disponibiliza acesso aos avisos e resultados das licitações e contratações diretas para gestores, fornecedores e a sociedade.

✓ Sistema Relatório Financeiro - IFR

O Sistema IFR é uma ferramenta que emite os Relatórios financeiros para a prestação de contas ao Banco Mundial e para as auditorias.

✓ Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários – MAPP

É uma ferramenta informatizada, onde o governo organiza os projetos a serem realizados, por prioridade. A ferramenta também permite o acompanhamento dos gastos com os projetos.

E. Acordos de Cooperação Técnica

Conforme previsto no Contrato de Empréstimo, o Estado firmou Acordos de Cooperação Técnica com a as entidades parceiras e executoras, com a finalidade de pactuar legalmente as atividades e atribuições de cada participante. É importante destacar que, no Contrato de Empréstimo, os Acordos de Cooperação Técnica, nominados dessa forma pelo Estado, conforme instrução jurídica, são descritos como Acordo de Gestão, Acordo de Implementação, Memorando de Cooperação Técnica e Acordo de Cooperação Técnica, os quais serão brevemente explicados abaixo:

e.1 Acordo de Gestão

O Acordo de Gestão foi firmado entre o IPECE e a SEPLAG durante a implementação do Projeto, e consta, dentre outros, as obrigações da SEPLAG de realizar sua respectiva parte do Projeto; bem como as obrigações do IPECE como entidade coordenadora do Projeto, dentro do escopo de suas responsabilidades estabelecidas no Contrato de Empréstimo.

e.2. Acordos de Implementação

Os Acordos de Implementação são instrumentos que o IPECE firmou com as setoriais Executoras do Projeto durante a implementação, com a finalidade de estabelecer as respectivas responsabilidades na execução do Projeto. Entende-se que as Executoras do Projeto são ARCE, CAGECE, CGE, COGERH, FUNCEME, SEPLAG, SRH, SCidades e TCE.

e.3 Memorandos de Cooperação Técnica

Os Memorandos de Cooperação Técnica são acordos que o IPECE assinou com as setoriais Parceiras do Projeto que apoião as atividades durante a implementação do Projeto. Os acordos firmados com os Parceiros do Projeto são: (i) CGE (para a realização da Auditoria dos projetos do TCE); (ii) FUNCEME e SEDET; e (iii) SRH e CAGECE.

e.4 Acordos de Cooperação Técnica

O Acordo de Cooperação Técnica foi firmado entre o Governo do Estado do Ceará e o Tribunal de Contas – TCE com a finalidade deste auxiliar o Estado na realização das auditorias do Projeto.

Com base no exposto acima, foram assinados os seguintes acordos e memorandos – documentos apresentados no Anexo 10:

1. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ E A AGÊNCIA REGULADORA DO ESTADO DO CEARÁ COM VISTAS À IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE APOIO À MELHORIA DA SEGURANÇA HÍDRICA E FORTALECIMENTO DA INTELIGÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ – Nº 01/2019;
2. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ, A SECRETARA DE RECURSOS HÍDRICOS E A COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ COM VISTAS À IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA ADUTOR BANABUIÚ-SERTÃO CENTRAL NO ÂMBITO DO PROJETO DE APOIO À SEGURANÇA HÍDRICA E FORTALECIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ – Nº 02/2019;
3. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ E A CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ COM VISTAS à REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS ANUAIS DAS AÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO NO ÂMBITO DO PROJETO DE APOIO À SEGURANÇA HÍDRICA E FORTALECIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ – Nº 03/2019;
4. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ E A CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO COM VISTAS À IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE APOIO À MELHORIA DA SEGURANÇA HÍDRICA E FORTALECIMENTO DA INTELIGÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ – Nº 04/2019;
5. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ, A SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E A COMPANHIA DE GESTÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS DO CEARÁ COM VISTAS À IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE APOIO À MELHORIA DA SEGURANÇA HÍDRICA E

FORTALECIMENTO DA INTELIGÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ – Nº 05/2019;

6. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ E A FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS DO CEARÁ COM VISTAS À IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE APOIO À MELHORIA DA SEGURANÇA HÍDRICA E FORTALECIMENTO DA INTELIGÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ – Nº 06/2019;
7. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ, A SECRETARIA DAS CIDADES E A COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ COM VISTAS À IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE APOIO À MELHORIA DA SEGURANÇA HÍDRICA E FORTALECIMENTO DA INTELIGÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ – Nº 07/2019;
8. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ, A FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS DO CEARÁ E A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO COM VISTAS À IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE APOIO À MELHORIA DA SEGURANÇA HÍDRICA E FORTALECIMENTO DA INTELIGÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ – Nº 08/2019;
9. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ E A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO COM VISTAS À GESTÃO E COORDENAÇÃO DO PROJETO E À IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE APOIO À MELHORIA DA SEGURANÇA HÍDRICA E FORTALECIMENTO DA INTELIGÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ – 09/2019;
10. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO CEARÁ E O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ COM VISTAS À REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS ANUAIS DO PROJETO DE APOIO À MELHORIA DA SEGURANÇA HÍDRICA E FORTALECIMENTO DA INTELIGÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ – Nº 10/2019;
11. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ E O

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ COM VISTAS À IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE APOIO À MELHORIA DA SEGURANÇA HÍDRICA E FORTALECIMENTO DA INTELIGÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ – Nº 11/2019

F. Matriz de Responsabilidade

Conforme detalhado acima, o Projeto contará com a participação de 10 órgãos/entidades executoras, 1 órgão de apoio técnico e 4 órgãos auxiliares, e cada um deles tem responsabilidades dentro do Projeto, conforme a Matriz de Responsabilidade abaixo.

Quadro 8: Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES																											
SETORIAIS	IMPLEMENTAÇÃO GERAL	IMPLEMENTAÇÃO TÉCNICA	SEGURANÇA HÍDRICA	EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS DE ÁGUA	FORTALECIMENTO GESTÃO SETOR PÚBLICO	OBRAS	EQUIPAMENTOS/BENS	CONSULTORIAS/SERVIÇOS DE NÃO CONSULTORIA	COMPRAS PUBLICAS	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	GESTÃO E CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS	GESTÃO FINANCEIRA	DESEMBOLSOS	MGSA	MRI	FRAUDE E CORRUPÇÃO	AUDITORIAS	COORDENAÇÃO	SUPORTE OPERACIONAL E LOGISTICO	SUPORTE EM AQUISIÇÕES	COMITÊ MULTISETORIAL	Diário	Semanal	Mensal	Semestral	Anual	Observações
ARCE		Δ			Δ		Δ	Δ			Δ					Δ					Δ			Δ			1. Previsão de responsabilidades. Podendo ser alteradas logo após a revisão e discussão junto ao Banco Mundial e os Técnicos do Estado. 2. Organismos financiador fornecerá suporte durante a implementação e execução do projeto.
CAGECE		Δ		Δ		Δ		Δ		Φ	Δ			Δ		Δ					Δ			Δ			
CGE		Δ			Δ			Δ			Δ			Δ	Δ	Δ	Δ				Δ			Δ	Δ	Δ	
COGERH		Δ	Δ				Δ	Δ			Δ			Φ	Φ	Δ					Δ			Δ			
FUNCEME		Δ	Δ		Δ		Δ	Δ			Δ					Δ					Δ			Δ			
IPECE	Δ	Δ			Δ			Δ		Δ	Δ			Φ	Φ	Δ	Φ	Δ			Δ			Δ			
SCIDADES		Δ		Φ	Δ			Δ			Δ					Δ					Δ			Δ			
SEDET		Φ	Φ		Φ		Φ	Φ			Δ					Δ					Δ			Δ			
SEFAZ	Δ											Φ	Δ			Δ											
SEPLAG	Δ	Δ			Δ			Δ	Φ	Φ	Δ	Φ	Φ			Δ		Φ	Φ		Δ			Δ	Δ	Δ	
SRH		Δ	Δ			Δ	Δ	Δ		Φ	Δ			Δ	Δ	Δ					Δ			Δ			
PGE									Δ						Φ	Δ	Φ							Φ			
TCE		Δ			Δ		Δ	Δ			Δ			Φ	Φ	Δ	Δ				Δ			Δ	Δ	Δ	Δ - RESPONSABILIDADE
UGP	Δ	Δ	Φ	Φ	Δ	Φ	Δ	Δ	Φ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Φ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Φ - APOIO

Fonte: UGP/IPECE.

G. Matriz de Risco

A matriz de risco tem por objetivo ajudar os órgãos/entidades do projeto no processo de tomada de decisões durante a execução do Projeto, permitindo uma discussão robusta, durante as reuniões do Comitê Intersetorial, no intuito de apontar as priorizações das ações que podem gerar riscos ao longo da implementação. Abaixo, consta a matriz demonstrando o foco a ser priorizado por todos os executores.

Quadro 9: Matriz de Risco

FATORES QUE AMEAÇAM O CUMPRIMENTO DO PRAZO, ESCOPO, CUSTO E QUALIDADE DO PROJETO.	CONTRAMEDIDA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RISCO
1. Adiamento nas Licitações e Contratações no prazo previsto.	1.1 Monitoramento diário, mensal e semestral dos projetos pelo Plano de Licitação; 1.2 Suporte as Setoriais e demais atores envolvidos na fase preparatória dos Projetos; 1.3 Reuniões periódicas sobre o desempenho dos Contratos, com sinalização de probabilidade de cumprimento e com elaboração de plano de ação para o cumprimento do mesmo. 1.4 Orientações e Capacitações para elaboração dos documentos dos projetos. 1.5 Acompanhamento e Monitoramento de todas as etapas do Projeto, planejamento, licitação, contratação e conclusão.	**MÉDIA**	**ALTO**	**MODERADO**
2. Atrasos nas execuções das obras no prazo previsto.	2.1 Monitoramento e Acompanhamento dos Projetos Executivos; 2.2 Reuniões periódicas sobre o desempenho das obras e articulação junto aos órgãos de fiscalização; 2.3 Acompanhamento e Monitoramento junto aos órgãos responsáveis pelas licenças ambientais e alvarás; 2.4 Elaboração de uma plano de ação para acompanhamento do cumprimento do mesmo.	**MÉDIA**	**ALTO**	**MODERADO**
3. Não cumprimento das metas propostas no Projeto: obras, equipamentos/bens, consultorias.	3.1 Encontros mensais do Comitê multisetorial, fortalecendo a intersetorialidade, troca de ideias, compartilhamento de soluções. 3.2 Elaboração de plano de ação para cumprimento das metas.	**BAIXA**	**MÉDIO**	**BAIXO**
4. Desapropriações	4. Caso haja, as devidas providências para realizar as desapropriações somente serão iniciadas quando o Projeto for aprovado. Uma vez aprovado, as medidas padrões serão acionadas em sintonia com os projetos executivos e os órgãos responsáveis do Estado.	**BAIXA**	**BAIXO**	**BAIXO**
5. Impactos Ambientais	5. As obras previstas estão planejadas dentro da faixa de domínio incorporado pelo Estado, uma vez que acompanha as rodovias estaduais, e as construções já são próximas às infraestruturas existentes do Estado voltados para área hídrica e de saneamento, além de obedecerem as normas ambientais. Desse modo, mitigam os prováveis impactos realizando uma boa articulação e orientações junto aos órgãos envolvidos, sobretudo o ambiental e de fiscalização	**MÉDIO**	**BAIXO**	**MODERADO**

Fonte: UGP/IPECE.

H. Mutuário, Garantidor, Organismo Executor:

O mutuário do empréstimo do BIRD é o Estado do Ceará, tendo como garantidor da operação de crédito a República Federativa do Brasil, e o Ipece como organismo executor.

V. CANAL DE ATENDIMENTO DO PROJETO

A Política de Ouvidoria do Estado do Ceará visa fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social, assegurando o direito à cidadania e à transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Estadual, com atuação ética, equânime e isenta, por meio da escuta imparcial das partes envolvidas, preservando o direito de livre expressão e julgamento do cidadão.

Nesse sentido, o Projeto conta com o apoio da Rede de Ouvidorias do Poder Executivo, que tem como coordenadora a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE). A comunicação com o cidadão e o tratamento das manifestações relacionadas ao projeto serão realizados por meio da plataforma Ceará Transparente, desenvolvida com o apoio do Programa Ceará de Resultados - PforR (Contrato de Empréstimo nº 8302-BR).

A plataforma integra toda a Rede de Ouvidorias Setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, e disponibilizará funcionalidades para integração com as ouvidorias de outros poderes e entes, por meio da Rede Cearense de Ouvidorias (Rede Ouvir/CE), onde a Ouvidoria do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, órgão integrante do Projeto, também estará inserida.

A Rede Ouvir/CE foi instituída por meio do Protocolo de Intenções nº. 01/2016 (DOE 26/12/2016), celebrado entre CGE (Poder Executivo), ALCE, TJCE, MPCE, DPGE, TCE, Prefeitura de Fortaleza, CMFOR, ABO-CE, OAB-CE, UVC e APRECE, visando integrar processos e sistemas para o compartilhamento das manifestações registradas pelos cidadãos, fortalecendo, assim, a ferramenta de transparência pública e controle social.

Além da plataforma Ceará Transparente, disponibilizada por meio do endereço eletrônico **www.cearatransparente.ce.gov.br**, os cidadãos poderão participar e direcionar suas manifestações referentes ao projeto, por meio dos demais canais disponibilizados pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, onde todos os atendimentos serão registrados e tratados na plataforma Ceará Transparente.

- **Central de Atendimento Telefônico 155** (Ligação gratuita, segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 20h).
- **E-mail** – ouvidoria.geral@cge.ce.gov.br
- **Redes Sociais** - https://www.instagram.com/cgeceara/ https://twitter.com/cgeceara e https://www.facebook.com/cgeceara
- **Presencial** – Endereços dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual: https://cearatransparente.ce.gov.br/portal-da-transparencia/ouvidoria/redes-de-ouvidorias-poder-executivo

O Sistema Estadual de Ouvidoria tem como uma de suas diretrizes, adotar modelo de gestão em rede que garanta a uniformidade de processos e procedimentos e a vinculação das ouvidorias setoriais à direção superior dos seus respectivos órgãos.

As manifestações de ouvidoria são tipificadas em elogio, sugestão, solicitação, reclamação e denúncia, as quais são tratadas em consonância com os princípios e objetivos do Sistema Estadual de Ouvidoria e com a Lei Federal nº 13.460/2017.

Em conformidade com os Decretos Estaduais 30.474/2011 e 30.938/2012, o prazo de resposta das manifestações de ouvidoria é de 15 dias, podendo ser prorrogado por mais 15 dias. Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão instituir Ouvidorias Setoriais, designando profissionais devidamente qualificados de acordo com o perfil estabelecido.

Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado disponibilizar canais gratuitos de atendimento ao cidadão, utilizando recursos telefônicos, da rede mundial de computadores e presencial, de modo a viabilizar com celeridade a recepção e registro das manifestações apresentadas.

Compete às Ouvidorias Setoriais integrantes da Rede de Ouvidorias atuar na apuração e resposta das manifestações apresentadas pelos cidadãos, sob coordenação e orientação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado.

Abaixo um breve detalhamento dos canais de atendimento:

- ✓ **Ceará Transparente:** Plataforma disponibilizada na Rede Mundial de Computadores, disponibilizada 24 horas para os cidadãos, por meio do endereço eletrônico

www.cearatransparente.ce.gov.br e nos links “ouvidoria” disponibilizados nos sítios institucionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. A ferramenta possibilita o cidadão registrar manifestações de três maneiras: com perfil, sem perfil ou sem identificação. Permite o cidadão realizar todo o acompanhamento de sua demanda e interagir com as ouvidorias por meio da função “comentários”, possibilita anexar arquivos à manifestação. Ao receber a resposta, o cidadão tem a possibilidade de reabrir a sua manifestação caso julgue sua resposta incompleta ou insatisfatória. Após a conclusão e envio da resposta ao cidadão, o sistema disponibiliza pesquisa de satisfação para avaliação da ouvidoria. A título de informação, a plataforma Ceará Transparente disponibiliza ainda eixos relacionados à Transparência Ativa e Passiva e ao Plano Plurianual (PPA), que poderá estar correlacionado com o Projeto, no que corresponde à transparência e participação social.

- ✓ **Central de Atendimento Telefônico 155 –** Atendimento telefônico gratuito disponibilizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 20h, para todo território cearense. As ligações podem ser realizadas por telefone fixo ou celular, e ainda dá possibilidade de o cidadão receber a resposta por telefone. Ao final dos atendimentos telefônicos, após o repasse das respostas, os atendentes aplicam a pesquisa de satisfação caso o cidadão tenha interesse de respondê-la.

- ✓ **Redes Sociais:** São disponibilizados atendimentos de ouvidoria por meio de contas institucionais no Facebook, Twitter e Instagram. As mensagens são monitoradas periodicamente de segunda à sexta-feira, das 08h às 17h, pela equipe da CGE, e após a análise são cadastradas na plataforma Ceará Transparente as mensagens qualificadas como manifestações de ouvidoria.

- ✓ **E-mail:** São disponibilizados atendimentos de ouvidoria por meio do e-mail institucional: ouvidoria.geral@cge.ce.gov.br. As mensagens encaminhadas a essa conta são monitoradas periodicamente de segunda à sexta-feira, das 08h às 17h, pela equipe da CGE, e após a análise são cadastradas na plataforma Ceará Transparente os e-mails qualificados como manifestações de ouvidoria.

- ✓ **Presencial:** As Ouvidorias Setoriais disponibilizam atendimento presencial nas sedes dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. O atendimento é realizado por meio do ouvidor setorial e/ou pela equipe da ouvidoria, onde as informações do atendimento são lançadas na plataforma Ceará Transporte. Vale destacar que a

Secretaria da Saúde, por meio da sua sub-rede de ouvidorias também disponibiliza atendimentos presenciais nas ouvidorias das unidades de saúde do Governo do Estado. Encontra-se em curso uma recomendação de ouvidoria no âmbito do Plano de Ação para Sanar Fragilidades, onde institui a criação de ações para qualificação de servidores de equipamentos descentralizados para realização de atendimento e orientações na área de ouvidoria.

Além dos canais de interação acima mencionados, o projeto também conta com uma página específica contendo informações detalhadas sobre as atividades e ações do projeto, através do *site* do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará.

- https://www.ipece.ce.gov.br/projetos-banco-mundial/

Com os canais acima citados, espera-se que ocorra maior envolvimento do cidadão, assim como o aumento da confiabilidade nos serviços de abastecimento de água nos nove municípios da região semiárida de Banabuiú e Sertão Central e na cidade de Fortaleza, bem como maior transparência na prestação de contas para a população, sobretudo cearense. O Projeto também estabelecerá um mecanismo de reparação de reclamações (GRM) para estreitar, ainda mais, a relação entre os beneficiários e os responsáveis pelo projeto. Esses canais deverão ser divulgados em todos os meios de comunicação utilizados para publicação das obras realizadas pelo Projeto.

Sobre os órgãos/entidades integrantes do projeto de um modo geral, CGE, SRH, SEPLAG, SCIDADES, ARCE, COGERH, FUNCEME, CAGECE, SEDET e IPECE, todos possuem ouvidores designados e capacitados, com acesso para operacionalização da plataforma Ceará Transparente e devidamente acompanhados pela equipe de monitoramento e suporte da CGE. Já o TCE, por não operar a plataforma Ceará Transparente ficará responsável, por meio de sua Ouvidoria, de encaminhar as informações, periodicamente, pra fins de registros e consolidação das informações à coordenação da CGE e UGP.

VI. DAS AQUISIÇÕES

- ✓ As aquisições são realizadas em conformidade com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos, revisado em 2016, revisado em novembro de 2017 e agosto de 2018, aplicável à licitação de bens, obras, serviços de não consultoria e consultorias (pessoas

física e jurídica), disponível nos seguintes endereços eletrônicos abaixo: https://www.ipece.ce.gov.br/projetos-banco-mundial/

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

A fase interna é de responsabilidade dos órgãos/entidades executoras do projeto e a fase externa de responsabilidade da Central de Licitações do Estado da Procuradoria Geral do Estado (PGE), a qual implementa todos os processos licitatórios competitivos. Tais normas são aplicáveis a todos os países que implementam projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Banco Mundial.

Os projetos de aquisição do Tribunal de Contas do Estado – TCE, são realizados pelo próprio órgão, pois no TCE existe uma Comissão de Licitação própria, não sendo necessária a participação da Central de Licitações do Estado da Procuradoria Geral do Estado (PGE). As veiculações de aquisições e seleções do TCE são emitidas pelo Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (DOE-TCE).

A legislação federal de licitações (Lei Nº. 8.666/93), em seu art. 42, § 5º, admite a recepção e, consequentemente, a aplicação das chamadas "Normas do Banco Mundial". Esse entendimento tem sido confirmado por decisões do Tribunal de Contas da União (TCU), em diferentes instâncias. Dessa forma, as licitações para aquisição de bens, obras e serviços de não consultoria, bem como os processos de seleção de consultores, devem seguir os procedimentos contidos no Regulamento do Banco Mundial.

O fluxo de aquisições prevê que os órgãos/entidades implementadoras:

(i) Elaborem termos de referência, especificações técnicas e memória de cálculo;
(ii) Preparem documentos de licitação;
(iii) Avaliem ofertas e propostas;
(iv) Elaborem relatórios;
(v) Negociem contratos.

A Central de Licitações do Estado (Procuradoria Geral do Estado - PGE) recebe os documentos de licitação, que seguem uma de três opções:

a) Todas as seleções de consultores e solicitações de cotações vão para o Comissão Especial de Licitação 04 - CEL 04, composta por uma equipe de profissionais de

compras com ampla experiência nas regras de aquisição do Banco Mundial. Essa equipe é responsável por toda a fase externa de aquisições;

b) Todas as aquisições nacionais e internacionais de bens, serviços que não sejam de consultoria e obras acima do limite serão direcionadas para a Comissão Central de Concorrência - CCC, composta por uma equipe de profissionais de aquisições proficientes em normas de aquisições nacionais e internacionais; e

c) Todas as aquisições de bens e obras, previstas para as estatais, são de responsabilidade da Comissão Especial de Licitação 01 – CEL 01, composta por uma equipe de profissionais, também com ampla experiência nas regras de aquisições do Banco Mundial. Essa equipe cuida de toda a fase externa.

A UGP apoia todas os órgãos/entidades executores em cada uma de suas responsabilidades, revisando cada documento para garantir a qualidade, fornecendo orientação em cada etapa de aquisição e emitindo as Não Objeções, assegurando o cumprimento do regulamento de aquisições. Também é responsável pela inserção de dados no *Systematic Tracking of Exchanges in Procurement* - STEP, solicitando as Não Objeções ao Banco Mundial. Os documentos de licitação são encaminhados, por meio de processos, para a Central de Licitação do Estado pelas executoras, por orientação da UGP.

A. Plano de Aquisições

O Plano de Aquisições (PA) é o instrumento que tem por finalidade o planejamento detalhado de todas as etapas das aquisições do Projeto e deve estar de acordo com as políticas do BIRD e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo. Nesse documento é fornecido a base para os processos de aquisição, e a UGP é responsável pela inserção de informações e documentos na plataforma STEP.

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

(a) Sucinta descrição dos bens, obras, serviços de não consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados;
(b) O custo estimado de cada contrato;
(c) O método de aquisição e/ou seleção aplicável;
(d) A aplicabilidade ou não de revisão prévia; e

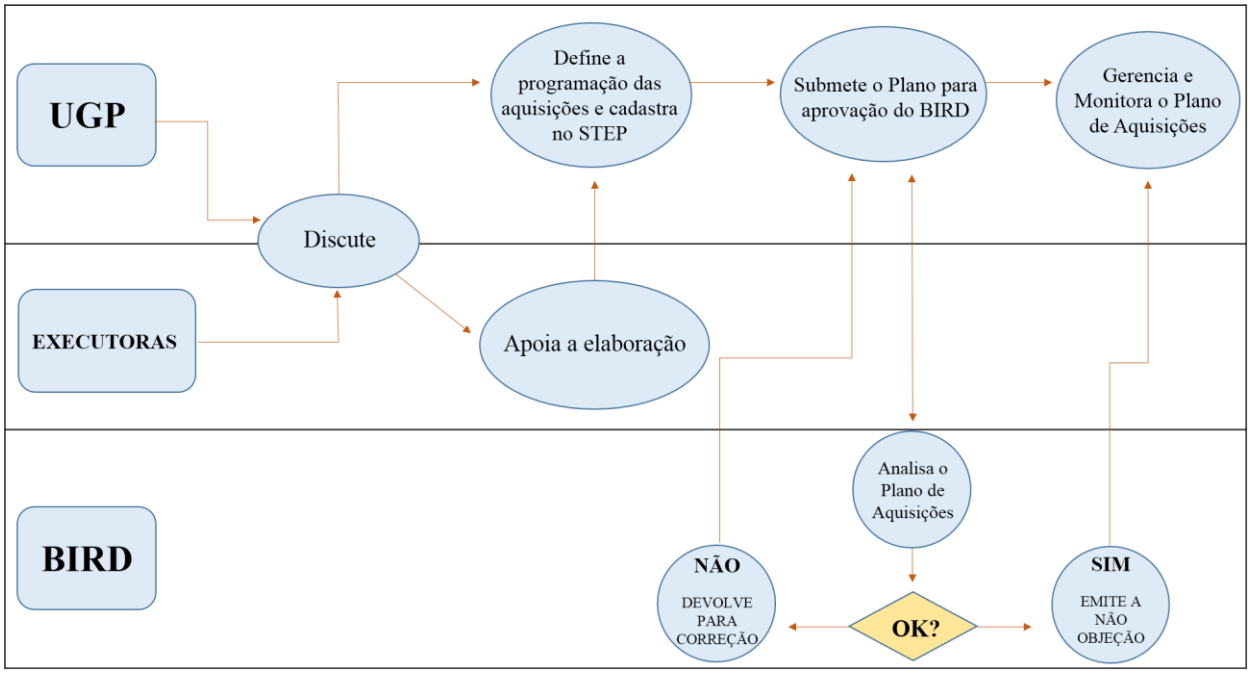
(e) O cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção.

O Plano de Aquisições (PA) é atualizado periodicamente pela UGP, sendo cada versão submetida à revisão e não objeção do BIRD, sempre utilizando o STEP. O PA esta disponível no site institucional do IPECE (https://www.ipece.ce.gov.br/projeto-de-seguranca-hidrica-e-governanca/) e do Banco Mundial para fins de transparência e divulgação das atividades e ações previstas no âmbito do projeto.

Uma vez que o Plano de Aquisições proposto pelo Estado seja aprovado pelo Banco Mundial, novas possíveis atividades e ações poderão ser inseridas, desde que sejam previamente discutidos e avaliados pelos respectivos responsáveis técnicos de ambas as partes, incluindo a UGP do IPECE, verificando o alinhamento com o tema central do Projeto, a disponibilidade de recursos financeiros e o desempenho do órgão/entidade na execução do projeto, e sempre via STEP.

O fluxo de procedimentos de elaboração do Plano de Aquisições está apresentado abaixo:

Figura 9: Fluxograma de elaboração do Plano de Aquisições



Fonte: UGP/IPECE.

O Plano de Aquisições deve informar os limites para necessária revisão prévia ou posterior do Banco Mundial. Além de critérios técnicos aplicáveis a cada caso em particular, os limites para o Projeto estão descritos no Quadro 9 que servem como base para preparação do PA.

Abaixo é apresentado os limites de revisão prévia (em milhões de dólares) das atividades e ações do projeto, de acordo com a natureza do gasto.

Quadro 10: Limites de Aquisições do Projeto

Tipo de Licitação	Limites para Revisão Prévia, acima de:
OBRAS	U$ 20 MILHÕES
BENS E SERVIÇOS DE NÃO CONSULTORIA	U$ 6 MILHÕES
CONSULTORIA DE EMPRESAS	U$ 4 MILHÕES
CONSULTORIA INDIVIDUAL	U$ 0,5 MILHÕES

Fonte: Banco Mundial

i) Publicação das Oportunidades de Aquisição.

A tempestividade da divulgação das oportunidades de aquisição é de fundamental importância nos Processos de Aquisição. Quando se tratar de aquisições financiadas pelo Banco para as quais a modalidade licitação pública internacional esteja prevista (exceto operações que envolvam programa de importação), será publicado um Aviso Geral de Licitação (AGL). Assim, antes de dar início a qualquer atividade de aquisição em um projeto, o Mutuário deverá elaborar e apresentar um AGL ao Banco, que providenciará sua publicação no portal UN Development Business (UNDB Online) e no site externo do Banco Mundial. O AGL deverá conter as seguintes informações:

(i) Nome do Mutuário (ou Mutuário em potencial);
(ii) Finalidade e valor do financiamento;
(iii) Escopo do processo de aquisição, refletindo o Plano de Aquisições;
(iv) Pessoa para contato no Mutuário;
(v) Se houver, endereço do site aberto no qual os Avisos Específicos de Licitação (AELs) subsequentes serão publicados; e
(vi) Se disponível, cronograma provisório das oportunidades de aquisição.

O Mutuário deverá publicar o AEL:

a. No seu site aberto ao público, se houver;
b. Em pelo menos um jornal de circulação nacional no país do Mutuário; e
c. No Diário Oficial.

Para a realização de licitação pública internacional:

a. O Mutuário publicará o AEL no site UNDB online e, se possível, em jornal internacional de grande circulação; e
b. O Banco providenciará a publicação do AEL simultaneamente no seu site externo.

ii) Abordagem de Mercado

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

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

iii) Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesse

Para seleção de serviços de consultoria são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse: (a) *United Nations Development Business (UNDB)*, nos casos de seleção com Abordagem Internacional (todos os processos com custo estimado acima de US$ 500.000,00); (b) Diário Oficial; (c) Jornal de grande circulação nacional; d) website de livre acesso.

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

Além das mídias descritas nos itens acima, recomenda-se, a depender de cada caso

(método, complexidade da aquisição ou serviço, disponibilidade de consultores no mercado, etc.), e de modo complementar, para garantir a ampla divulgação e a consequente participação de interessados qualificados, divulgar os avisos também nas seguintes mídias: (a) Jornais internacionais; (b) Revistas técnicas especializadas; (c) Conselhos profissionais; (d) Internet (site de acesso livre); (e) Diário Oficial do Estado; (f) Outros jornais de circulação estadual; (g) Internet (site dos órgãos/entidades executoras / página do Projeto); (h) Notificação direta aos possíveis interessados e/ou empresas (Ex: e-mail e comunicação telefônica); (i) Notificação às embaixadas e/ou missões comerciais; (j) Notificação às Organizações Internacionais; e (k) Outros mecanismos que ampliem a divulgação.

B. Procedimentos de Revisão

O Banco Mundial utiliza duas formas de revisão para garantir que os recursos do Contrato de Empréstimo sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Projeto e que as normas de licitação constante no seu Regulamento de Aquisições sejam seguidas em todos os processos.

A definição do sistema de revisão pela qual a licitação estará enquadrada é definida no Plano de Aquisições, conforme limites estabelecidos no Quadro 10 – Limites de Aquisições do Projeto e no documento de Estratégia de Aquisições do Projeto para Desenvolvimento (EAPD).

b.1 Revisão Prévia

O procedimento de revisão prévia do Banco Mundial tem por finalidade assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção com os termos do Regulamento de Aquisições aplicáveis durante a realização dos processos de seleção. Consiste no envio formal de documentos por parte exclusiva da UGP, em fases pré-definidas, para análise e anuência. Assim, caso a documentação enviada seja aprovada pela área de Aquisições do Banco, será emitida a "não objeção". No entanto, se a análise for inconclusiva, recomendações ou solicitações de esclarecimento serão enviadas a UGP, de forma que as atividades somente deverão ter continuidade após resolução dos entraves, e consequentemente, após emissão da "não objeção".

b.2 Revisão Posterior

O procedimento de revisão posterior do Banco Mundial ocorre quando os processos de

aquisição/seleção não estão dentro dos limites estabelecidos para à revisão prévia. O Mutuário deverá manter toda a documentação relacionada a cada processo devidamente arquivada (física e eletronicamente).

Vale salientar que a UGP é encarregada de analisar a documentação e emitir previamente as Anuências Técnicas para todas as fases das aquisições dos projetos classificados como de revisão posterior do Banco Mundial.

b.3 Mudança de Procedimentos de Revisão

No caso em que o contrato tenha o custo estimado abaixo do limite para revisão prévia indicado no Plano de Aquisições e a proposta vencedora ultrapasse o referido limite, o mesmo será enquadrado como revisão prévia e toda a documentação anterior deverá ser remetida ao Banco Mundial para apreciação e emissão da "não objeção" antes da adjudicação. Em caso contrário, quando o valor ofertado pela proposta vencedora estiver abaixo do limite determinado para revisão prévia e o processo estiver previsto para ser de revisão prévia, não haverá mudança nos procedimentos de revisão.

Sugere-se que todos os processos de licitação/seleção que tenham valores estimados próximos aos limites de revisão prévia, sejam remetidos para análise do Banco Mundial. E ainda, quando os valores estimados estiverem próximos aos limites para utilização dos métodos de licitação/seleção, sejam considerados os métodos para valores maiores. No entanto, em casos de mudança de métodos, o Plano de Aquisições deve ser modificado e o Banco Mundial deve ser devidamente informado, visto que as mudanças serão apreciadas e a "não objeção" deve ser emitida.

C. Descrição das responsabilidades e fluxogramas gerais

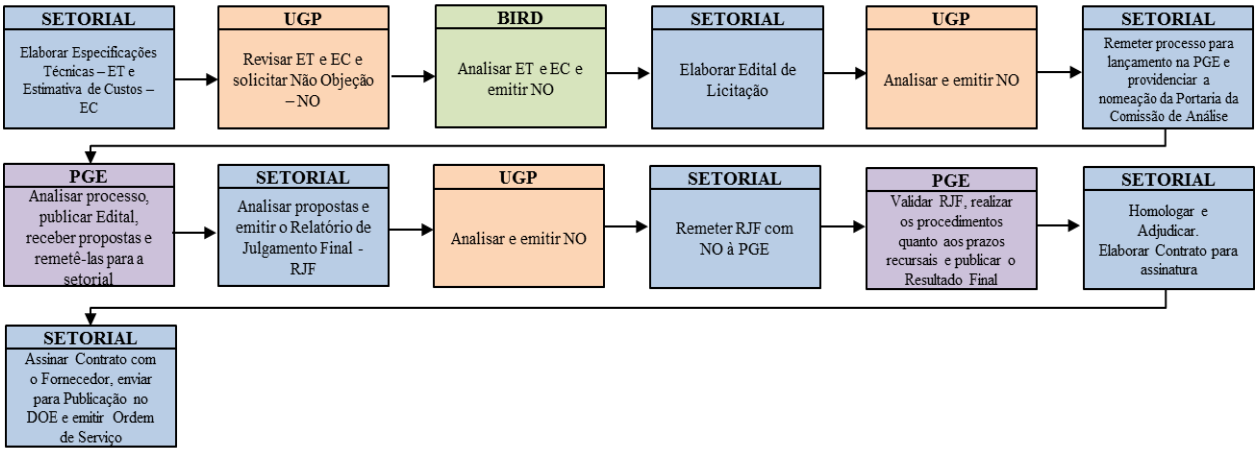
O arranjo de aquisições para o Projeto foi desenvolvido levando em consideração a experiência da UGP do IPECE na condução de outras operações de financiamento junto ao Banco Mundial. Por essa razão, entre outras responsabilidades, a UGP realiza a comunicação com o Banco Mundial também no que diz respeito aos processos de aquisições e envio dos documentos para anuência do mesmo, e posteriormente, para emissão das não objeções.

A responsabilidade pela elaboração dos documentos que compõem os processos de licitação tais como Termos de Referência, Especificações Técnicas, Estimativas de Custo, Avisos de Manifestação de Interesse, Minutas de Editais e de Solicitação de Propostas (SDP),

entre outros é das equipes técnicas dos órgãos participantes, que podem contar com o apoio da área de Aquisições da UGP. Em todas as fases devem ser solicitadas "não objeções" para que seja possível a continuidade dos procedimentos, que estão retratadas nas Figuras 10 e 11 abaixo, que ilustram uma visão simplificada, respectivamente: (a) dos processos de aquisição de obras, bens e serviços de não-consultoria e (b) dos processos de seleção de consultoria.

De forma geral, os fluxogramas abaixo demonstram os processos de aquisições para consultoria, bens, obras e serviços de não consultoria para o projeto:

Figura 10: Fluxo para Bens, Obras e Serviços de Não Consultoria



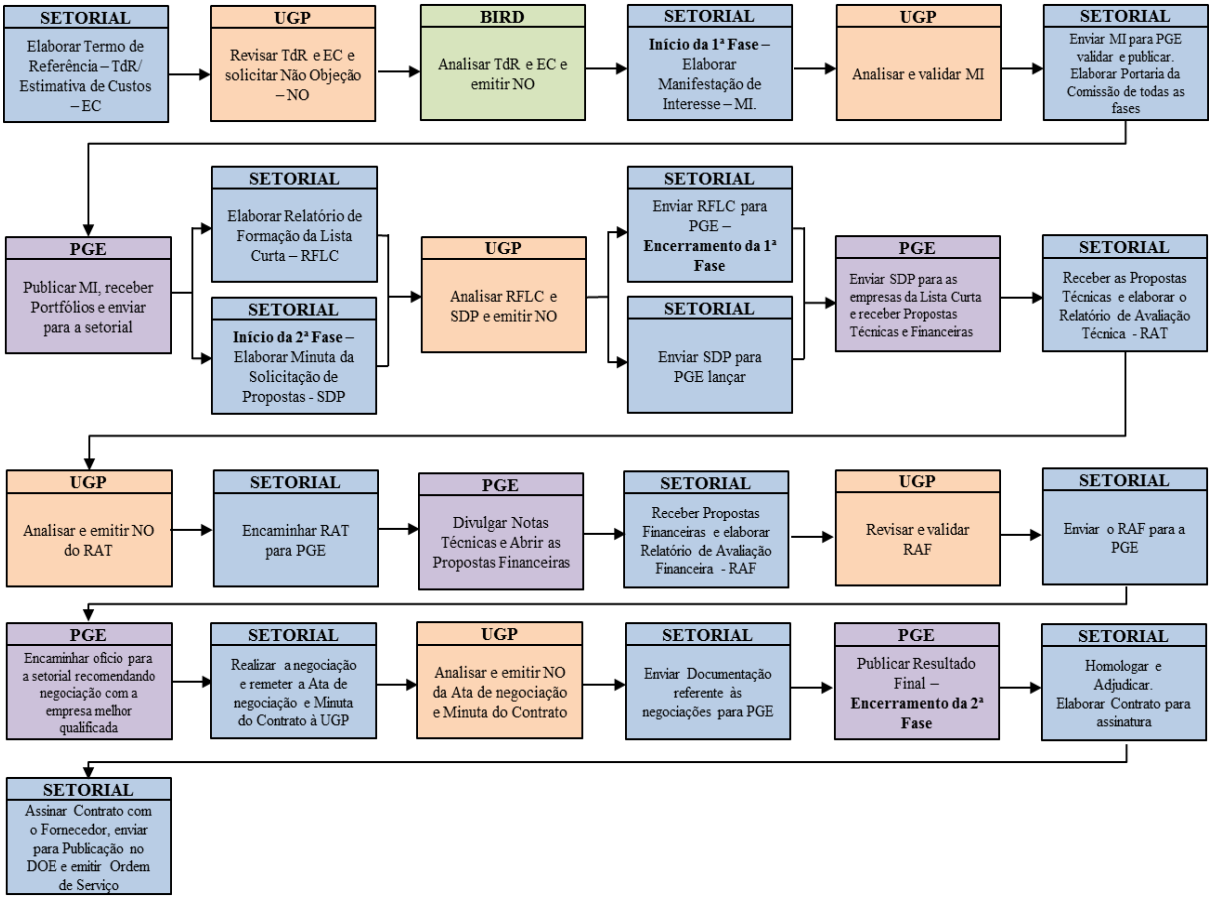
Fonte: UGP/IPECE.

Observa-se que para os processos de revisão prévia as emissões das "não objeções" ficarão a cargo do Banco Mundial.

Para os processos de aquisições de Bens, Obras e Serviços de Não Consultoria, as executoras com o assessoramento da UGP, devem elaborar os seguintes documentos para composição do processo administrativo:

1. Cadastrar a atividade no sistema MAPP;
2. Proceder abertura de Processo Administrativo com numeração VIPROC;
3. Providenciar todos os documentos de licitação;
4. Obter as "não objeções" junto a UGP e o Banco Mundial, quando cabível;
5. Encaminhar os documentos de licitação à PGE;
6. Elaborar os relatórios de avaliação;
7. Adjudicar e homologar o resultado de licitação;
8. Providenciar o contrato e sua publicação; e
9. Emitir a ordem de serviço/entrega.

Figura 11: Fluxo para Consultoria



Fonte: UGP/IPECE.

Para os processos de aquisições de consultorias, as executoras, com o assessoramento da UGP, devem elaborar os seguintes documentos para composição do processo administrativo:

1. Cadastrar a atividade no sistema MAPP;
2. Proceder abertura de Processo Administrativo com numeração VIPROC para cada fase;
3. Providenciar todos os documentos de licitação para cada fase;
4. Obter as "não objeções" junto a UGP e o Banco Mundial, quando cabível;
5. Encaminhar os documentos de licitação à PGE;
6. Elaborar os relatórios de avaliação para cada fase de aquisições;
7. Negociar com o consultor ou empresa melhor qualificada;
8. Adjudicar e homologar o resultado de licitação;
9. Providenciar o contrato e sua publicação; e
10. Emitir a ordem de serviço.

No que concerne ao monitoramento das aquisições do projeto, a UGP utilizará por meio dos sistemas governamentais existentes como: Licitaweb, Licitagov, SIAP, SACC, SIAFI, SIAFE, SIOF, MAPP. Cabe às executoras sob orientação da UGP, solicitar e cadastrar as atividades nos sistemas acima mencionados, de acordo com a fase do processo, bem como fornecer informações acerca dos processos licitatórios, sempre que solicitado pela UGP.

Cada atividade e ação de aquisições prevista deve ter uma comissão de acompanhamento e avaliação juntamente com um responsável técnico, designado pelo gestor máximo do órgão ou a quem couber. Como atribuições devem: (i) avaliar os portfólios, (ii) analisar propostas técnicas e financeiras, (iii) analisar e aprovar os produtos/medições/bens/serviços entregues pelo fornecedor, emitindo parecer durante a execução do contrato.

Para este projeto e, em especial, para as atividades de obras, pretende-se adotar o tipo de contrato *Design & Build* que é essencial para gerar resultados oportunos. O modelo de contrato de Projeto (Design) e Construção, usado na execução da maioria dos trabalhos, provou ser robusto e eficaz em outras operações relacionadas ao setor hídrico financiadas pelo Banco Mundial. Nessa modalidade o empreiteiro estará encarregado de projetar e construir. Esse tipo de contrato se apresenta mais vantajoso comparado aos contratos individuais tradicionais, pois foram observadas durante a implementação do Projeto Água Sustentável de Pernambuco (P108654) e no Projeto de Gerenciamento de Poluição Costeira e Água do Espírito Santo (P087711) que: (i) A alocação de uma parte maior das responsabilidades na empresa contratada, juntamente com uma certa autonomia técnica, pode ser atraente para empresas de qualidade com capacidade comprovada de tolerar riscos, para fornecer garantias de desempenho, bem como para cumprir as metas estabelecidas; e (ii) Esse tipo de contrato também pode levar a uma execução mais rápida de trabalhos (quatro vezes mais rápido[7]), particularmente em termos de solução de problemas de implementação: o modelo de contrato incentiva a empresa a resolver problemas rapidamente e são necessárias menos alterações no contrato.

D. Métodos de Aquisições

Abaixo, os Quadros 10 e 11 sistematizam os métodos de seleção aprovados, os formatos especiais aprovados e as opções de abordagem de mercado disponíveis para

[7] Texto extraído do PAD

aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos e Consultorias nas operações de Financiamento de Projetos de Investimentos:

Quadro 11: Métodos de Seleção (Bens, Obras e Serviços Técnicos)

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

Fonte: Banco Mundial – Regulamento de Aquisições/2016

Definições, utilização e fluxogramas gerais:

a) **Solicitação de Propostas (SDP)**: método utilizado para se obter propostas. É utilizado para casos mais complexos onde o contratante especifica a funcionalidade e o mercado apresenta as soluções através de propostas competitivas. É admitida a utilização de critérios de pré-qualificação, que devem, obrigatoriamente constar no edital de licitação.

Quadro 12: Tempo estimado para Solicitação de Propostas

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
1	Preparação do pacote dos documentos de licitação, contendo: Especificações Técnicas (ET), Memória de Cálculo (MC) e Edital	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	30
2	Solicitação da não objeção para o edital	Área de Licitações do Órgão	3
3	Não objeção ao edital	BM ou UGP	7
4	Elaboração do Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica do Órgão	3
5	Encaminhamento do processo a PGE	Secretário do Órgão	1
6	Análise do processo e divulgação do Aviso Específico de Licitação	PGE/CCC	7
7	Recebimento das propostas e elaboração da ata da sessão de abertura das propostas	PGE/CCC	45
8	Envio da ata da sessão de abertura das propostas ao Banco	UGP	1
9	Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	Comissão designada	14
10	Solicitação de não objeção para o Relatório de Avaliação	Área de Licitações do Órgão	1
11	Não objeção ao Relatório de Avaliação	BM ou UGP	7
12	Encaminhamento do Relatório de Avaliação a PGE	Área de Licitações do Órgão	1
13	Publicar resultado final da licitação e abrir prazo recursal	PGE/CCC	14
14	Emissão do resultado final da licitação	PGE/CCC e Procurador Geral	3
15	Homologação e Adjudicação	Secretário do Órgão	2
16	Publicação do Contrato	Área de Licitações do Órgão	1
17	Envio do contrato assinado para o cadastramento no sistema (STEP) do BMEnvio	UGP	1
Número total de dias estimado			**141**

Fonte: UGP/IPECE.

b) Solicitação de Ofertas (SDO): método utilizado para se obter ofertas. É utilizado para casos onde o contratante tem condições de detalhar os requisitos que os concorrentes devem atender, uma vez que deve haver um autocontrole no recebimento das entregas.

Quadro 13: Tempo estimado para Solicitação de Ofertas

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
1	Preparação do pacote dos documentos de licitação, contendo: Especificações Técnicas (ET), Memória de Cálculo (MC) e Edital	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	30
2	Solicitação da não objeção para o edital	Área de Licitações do Órgão	3
3	Não objeção ao edital	BM ou UGP	7
4	Elaboração do Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica do Órgão	3
5	Encaminhamento do processo a PGE	Secretário do Órgão	1
6	Análise do processo e divulgação do Aviso Específico de Licitação	PGE/CCC	7
7	Recebimento das propostas e elaboração da ata da sessão de abertura das propostas	PGE/CCC	30
8	Envio da ata da sessão de abertura das propostas ao Banco	UGP	1
9	Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	Comissão designada	14
10	Solicitação de não objeção para o Relatório de Avaliação	Área de Licitações do Órgão	1
11	Não objeção ao Relatório de Avaliação	BM ou UGP	7
12	Encaminhamento do Relatório de Avaliação a PGE	Área de Licitações do Órgão	1
13	Publicar resultado final da licitação e abrir prazo recursal	PGE/CCC	14
14	Emissão do resultado final da licitação	PGE/CCC e Procurador Geral	3
15	Homologação e Adjudicação	Secretário do Órgão	2
16	Publicação do Contrato	Área de Licitações do Órgão	1
17	Envio do contrato assinado para o cadastramento no sistema (STEP) do BMEnvio	UGP	1
Número total de dias estimado			**126**

Fonte: UGP/IPECE.

c) **Solicitação de Cotação (SDC)**: método utilizado para comparação de preços apresentados por empresas cotadas. Utilizado geralmente para aquisições com padrões bem definidos, de disponibilidade imediata ou para obras simples e serviços de prateleira. Devem ser solicitadas cotações de, no mínimo, 03 (três) empresas.

Quadro 14: Tempo estimado para Solicitação de Cotação

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
1	Preparação do pacote dos documentos de licitação, contendo: Especificações Técnicas (ET), Memória de Cálculo (MC) e Edital	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	15
2	Solicitação da não objeção para o edital	Área de Licitações do Órgão	3
3	Não objeção ao edital	BM ou UGP	7
4	Elaboração do Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica do Órgão	3
5	Encaminhamento do processo a PGE	Secretário do Órgão	1
6	Análise do processo, finalização do edital e encaminhamento as empresas	PGE/CEL04	7
7	Recebimento das cotações e encaminhamento ao Órgão	PGE/CEL04	14
8	Análise das cotações e emissão do Relatório de Avaliação	Comissão designada	7
9	Não objeção ao Relatório de Avaliação	BM ou UGP	7
10	Encaminhamento do Relatório de Avaliação a PGE	Área de Licitações do Órgão	1
11	Emissão do resultado final da licitação	PGE/CEL04 e Procurador Geral	7
12	Homologação e Adjudicação	Secretário do Órgão	2
13	Publicação do Contrato	Área de Licitações do Órgão	1
14	Envio do contrato assinado para o cadastramento no sistema (STEP) do BMEnvio	UGP	1
Número total de dias estimado			**76**

Fonte: UGP/IPECE.

d) Pregão Eletrônico (PE): assim como a SDC, é um método para aquisições com padrões bem definidos, de disponibilidade imediata ou para obras simples e serviços de prateleira. Será aplicada no Projeto para aquisição de bens e serviços de não-consultoria através dos sistemas "COMPRASNET", portal eletrônico de aquisições do Governo Federal, do "Licitações-e" (Banco do Brasil), ou de qualquer outro sistema de pregão eletrônico aprovado pelo Banco Mundial. As exigências do Banco Mundial para utilização desta modalidade são: (a) uso do edital aceitável para o Banco Mundial; (b) que não haja negociação do preço por parte do pregoeiro; (c) que o chat não seja usado durante a fase de lances; (d) não aceitabilidade de Pregão Presencial ou de Registro de Preços oriundo de um Pregão Presencial. O Sistema de Registro de

Preços precedido de licitação na modalidade Pregão Eletrônico será utilizado para eventuais aquisições de bens e serviços de não-consultoria quando comprovada a vantagem no preço, agilidade e rapidez no processo, etc. Deverá ser realizado por órgão cuja legitimidade seja devidamente comprovada na esfera estadual.

Quadro 15: Tempo estimado para Pregão Eletrônico

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
1	Preparação do pacote dos documentos de licitação, contendo: Especificações Técnicas (ET), Memória de Cálculo (MC) e Edital	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	15
2	Solicitação da não objeção para o edital	Área de Licitações do Órgão	3
3	Não objeção ao edital	UGP	7
4	Elaboração do Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica do Órgão	3
5	Encaminhamento do processo a PGE	Secretário do Órgão	1
6	Análise do processo, finalização do edital e lançamento (Aviso Específico de Licitação)	PGE/Central de Licitações	7
7	Recebimentos dos lances	PGE/Central de Licitações	14
8	Realização da disputa	PGE/Central de Licitações	1
9	Envio da Proposta de menor lance	PGE/Central de Licitações	3
10	Análise da Proposta e emissão do Relatório de Avaliação	Comissão designada ou Técnico responsável	7
11	Não objeção ao Relatório de Avaliação	UGP	7
12	Encaminhamento do Relatório de Avaliação a PGE	Área de Licitações do Órgão	1
13	Emissão do resultado final da licitação	PGE/Central de Licitações e Procurador Geral	7
14	Homologação e Adjudicação	Secretário do Órgão	2
15	Publicação do Contrato	Área de Licitações do Órgão	1
16	Envio do contrato assinado para o cadastramento no sistema (STEP) do BMEnvio	UGP	1
Número total de dias estimado			**80**

Fonte: UGP/IPECE.

e) **Contratação Direta (CD)**: método utilizado na hipótese de uma única empresa atender ao objeto desejado. Uma justificativa detalhada deve compor a solicitação para utilização do referido método. O preço a ser contratado deve ser razoável e consistente com o aplicado pelo mercado.

Informações complementares as descritas acima devem ser consultadas na Seção VI. Métodos de seleção aprovados Bens, Obras e Serviços Técnicos do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.

Quadro 16: Método de Seleção (Serviços de Consultoria)

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

Fonte: Banco Mundial – Regulamento de Aquisições/2016.

Definições, utilização e fluxogramas gerais:

a) **Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC):** nesse método o contrato será outorgado à empresa que apresentar proposta de melhor qualidade e preço

combinados, sendo o peso de cada fator atribuído conforme natureza do serviço. Apesar de ser o método mais comumente recomendado, não é o mais apropriado para determinadas situações, a serem tratadas nos demais métodos.

Quadro 17: Tempo estimado para Seleção Baseada em Qualidade e Custo

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
1	Elaboração da minuta do Termo de Referência (TDR) e da Estimativa de Custo (EC)	Área Técnica do Órgão	30
2	Solicitação de não objeção técnica (TDR e EC) do Banco	UGP	3
3	Emissão da não objeção técnica	Banco Mundial	14
4	Proceder abertura do Processo Administrativo com numeração VIPROC, para a fase de Manifestação de Interesse (MI), com os seguintes documentos: CI de Autorização de para início da seleção, Minuta do Aviso de Manifestação de Interesse (MI) e Termo de Referência (TDR) com "não objeção".	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	14
5	Encaminhar Processo da MI à PGE	Secretário do Órgão	3
6	Definir e publicar portaria com a Comissão de Análise de Portfólios, Propostas e Acompanhamento do Contrato	Secretário, Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1
7	Publicar Aviso de Manifestação de Interesse nos seguintes: jornal de circulação regional e nacional, DOU e DOE e demais veículos	PGE/CEL04	7
8	Publicar Aviso de Manifestação de Interesse no UNDB (caso necessário)	UGP	1
9	Receber Portfólios das empresas interessadas na MI	PGE/CEL04	14
10	Encaminhar Portfólios ao Órgão interessado	PGE/CEL04	3
11	Elaborar o Relatório de Formação da Lista Curta (RFLC) e a Solicitação de Propostas (SDP), e encaminhá-los a UGP	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	21
12	Não objeção ao RFLC e a SDP	BM ou UGP	7
13	Encaminhar RFLC e não objeção a PGE para encerramento da fase de seleção de portfólios	Área de Licitações do Órgão	3
14	Proceder abertura de novo Processo Administrativo com numeração VIPROC e encaminhar a ASJUR, com os seguintes documentos: CI de Autorização de Abertura de Processo de Seleção (SBQC, SQC, SBQ,...), Termo de Referência, Solicitação de Propostas, Estimativa de Custo e documentos que justificam os valores estimados, Fonte(s) de Recurso(s), Ação, Dotação Orçamentária/Intenção de Gastos (IG), Não Objeção do BIRD (caso aplicável)	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	10

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
15	Emitir Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica do Órgão	3
16	Encaminhar Processo de Seleção a PGE	Área de Licitações do Órgão	3
17	Analisar processo, finalizar SDP e encaminhar as empresas da Lista Curta	PGE/CEL04	5
18	Lançar SDP e receber Propostas Técnicas	PGE/CEL04	30
19	Encaminhar Propostas Técnicas ao Órgão	PGE/CEL04	2
20	Avaliar Propostas Técnicas, elaborar o Relatório de Análise Técnica (RAT) e encaminhar a UGP	Comissão designada	21
21	Não objeção ao RAT	BM ou UGP	7
22	Encaminhar Relatório de Avaliação Técnica e não objeção para PGE, incluindo a Portaria da Comissão de Análise das Propostas	Área de Licitações do Órgão	3
23	Divulgar as notas técnicas e agendar data para abertura das Propostas Financeiras	PGE/CEL04	7
24	Realizar sessão pública de divulgação das Notas Técnicas e Abertura das Propostas Financeiras (Elaborar Ata) e encaminhar propostas financeiras ao Órgão	PGE/CEL04	2
25	Avaliar propostas financeiras e elaborar o Relatório Combinado (Técnico-Financeiro), com a portaria de designação da comissão de avaliação e encaminhar para UGP	Comissão designada	7
26	Analisar Relatório Combinado (Técnico-Financeiro)	UGP	3
27	Encaminhar o Relatório Combinado (Técnico Financeiro) a PGE	Área de Licitações do Órgão	3
28	Elaborar e enviar ofício ao Órgão, recomendando a negociação do contrato	PGE/CEL04	2
29	Formalizar convite a empresa vencedora para negociar o contrato	Área de Licitações do Órgão	1
30	Realizar os procedimentos referentes a fase de negociação contratual (Minuta de contrato negociado rubricado pelas partes e ata de negociação) e enviar documentação pertinente a UGP	Área de Licitações do Órgão	14
31	Não objeção a documentação negociada	BM ou UGP	7
32	Encaminhar a minuta do contrato rubricada pelas partes (original), Relatório Combinado de Julgamento, Ata das Negociações e Não Objeção a PGE	Área de Licitações do Órgão	3

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
33	Notificação de Intenção de Adjudicação e cumprimento do Prazo Suspensivo	PGE/CEL04	21
34	Encaminhar ao Órgão o oficio do Procurador Geral, ratificando o resultado final e o processo completo	PGE/CEL04	3
35	Providenciar o ato de Adjudicação e Homologação da vencedora para publicação no DOE, além de publicá-los	Assessoria Jurídica do Órgão	3
36	Emitir o contrato com base na minuta rubricada pelas partes e solicitar documentação comprobatória e convidar a empresa assinar contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7
37	Publicar o extrato do contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7
38	Publicar o extrato do contrato no UNDB (caso necessário)	UGP	1
39	Emitir Ordem de Serviços (OS)	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1
Número total de dias estimado			**299**

Fonte: UGP/IPECE.

b) Seleção com Orçamento Fixo (SOF): método que consiste na indicação do custo disponível máximo para execução serviços, de forma que a proposta que alcançar a maior pontuação técnica e que atender ao requisito de estar enquadrada no orçamento fixado será considerada a mais vantajosa. Indicada para serviços simples, onde a definição dos custos pode ser precisa.

Quadro 18: Tempo estimado para Seleção com Orçamento Fixo

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
1	Elaboração da minuta do Termo de Referência (TDR) e da Estimativa de Custo (EC)	Área Técnica do Órgão	30
2	Solicitação de não objeção técnica (TDR e EC) do Banco	UGP	3
3	Emissão da não objeção técnica	Banco Mundial	14

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
4	Proceder abertura do Processo Administrativo com numeração VIPROC, para a fase de Manifestação de Interesse (MI), com os seguintes documentos: CI de Autorização de para início da seleção, Minuta do Aviso de Manifestação de Interesse (MI) e Termo de Referência (TDR) com "não objeção".	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	14
5	Encaminhar Processo da MI à PGE	Secretário do Órgão	3
6	Definir e publicar portaria com a Comissão de Análise de Portfólios, Propostas e Acompanhamento do Contrato	Secretário, Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1
7	Publicar Aviso de Manifestação de Interesse nos seguintes: jornal de circulação regional e nacional, DOU e DOE e demais veículos	PGE/CEL04	7
8	Publicar Aviso de Manifestação de Interesse no UNDB (caso necessário)	UGP	1
9	Receber Portfólios das empresas interessadas na MI	PGE/CEL04	14
10	Encaminhar Portfólios ao Órgão interessado	PGE/CEL04	3
11	Elaborar o Relatório de Formação da Lista Curta (RFLC) e a Solicitação de Propostas (SDP), e encaminhá-los a UGP	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	21
12	Não objeção ao RFLC e a SDP	BM ou UGP	7
13	Encaminhar RFLC e não objeção a PGE para encerramento da fase de seleção de portfólios	Área de Licitações do Órgão	3
14	Proceder abertura de novo Processo Administrativo com numeração VIPROC e encaminhar a ASJUR, com os seguintes documentos: CI de Autorização de Abertura de Processo de Seleção (SBQC, SQC, SBQ,...), Termo de Referência, Solicitação de Propostas, Estimativa de Custo (EC) e documentos que justificam os valores estimados, Fonte(s) de Recurso(s), Ação, Dotação Orçamentária/Intenção de Gastos (IG), Não Objeção do BIRD (caso aplicável)	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	10
15	Emitir Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica do Órgão	3
16	Encaminhar Processo de Seleção a PGE	Área de Licitações do Órgão	1
17	Analisar processo, finalizar SDP e encaminhar as empresas da Lista Curta	PGE/CEL04	35
18	Lançar SDP e receber Propostas Técnicas	PGE/CEL04	30
19	Encaminhar Propostas Técnicas ao Órgão	PGE/CEL04	3

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
20	Avaliar Propostas Técnicas, elaborar o Relatório de Análise Técnica (RAT) e encaminhar a UGP	Comissão designada	21
21	Não objeção ao RAT	BM ou UGP	3
22	Encaminhar Relatório de Avaliação Técnica e não objeção para PGE, incluindo a Portaria da Comissão de Análise das Propostas	Área de Licitações do Órgão	2
23	Divulgar as notas técnicas e agendar data para abertura das Propostas Financeiras	PGE/CEL04	7
24	Realizar sessão pública de divulgação das Notas Técnicas e Abertura das Propostas Financeiras (Elaborar Ata) e encaminhar propostas financeiras ao Órgão	PGE/CEL04	2
25	Avaliar propostas financeiras e elaborar o Relatório Final, com a portaria de designação da comissão de avaliação e encaminhar para UGP	Comissão designada	3
26	Analisar Relatório Final	UGP	3
27	Encaminhar o Relatório Combinado (Técnico Financeiro) a PGE	Área de Licitações do Órgão	2
28	Elaborar e enviar ofício ao Órgão, recomendando a negociação do contrato	PGE/CEL04	2
29	Formalizar convite a empresa vencedora para negociar o contrato	Área de Licitações do Órgão	2
30	Realizar os procedimentos referentes a fase de negociação contratual (Minuta de contrato negociado rubricado pelas partes e ata de negociação) e enviar documentação pertinente a UGP	Área de Licitações do Órgão	14
31	Não objeção a documentação negociada	BM ou UGP	3
32	Encaminhar a minuta do contrato rubricada pelas partes (original), Relatório Final, Ata das Negociações e Não Objeção a PGE	Área de Licitações do Órgão	2
33	Notificação de Intenção de Adjudicação e cumprimento do Prazo Suspensivo	PGE/CEL04	21
34	Encaminhar ao Órgão o oficio do Procurador Geral, ratificando o resultado final e o processo completo	PGE/CEL04	3
35	Providenciar o ato de Adjudicação e Homologação da vencedora para publicação no DOE, além de publicá-los	Assessoria Jurídica do Órgão	3
36	Emitir o contrato com base na minuta rubricada pelas partes e solicitar documentação comprobatória e convidar a empresa assinar contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
37	Publicar o extrato do contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7
38	Publicar o extrato do contrato no UNDB (caso necessário)	UGP	1
39	Emitir Ordem de Serviços (OS)	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1
Número total de dias estimado			**282**

Fonte: UGP/IPECE.

c) **Seleção pelo Menor Custo (SMC):** método que consiste na comparação das propostas financeiras que atingiram a nota técnica mínima, sendo declarada vencedora aquela que apresentar o menor custo. Indicada para serviços de natureza padronizada ou rotineira, para os quais já existem práticas e padrões bem estabelecidos.

Quadro 19: Tempo estimado para Seleção pelo Menor Custo

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
1	Elaboração da minuta do Termo de Referência (TDR) e da Estimativa de Custo (EC)	Área Técnica do Órgão	30
2	Solicitação de não objeção técnica (TDR e MC) do Banco	UGP	3
3	Emissão da não objeção técnica	Banco Mundial	14
4	Proceder abertura do Processo Administrativo com numeração VIPROC, para a fase de Manifestação de Interesse (MI), com os seguintes documentos: CI de Autorização de para início da seleção, Minuta do Aviso de Manifestação de Interesse (MI) e Termo de Referência (TDR) com "não objeção".	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	14
5	Encaminhar Processo da MI à PGE	Secretário do Órgão	3
6	Definir e publicar portaria com a Comissão de Análise de Portfólios, Propostas e Acompanhamento do Contrato	Secretário, Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1
7	Publicar Aviso de Manifestação de Interesse nos seguintes: jornal de circulação regional e nacional, DOU e DOE e demais veículos	PGE/CEL04	7
8	Publicar Aviso de Manifestação de Interesse no UNDB (caso necessário)	UGP	1

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
9	Receber Portfólios das empresas interessadas na MI	PGE/CEL04	14
10	Encaminhar Portfólios ao Órgão interessado	PGE/CEL04	3
11	Elaborar o Relatório de Formação da Lista Curta (RFLC) e a Solicitação de Propostas (SDP), e encaminhá-los a UGP	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	21
12	Não objeção ao RFLC e a SDP	BM ou UGP	7
13	Encaminhar RFLC e não objeção a PGE para encerramento da fase de seleção de portfólios	Área de Licitações do Órgão	3
14	Proceder abertura de novo Processo Administrativo com numeração VIPROC e encaminhar a ASJUR, com os seguintes documentos: CI de Autorização de Abertura de Processo de Seleção (SBQC, SQC, SBQ, ...), Termo de Referência, Solicitação de Propostas, Estimativa de Custo e documentos que justificam os valores estimados, Fonte(s) de Recurso(s), Ação, Dotação Orçamentária/Intenção de Gastos (IG), Não Objeção do BIRD (caso aplicável)	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	10
15	Emitir Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica do Órgão	3
16	Encaminhar Processo de Seleção a PGE	Área de Licitações do Órgão	1
17	Analisar processo, finalizar SDP e encaminhar as empresas da Lista Curta	PGE/CEL04	5
18	Lançar SDP e receber Propostas Técnicas	PGE/CEL04	30
19	Encaminhar Propostas Técnicas ao Órgão	PGE/CEL04	3
20	Avaliar Propostas Técnicas, elaborar o Relatório de Análise Técnica (RAT) e encaminhar a UGP	Comissão designada	14
21	Não objeção ao RAT	BM ou UGP	3
22	Encaminhar Relatório de Avaliação Técnica e não objeção para PGE, incluindo a Portaria da Comissão de Análise das Propostas	Área de Licitações do Órgão	2
23	Divulgar as notas técnicas e agendar data para abertura das Propostas Financeiras	PGE/CEL04	7
24	Realizar sessão pública de divulgação das Notas Técnicas e Abertura das Propostas Financeiras (Elaborar Ata) e encaminhar propostas financeiras ao Órgão	PGE/CEL04	2
25	Avaliar propostas financeiras e elaborar o Relatório Final, com a portaria de designação da comissão de avaliação e encaminhar para UGP	Comissão designada	3

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
26	Analisar Relatório Final	UGP	3
27	Encaminhar o Relatório Combinado (Técnico Financeiro) a PGE	Área de Licitações do Órgão	3
28	Elaborar e enviar ofício ao Órgão, recomendando a negociação do contrato	PGE/CEL04	2
29	Formalizar convite a empresa vencedora para negociar o contrato	Área de Licitações do Órgão	1
30	Realizar os procedimentos referentes a fase de negociação contratual (Minuta de contrato negociado rubricado pelas partes e ata de negociação) e enviar documentação pertinente a UGP	Área de Licitações do Órgão	14
31	Não objeção a documentação negociada	BM ou UGP	3
32	Encaminhar a minuta do contrato rubricada pelas partes (original), Relatório Combinado de Julgamento, Ata das Negociações e Não Objeção a PGE	Área de Licitações do Órgão	3
33	Notificar as empresas acerca do Resultado Final, divulgando notas técnicas e financeiras e abrir o prazo recursal	PGE/CEL04	21
34	Encaminhar ao Órgão o oficio do Procurador Geral, ratificando o resultado final e o processo completo	PGE/CEL04	3
35	Providenciar o ato de Adjudicação e Homologação da vencedora para publicação no DOE, além de publicá-los	Assessoria Jurídica do Órgão	3
36	Emitir o contrato com base na minuta rubricada pelas partes e solicitar documentação comprobatória e convidar a empresa assinar contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7
37	Publicar o extrato do contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7
38	Publicar o extrato do contrato no UNDB (caso necessário)	UGP	1
39	Emitir Ordem de Serviços (OS)	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1
Número total de dias estimado			**276**

Fonte: UGP/IPECE.

d) Seleção Baseada na Qualidade (SBQ): método que consiste na comparação das propostas técnicas, sendo aberta e analisada apenas a proposta financeira de maior pontuação técnica e que esteja acima da nota técnica mínima definida na SDP. Ou ainda, para os casos em que não foram solicitadas a apresentação das propostas financeiras, apenas a consultora com a melhor nota técnica será convidada a apresentá-

la. Indicada para serviços mais complexos e especializados, para serviços que tenham grande impacto no longo prazo e serviços cuja execução possa variar consideravelmente, impedindo a comparação das Propostas.

Quadro 20: Tempo estimado para Seleção Baseada na Qualidade

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
1	Elaboração da minuta do Termo de Referência (TDR) e da Estimativa de Custo (EC)	Área Técnica do Órgão	30
2	Solicitação de não objeção técnica (TDR e MC) do Banco	UGP	3
3	Emissão da não objeção técnica	Banco Mundial	14
4	Proceder abertura do Processo Administrativo com numeração VIPROC, para a fase de Manifestação de Interesse (MI), com os seguintes documentos: CI de Autorização de para início da seleção, Minuta do Aviso de Manifestação de Interesse (MI) e Termo de Referência (TDR) com "não objeção".	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	14
5	Encaminhar Processo da MI à PGE	Secretário do Órgão	3
6	Definir e publicar portaria com a Comissão de Análise de Portfólios e Propostas	Secretário, Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1
7	Publicar Aviso de Manifestação de Interesse nos seguintes: jornal de circulação regional e nacional, DOU e DOE e demais veículos	PGE/CEL04	7
8	Publicar Aviso de Manifestação de Interesse no UNDB (caso necessário)	UGP	1
9	Receber Portfólios das empresas interessadas na MI	PGE/CEL04	14
10	Encaminhar Portfólios ao Órgão interessado	PGE/CEL04	3
11	Elaborar o Relatório de Formação da Lista Curta (RFLC) e a Solicitação de Propostas (SDP), e encaminhá-los a UGP	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	21
12	Não objeção ao RFLC e a SDP	BM ou UGP	7
13	Encaminhar RFLC e não objeção a PGE para encerramento da fase de seleção de portfólios	Área de Licitações do Órgão	1
14	Proceder abertura de novo Processo Administrativo com numeração VIPROC e encaminhar a ASJUR, com os seguintes documentos: CI de Autorização de Abertura de Processo de Seleção (SBQC, SQC, SBQ,...), Termo de Referência, Solicitação de Propostas, Estimativa de Custo e documentos que justificam os valores estimados, Fonte(s) de Recurso(s), Ação, Dotação Orçamentária/Intenção de Gastos (IG), Não Objeção do BIRD (caso aplicável)	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	3

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
15	Emitir Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica do Órgão	3
16	Encaminhar Processo de Seleção a PGE	Área de Licitações do Órgão	1
17	Analisar processo, finalizar SDP e encaminhar as empresas da Lista Curta	PGE/CEL04	5
18	Lançar SDP e receber Propostas Técnicas	PGE/CEL04	30
19	Encaminhar Propostas Técnicas ao Órgão	PGE/CEL04	3
20	Avaliar Propostas Técnicas, elaborar o Relatório de Análise Técnica (RAT) e encaminhar a UGP	Comissão designada	21
21	Não objeção ao RAT	BM ou UGP	7
22	Encaminhar Relatório de Avaliação Técnica e não objeção para PGE, incluindo a Portaria da Comissão de Análise das Propostas	Área de Licitações do Órgão	2
23	Divulgar as notas técnicas e agendar data para abertura da Proposta Financeira da Propostas que obteve a maior na técnica	PGE/CEL04	7
24	Realizar sessão pública de divulgação das Notas Técnicas e realizar a abertura da Proposta Financeira que obteve a maior na técnica e encaminhá-la ao Órgão, juntamente com a Ata da Sessão e com a recomendação para a negociação do contrato	PGE/CEL04	2
25	Formalizar convite a empresa vencedora para negociar o contrato	Área de Licitações do Órgão	2
26	Realizar os procedimentos referentes a fase de negociação contratual (Minuta de contrato negociado rubricado pelas partes e ata de negociação) e enviar documentação pertinente a UGP	Área de Licitações do Órgão	14
27	Não objeção a documentação negociada	BM ou UGP	7
28	Encaminhar a minuta do contrato rubricada pelas partes (original), Relatório Combinado de Julgamento, Ata das Negociações e Não Objeção a PGE	Área de Licitações do Órgão	3
29	Notificar as empresas acerca do Resultado Final, divulgando notas técnicas e financeiras e abrir o prazo recursal	PGE/CEL04	21
30	Providenciar o ato de Adjudicação e Homologação da vencedora para publicação no DOE, além de publicá-los	Assessoria Jurídica do Órgão	3

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
31	Emitir o contrato com base na minuta rubricada pelas partes e solicitar documentação comprobatória e convidar a empresa assinar contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7
32	Publicar o extrato do contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7
33	Publicar o extrato do contrato no UNDB (caso necessário)	UGP	1
34	Emitir Ordem de Serviços (OS)	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1
Número total de dias estimado			**269**

Fonte: UGP/IPECE.

e) Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC): Indicada para pequenos serviços ou situações de emergência que não justifiquem a elaboração e avaliação de propostas. Método que consiste na comparação das qualificações e experiências de pelo menos 03 (três) empresas a partir das publicações do Aviso de Manifestação de Interesse e do TDR. Dentre elas, a mais qualificada será convidada a apresentar uma proposta técnico-financeira e negociar o contrato.

Quadro 21: Tempo estimado para Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
1	Elaboração da minuta do Termo de Referência (TDR) e da Estimativa de Custo (EC)	Área Técnica do Órgão	30
2	Solicitação de não objeção técnica (TDR e MC) do Banco	UGP	3
3	Emissão da não objeção técnica	Banco Mundial	14
4	Proceder abertura do Processo Administrativo com numeração VIPROC, para a fase de Manifestação de Interesse (MI), com os seguintes documentos: CI de Autorização de para início da seleção, Minuta do Aviso de Manifestação de Interesse (MI) e Termo de Referência (TDR) com "não objeção"	Áreas Técnicas e de Licitações do Órgão	14
5	Encaminhar Processo da MI à PGE	Secretário do Órgão	3
6	Definir e publicar portaria com a Comissão de Análise de Portfólios e Propostas e Acompanhamento de Contrato	Secretário, Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
7	Publicar Aviso de Manifestação de Interesse em: jornais de circulação regional e nacional, DOU e DOE e demais veículos	PGE/CEL04	7
8	Publicar Aviso de Manifestação de Interesse no UNDB (caso necessário)	UGP	1
9	Receber Portfólios das empresas interessadas na MI	PGE/CEL04	14
10	Encaminhar Portfólios ao Órgão interessado	PGE/CEL04	3
11	Elaborar o Relatório de Formação da Lista Curta (RFLC) e a Solicitação de Propostas (SDP), e encaminhá-los a UGP	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	21
12	Não objeção ao RFLC e a SDP	BM ou UGP	7
13	Encaminhar RFLC e não objeção a PGE para encerramento da fase de seleção de portfólios	Área de Licitações do Órgão	1
14	Proceder abertura de novo Processo Administrativo com numeração VIPROC e encaminhar a Assessoria Jurídica, com os seguintes documentos: CI de Autorização de Abertura de Processo de Seleção (SBQC, SQC, SBQ, ...), Termo de Referência, Solicitação de Propostas, Memória de Cálculo e documentos que justificam os valores estimados, Fonte(s) de Recurso(s), Ação, Dotação Orçamentária/Intenção de Gastos (IG), Não Objeção do BIRD (caso aplicável)	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	3
15	Emitir Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica do Órgão	3
16	Encaminhar Processo de Seleção a PGE	Área de Licitações do Órgão	1
17	Analisar processo, finalizar e encaminhar SDP às empresas da Lista Curta	PGE/CEL04	5
18	Lançar SDP (apenas para a empresa melhor qualificada, 1º lugar da Lista Curta) e receber a Proposta Técnica-Financeira	PGE/CEL04	30
19	Encaminhar a Proposta Técnica-Financeira ao Órgão, juntamente com a Ata da Sessão e com a recomendação para a negociação do contrato	PGE/CEL04	2
20	Formalizar convite à empresa melhor qualificada para negociar o contrato	Área de Licitações do Órgão	2
21	Realizar os procedimentos referentes a fase de negociação contratual (Minuta de contrato negociado rubricado pelas partes e ata de negociação) e enviar documentação pertinente a UGP	Área de Licitações do Órgão	14
22	Não objeção a documentação negociada	BM ou UGP	7

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO (Dias)
23	Encaminhar a minuta do contrato rubricada pelas partes (original), Relatório Combinado de Julgamento, Ata das Negociações e Não Objeção a PGE	Área de Licitações do Órgão	2
24	Notificar as empresas acerca do Resultado Final, divulgando notas técnicas e financeiras e abrir o prazo recursal	PGE/CEL04	14
25	Providenciar o ato de Adjudicação e Homologação da vencedora para publicação no DOE, além de publicá-los	Assessoria Jurídica do Órgão	3
26	Emitir o contrato com base na minuta rubricada pelas partes, solicitar documentação comprobatória e convidar a empresa assinar contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7
27	Publicar o extrato do contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7
28	Publicar o extrato do contrato no UNDB (caso necessário)	UGP	1
29	Emitir Ordem de Serviços (OS)	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1
Número total de dias estimado			**221**

Fonte: UGP/IPECE.

f) Contratação Direta (CD): método que consiste nas tratativas e negociações com apenas um consultor. Deve ser utilizado na hipótese de apenas uma empresa ser qualificada para execução dos serviços ou possuir experiência excepcional.

g) Seleção de Consultores Individuais (CI): método que consiste na comparação das qualificações e experiências de pelo menos 03 (três) consultores individuais a partir das publicações do Aviso de Manifestação de Interesse e do TDR. Apenas o consultor individual mais qualificado será convidado para negociar o contrato. Indicado para serviços onde não é necessário a formação de uma equipe e somente o consultor individual consegue realizar a totalidade dos serviços. Podem ainda ser contratados diretamente, quando tratar-se da continuidade de serviços anteriormente desempenhados pelo consultor individual em contrato para o qual foi selecionado em processo competitivo, para serviços com duração inferior a seis meses, para situações de emergência e para quando o consultor possuir qualificações e experiência excepcionais para o serviço em questão.

Quadro 22: Tempo estimado para Consultoria Individual

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO(Dias)
1	Elaboração da minuta do Termo de Referência (TDR) e da Estimativa de Custo (EC)	Área Técnica do Órgão	15
2	Solicitação de não objeção técnica (TDR e MC) do Banco	UGP	3
3	Emissão da não objeção técnica	Banco Mundial	14
4	Proceder abertura do Processo Administrativo com numeração VIPROC, para a fase de Manifestação de Interesse (MI), com os seguintes documentos: CI de Autorização de para início da seleção, Minuta do Aviso de Manifestação de Interesse (MI) e Termo de Referência (TDR) com "não objeção", Estimativa de Custo, Minuta do Contrato e Parecer Jurídico	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	3
5	Encaminhar Processo da MI à PGE	Secretário do Órgão	3
6	Definir portaria com a Comissão de Análise dos Currículos e Acompanhamento do Contrato	Secretário, Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1
7	Publicar Aviso de Manifestação de Interesse em: jornais de circulação regional e nacional, e DOE e demais veículos	PGE/CEL04	7
8	Receber Currículos dos profissionais interessados na MI	PGE/CEL04	14
9	Encaminhar Currículos ao Órgão interessado	PGE/CEL04	3
10	Elaborar o Relatório de Análise Curricular (RAC) e encaminhá-lo a UGP	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	14
11	Não objeção ao RAC	BM ou UGP	3
12	Encaminhar RAC e não objeção a PGE/CEL04	Área de Licitações do Órgão	2
13	Elaborar e enviar ofício ao Órgão, recomendando a negociação do contrato com o consultor selecionado	PGE/CEL04	3
14	Formalizar convite ao consultor selecionado para negociar o contrato	Área de Licitações do Órgão	1
15	Realizar os procedimentos referentes a fase de negociação contratual (Minuta de contrato negociado rubricado pelas partes e ata de negociação) e enviar documentação pertinente a UGP	Área de Licitações do Órgão	14
16	Não objeção a documentação negociada	BM ou UGP	3

PASSO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO(Dias)
17	Encaminhar a minuta do contrato rubricada pelas partes (original) e Ata das Negociações, com a Não Objeção a PGE	Área de Licitações do Órgão	2
18	Notificar os consultores acerca do Resultado Final, divulgando o resultado final e abrindo o prazo recursal	PGE/CEL04	14
19	Providenciar o ato de Adjudicação e Homologação da vencedora para publicação no DOE	Assessoria Jurídica do Órgão	3
20	Emitir o contrato com base na minuta rubricada pelas partes, solicitar documentação comprobatória e convidar o consultor para assinar contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7
21	Publicar o extrato do contrato	Assessoria Jurídica do Órgão	7
22	Publicar o extrato do contrato no UNDB (caso necessário)	UGP	1
23	Emitir Ordem de Serviços (OS)	Áreas Técnica e de Licitações do Órgão	1
Número total de dias corridos			**138**

Fonte: UGP/IPECE.

Informações complementares às descritas acima devem ser consultadas na Seção VII. Métodos de seleção aprovados: Serviços de Consultoria do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.

Em relação às aquisições para Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), os órgãos/entidades executoras devem observar as instruções normativas do Estado (via ETICE) e, quando cabível, aplicá-las em consonância com o regulamento de aquisições do Banco.

VII. DOS PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

A. Administração e Execução Financeira

Uma administração financeira sólida é um fator essencial para o sucesso do Projeto. Informações financeiras oportunas e relevantes constituem uma base para tomada de decisões mais assertivas, as quais aceleram o avanço do Projeto e a disponibilização dos recursos, reduzindo, dessa forma, os atrasos e os entraves. A eficácia na administração financeira dos projetos proporciona:

(a) A disponibilidade de informações essenciais requeridas pelos que gerem, implementam e supervisionam projetos, inclusive os órgãos de supervisão do governo e as instituições financeiras;
(b) O conforto necessário aos executores, aos parceiros e ao Banco de que os recursos são utilizados eficientemente e para os fins propostos; e
(c) A inibição de fraude e corrupção, visto que proporciona controles internos e capacidade de identificar rapidamente ocorrências e desvios incomuns.

A definição adequada do fluxo e das ferramentas de gestão impede o comprometimento de suas atividades por problemas operacionais e financeiros e dinamiza o seu funcionamento. Deve haver um esforço constante dos órgãos/entidades participantes do Projeto para a adequação, correção e melhoria contínua dos processos de gestão.

Os arranjos e fluxos aqui descritos poderão sofrer modificações ao longo da implementação do Projeto. Nesse caso, tais mudanças deverão ser refletidas nesse Manual Operativo, o qual deverá, consequentemente, ser atualizado após aprovação das modificações por parte do Banco Mundial.

B. Responsabilidade das partes e setores envolvidos na movimentação Financeira

O IPECE é responsável pela coordenação geral do Projeto através da Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) e a criação de um Comitê Intersetorial, incluindo representantes de todos os órgãos executores. Este comitê acompanhará o desempenho e as questões estratégicas do projeto.

A UGP é responsável por monitorar a execução geral do Projeto, sendo de sua atribuição: o acompanhamento do fluxo de recursos, a solicitação de desembolso, a elaboração de relatórios financeiros, dentre outras atribuições.

Os Órgãos/Entidades, devem atentar para as regras envolvendo o aspecto financeiro do Projeto conforme detalhamos a seguir:

- ✓ Deve haver vinculação dos contratos ao código da origem de recursos, código este originado do cadastro do Projeto no SACC (1116546);
- ✓ Deve-se atentar para a Fonte e Subfonte criada especificamente para o projeto **(248.49)**;

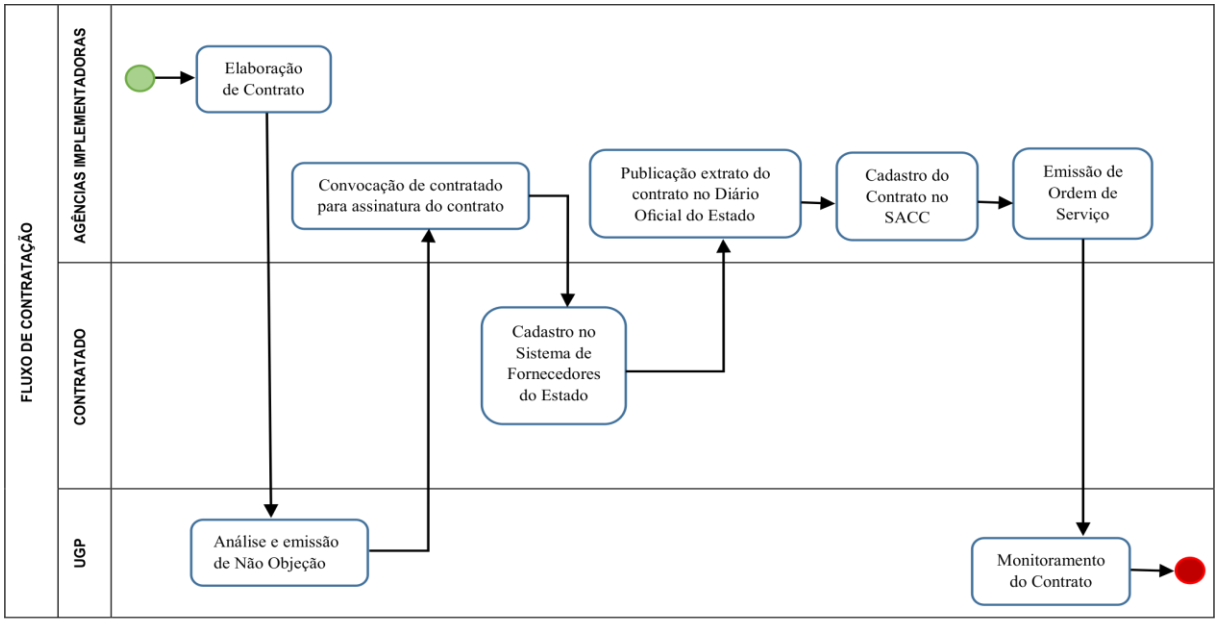
- ✓ Devem ser criadas Ações Orçamentárias específicas para o Projeto e buscando manter a rastreabilidade das mesmas em todos os PPAs vigentes;
- ✓ Os programas de governo que englobarem estas Ações devem contemplar a origem de recursos, a fonte e subfonte e o valor autorizado para ser executado periodicamente;
- ✓ Devem ser criados MAPPs (Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários) para cada atividade;
- ✓ Devem ser criados PFs (Projetos Finalísticos) para cada atividade específica de acordo com o Plano de Aquisições.

Deste modo, seguindo essas orientações, a rastreabilidade das ações e atividades do projeto será possível.

C. Fluxo de Contratação

Após os procedimentos licitatórios, as contratações do Projeto devem seguirem o seguinte fluxo:

Figura 12: Fluxograma da Contratação de bens, obras e serviços



Fonte: UGP/IPECE.

D. Desembolsos

O Projeto solicita desembolsos por parte do Banco Mundial através de Projeções de Gastos, podendo ser enviadas junto com os Relatórios Financeiros – IFRs, ou em casos extraórdinários. A alocação inicial, ou seja, o depósito inicial na Conta Designada terá como teto o valor de até US$ 6,9 milhões.

(i) Métodos de desembolso[8]. De acordo com o previsto na Carta de Desembolso e Informações Financeiras, o Projeto pode utilizar três métodos de desembolso:

(a) Adiantamento;
(b) Reembolso;
(c) Pagamento direto.

[8] Texto extraído da Carta de Desembolso

(i.1) Adiantamento. "o Banco Mundial pode adiantar fundos do empréstimo para uma conta designada pelo mutuário para o financiamento de despesas admissíveis, à medida que elas forem incorridas e para as quais forem fornecidos, posteriormente, documentos de apoio".

(i.2) Reembolso. "o Banco Mundial pode reembolsar ao mutuário as despesas admissíveis para financiamento, conforme estipulado no Contrato de Empréstimo e que tenham sido pré-financiados com recursos do próprio mutuário".

(i.3) Pagamento Direto. "o Banco Mundial pode efetuar pagamentos, a pedido do mutuário, diretamente a um terceiro (ex.: fornecedor, contratado, consultor) referente a despesas admissíveis".

Os recursos são desembolsados em dólares americanos (US$) e movimentados através das contas descritas a seguir. Após análise e validação da UGP, os órgãos/entidades envolvidos farão pagamentos aos consultores, executores de obras e fornecedores de bens e serviços contratados para realização das atividades e ações do Projeto. Esses procedimentos devem ser registrados e processados através do Sistema SIAFE CE para as setoriais que utilizam esse sistema para pagamentos. A CAGECE e a COGERH não o utilizam, devendo fazer seus trâmites normais de pagamento e enviar à UGP comprovações de que estes ocorreram.

A equipe da UGP/IPF realizava o planejamento de recursos a serem desembolsados pelo Banco baseando-se na programação de pagamentos dos contratos em execução do Projeto, contudo, tendo em vista a regra adotada no SIAFI, esse deverá ser, a partir da publicação da Nota Técnica nº01/2021 – IPF, em função da programação de empenhos a serem executados ao longo do período considerado no plano financeiro do Projeto - 6 (seis) meses, geralmente.

Dessa forma, para realização dessa projeção, a UGP deverá levar em consideração as especificidades de cada contrato já adjudicado, observando a modalidade de contratação, o cronograma de execução e a vigência. Além disso, deverá monitorar os processos de contratação de forma a garantir que haja saldo em conta para empenhos a serem realizados entre os intervalos de solicitação de desembolso.

Importante destacar que, mesmo diante dos métodos para prever os valores a serem desembolsados e dos esforços para que os contratos sejam executados conforme o planejamento, haverá a possibilidade da existência de saldos na Conta Operativa caso os pagamentos relacionados aos empenhos não sejam realizados em curto prazo.

Adicionalmente, apresentam-se alguns riscos adicionais, quais sejam:

i. Taxa de câmbio a ser utilizada para equivalência entre as moedas continuará associada ao pagamento e não ao empenho para fins de prestação de contas com o Banco;

ii. No final do projeto caso haja empenhos cancelados, o Estado deverá arcar com possíveis prejuízos advindos de variação cambial;

Critérios para valores empenhados segundo os tipos de contratos: serviços, bens e obras.

O planejamento da execução financeira de um Projeto com financiamento externo é de extrema importância para se garantir a eficiência na utilização dos recursos. Deve-se, sobretudo, imprimir esforços para se manter o bom andamento da execução das ações associadas ao Projeto a fim de se evitar o pagamento de juros sobre o saldo não desembolsado do empréstimo.

Por um lado, é desejável que haja recursos suficientes em conta corrente para se manter o fluxo de pagamentos dos contratos em execução. Por outro lado, caso haja desequilíbrio entre o valor desembolsado e o valor pago se implicará na existência de saldos na conta operativa configurando, consequentemente, em má gestão na execução do contrato de empréstimo por parte do mutuário.

Em função de se minimizar excessos de saldos na conta operativa do Projeto sugere-se a adoção dos seguintes critérios a serem seguidos pelos órgãos executores quanto aos empenhos dos contratos adjudicados:

i. Enviar para a UGP (Financeiro) à cada assinatura de contrato (seja de qualquer modalidade) o cronograma de execução física e financeira com a estimativa de necessidade de recursos;

ii. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho;

iii. Evitar empenhos globais que ultrapassem o exercício vigente sobre os valores contratados;

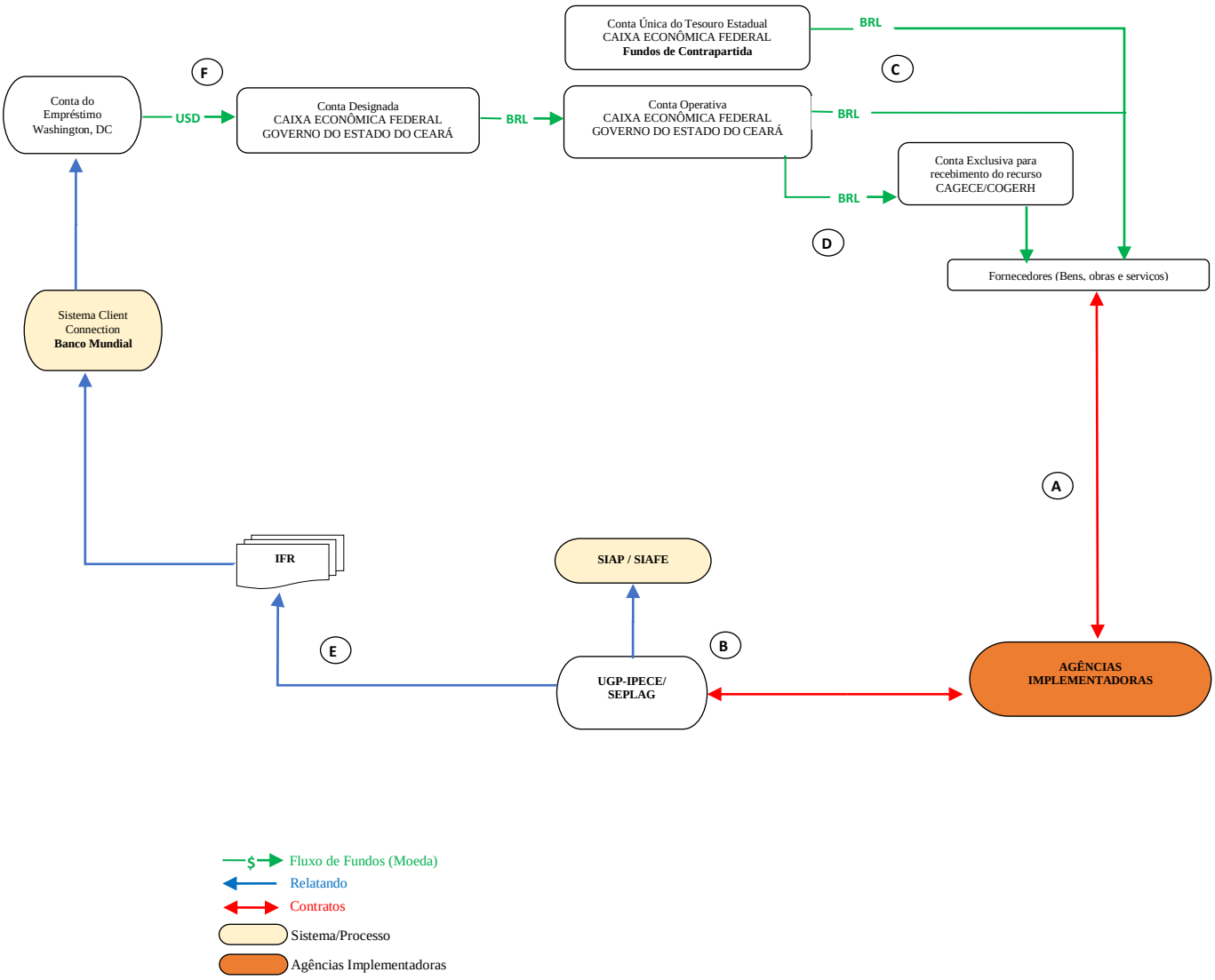
iv. Contratos de Obra: Empenho deverá ser equivalente ao valor total das estimativas das medições a serem entregues pela construtora, dentro do que foi planejado pela setorial a desembolsar no período de até seis meses;

v. Contratos de serviços distintos de consultoria: Empenho deverá ser equivalente ao valor estimado dos serviços a serem executados pelas empresas, dentro do que foi estimado a desembolsar no período de até seis meses;

vi. Contratos de serviços de consultoria: Empenho deverá ser equivalente ao valor estimado dos produtos\serviços a serem entregues pela empresa, dentro do que foi estimado a desembolsar no período de até seis meses;

vii. Aquisição de bens: Empenho deverá ser equivalente ao valor estimado do bem a ser entregue pelo fornecedor.

Figura 13: Fluxograma de Desembolsos



Fonte: UGP/IPECE.

- ✓ O fluxograma demonstra como se dará os desembolsos dos recursos do empréstimo e dos fundos de contrapartida.
- ✓ No início do Projeto será solicitado adiantamento inicial com base na necessidade de caixa para os próximos 6 meses a fim de subsidiar as primeiras despesas incorridas.
- ✓ No final de cada semestre, a UGP deverá encaminhar para o Banco Mundial os Relatórios Financeiros (IFR) acompanhados de Projeções de Gastos para os seis meses

subsequentes, enviados pelos órgãos/entidades implementadoras para compor a Solicitação de Desembolso, bem como extratos bancários comprovando a execução dos gastos elencados no referido relatório. Se for necessário, é possível solicitar desembolsos intermediários, a cada três meses, reprojetando a necessidade de caixa pelos próximos 6 meses.

- ✓ O Banco Mundial avaliará as Solicitações de Desembolso. Uma vez aprovadas, este repassará os recursos para a Conta Designada em dólar.
- ✓ A SEFAZ, por sua vez, deverá internalizar os recursos para a moeda local e depositá-lo na Conta Operativa aberta para o Projeto. Ambas as contas supracitadas estão no nome e CNPJ do Governo do Estado do Ceará.
- ✓ As empresas CAGECE e COGERH deverão receber em suas contas exclusivas criadas para esse Projeto os valores relativos às suas projeções de gastos, baseado no cronograma de pagamentos de seus contratos adjudicados e após a aprovação da UGP.

O Quadro 23 discrimina todas as contas envolvidas no Projeto.

Quadro 23: Tipos de Conta e Movimentação dos Recursos

NOME DA CONTA	MOVIMENTAÇÃO
Conta do Empréstimo Em US$ (dólar americano), no Banco Mundial, nos Estados Unidos	Esta conta é em dólar (US$), e fica no Banco Mundial, em Washington. É movimentada pelo BIRD, de acordo as solicitações de desembolsos/reembolsos enviados pela UGP.
Conta Designada Em US$ (dólar americano), na Caixa Econômica Federal, em Fortaleza	Esta conta deverá ser aberta e mantida pelo Mutuário na Caixa Econômica Federal de Fortaleza, em dólar (US$), com CNPJ do Governo do Estado do Ceará para os depósitos (desembolsos ou reembolsos) do Banco Mundial debitados da Conta do Empréstimo.
Conta Operativa Em R$ (real), na Caixa Econômica Federal, em Fortaleza	Esta conta deverá ser aberta e mantida pelo Mutuário na Caixa Econômica Federal de Fortaleza, para receber os valores internalizados em reais (R$) para ser movimentada pelos órgãos envolvidos com a supervisão da UGP e da SEFAZ.
Conta Exclusiva – CAGECE Em R$ (real), no Banco de escolha da empresa, em Fortaleza	Esta conta deverá ser aberta e mantida pela Companhia de Água e Esgoto do Ceará - CAGECE, em reais (R$), para receber os valores indicados em Projeção enviada ao Banco Mundial com a supervisão e monitoramento da UGP.
Conta Exclusiva – COGERH Em R$ (real), no Banco de escolha da empresa, em Fortaleza	Esta conta deverá ser aberta e mantida pela Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos - COGERH, em reais (R$), para receber os valores indicados em Projeção enviada ao Banco Mundial com a supervisão e monitoramento da UGP.

Conta Única do Tesouro Estadual Em R$ (real), na Caixa Econômica Federal, em Fortaleza	Refere-se a Conta do Tesouro que deverá ser movimentada quando houver pagamento de Fundos de Contrapartida, nas obras de responsabilidade da Secretaria de Recursos Hídricos – SRH.
Conta corrente do Fornecedor ou Prestador de Serviço, moeda do contrato, CNPJ ou CPF do Fornecedor ou Prestador de Serviço ou Consultor Contratado	Movimentada pelo próprio Prestador de Serviço ou Fornecedor, ao seu critério. Nela são depositados os pagamentos decorrentes da execução de obras, consultoria e do fornecimento de bens e /ou serviços ao Projeto.

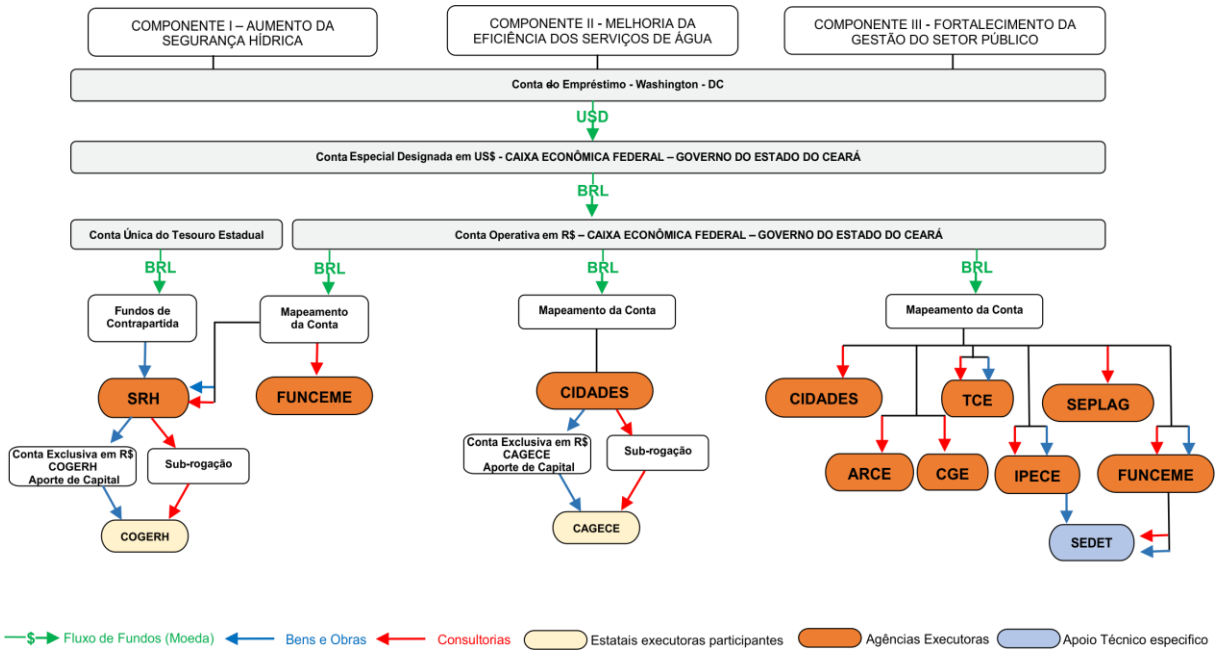
Fonte: UGP/IPECE.

A UGP é a responsável pela autorização da movimentação financeira pelos órgãos/entidades e conciliação bancária da Conta Designada e Operativa do Projeto, bem como das demais contas exclusivas criadas somente para este fim, após envio de extratos pelas mesmas.

E. Fluxo de Pagamentos

Após as contratações e publicações dos referidos contratos no Diário Oficial do Estado (DOE), os pagamentos do Projeto devem seguir o fluxograma abaixo na Figura 14, que se inicia pelos componentes do Projeto, observando a categoria de gastos (Obras, Consultoria, Bens e Serviços), conforme detalhamento no quadro abaixo.

Figura 14: Fluxograma Geral



Fonte: UGP/IPECE.

Quadro 24: Formas de Pagamento por Categoria de Gastos

Formas de Pagamento	Órgãos responsáveis	Órgãos Executores	Categoria de Gastos
Fundos de Contrapartida	SRH	SRH	Obras
Aporte de Capital	SCIDADES	CAGECE	Obras
	SRH	COGERH	Bens
Mapeamento de Conta Operativa	ARCE	ARCE	Consultorias, Bens e Serviços
	CGE	CGE	
	FUNCEME	FUNCEME	
	IPECE	IPECE	
	SCIDADES	SCIDADES	
	SEPLAG	SEPLAG	
	TCE	TCE	
	SRH	SRH	
	CAGECE	SCIDADES	Consultorias e Serviços
	COGERH	SRH	

Fonte: UGP/IPECE.

As obrigações de pagamento dos contratos que envolvam consultorias e serviços da CAGECE e COGERH devem ser sub-rogadas para as suas vinculantes, que o farão através de mapeamento da conta operativa, após anuência da SEFAZ e UGP.

Os contratos que tenham consultoria individual devem ter incidência da contribuição previdenciária patronal no valor do serviço prestado (alíquota de 20%) e este encargo é custeado por recursos do projeto.

Nos contratos que tiverem despesas reembolsáveis não deverá incidir o valor da contribuição previdenciária patronal sobre o valor correspondente a elas, pois sua inciência será apenas no valor do serviço.

Os contratos celebrados com empresas estrangeiras podem ter seus pagamentos convertidos à moeda local da empresa em questão. Desta forma, haverá cobrança de taxa bancária para conversão da moeda. Essa taxa poderá ser custeada pelo projeto.

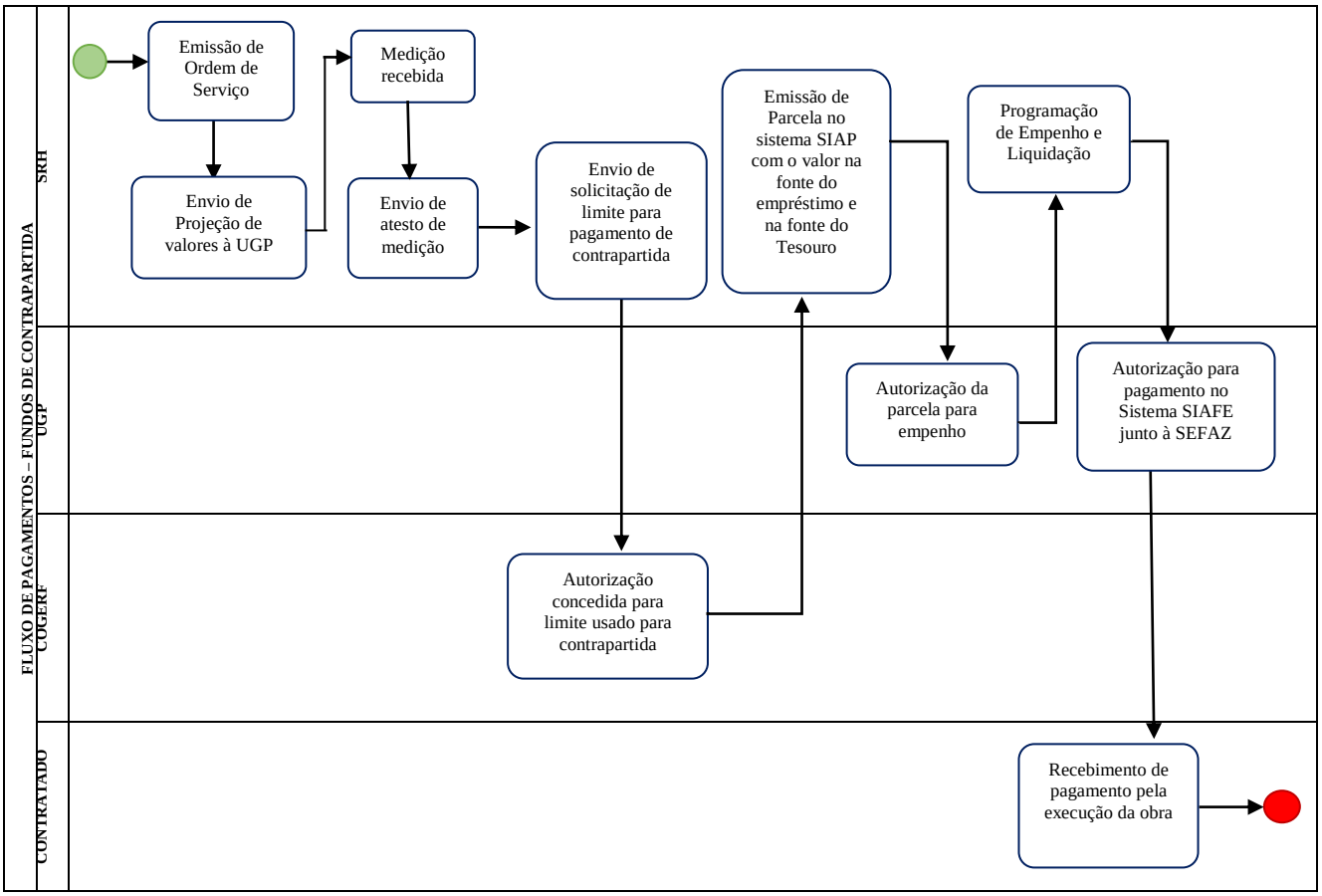
e.1 Pagamentos envolvendo Fundos de Contrapartida

A implementação do Projeto envolve recursos totais na ordem de US$ 174.850.000,00 (cento e setenta e quatro milhões e oitocentos e cinquenta mil dólares americanos), dos quais 80% serão financiados através do empréstimo em questão tomado pelo Governo do Estado do Ceará, por meio da SEPLAG, através do IPECE, ao BIRD. Os outros 20% constituem contrapartida estadual.

A contrapartida será na forma de execução de obras e deverá ser monetariamente mensurável e efetivamente comprovada pelo órgão responsável que será a SRH. Caberá à UGP, a partir do detalhamento da contrapartida, gerenciar os aportes financeiros e a documentação de tais contrapartidas. A UGP deve também realizar articulações no sentido de garantir a correta documentação das demais ações realizadas.

Essas obras estão inseridas no Componente 1 e somente estas deverão envolver fundos de contrapartida (Figura 15).

Figura 15: Fluxograma de Pagamentos envolvendo Fundos de Contrapartida



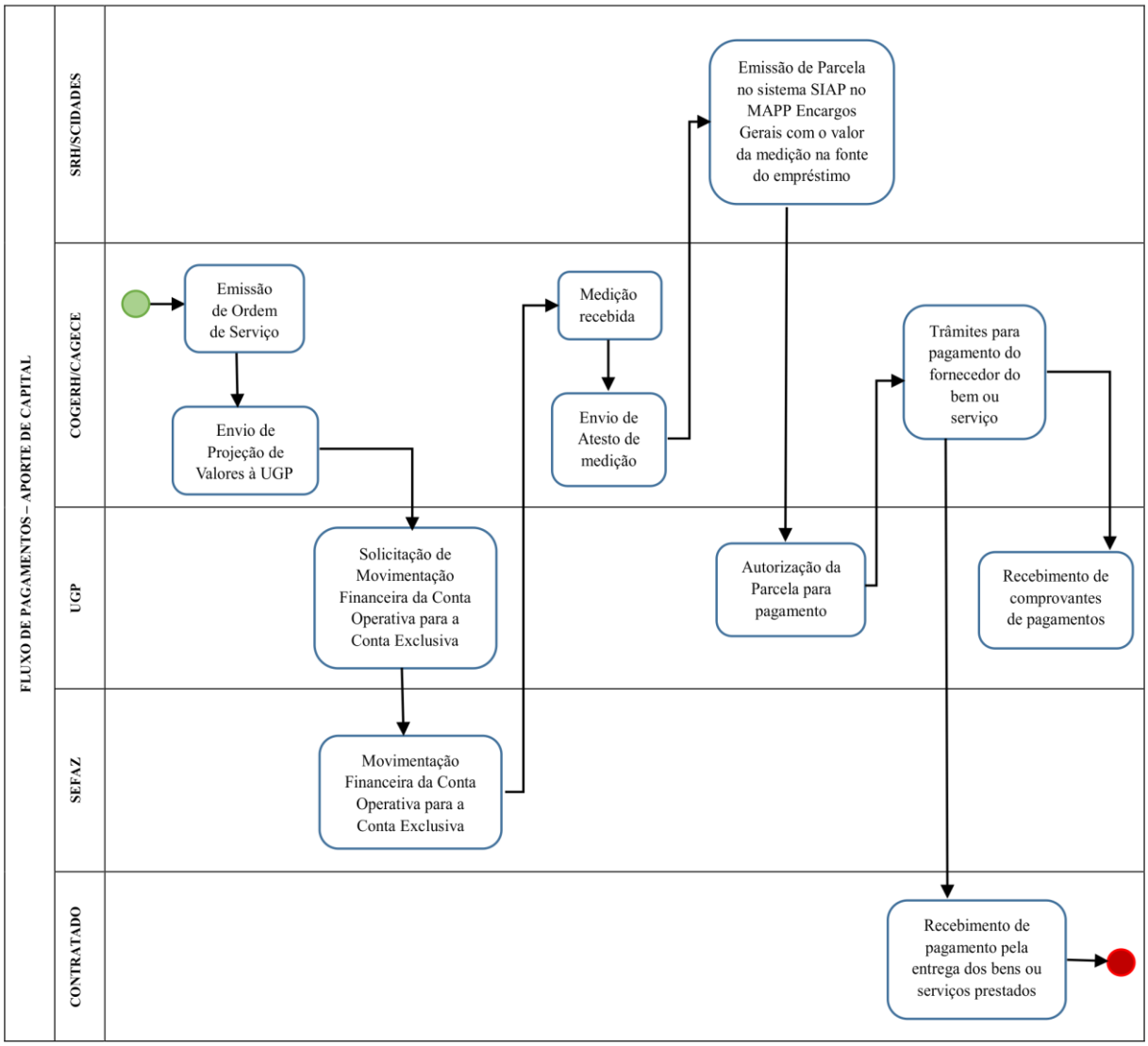
Fonte: UGP/IPECE.

e.2 Pagamentos envolvendo Aporte de Capital

Haverá a realização de aportes financeiros, para a CAGECE, quando se tratar da execução de obras, e para a COGERH, quando se tratar de aquisição de bens, ambas com a finalidade de participação em constituição ou aumento de capital. Os recursos aportados devem ser utilizados exclusivamente no Projeto e deverão ser realizados com recursos provenientes da operação de crédito externo em questão**.** A transferência de recursos por

aporte de capital será feita gradativamente em conta específica criada apenas para este fim, tomando como base as projeções de gastos feitas em consonância com os cronogramas dos contratos já adjudicados, elaboradas pela CAGECE e COGERH.

Figura 16: Fluxograma de Pagamentos envolvendo Aporte de Capital



Fonte: UGP/IPECE.

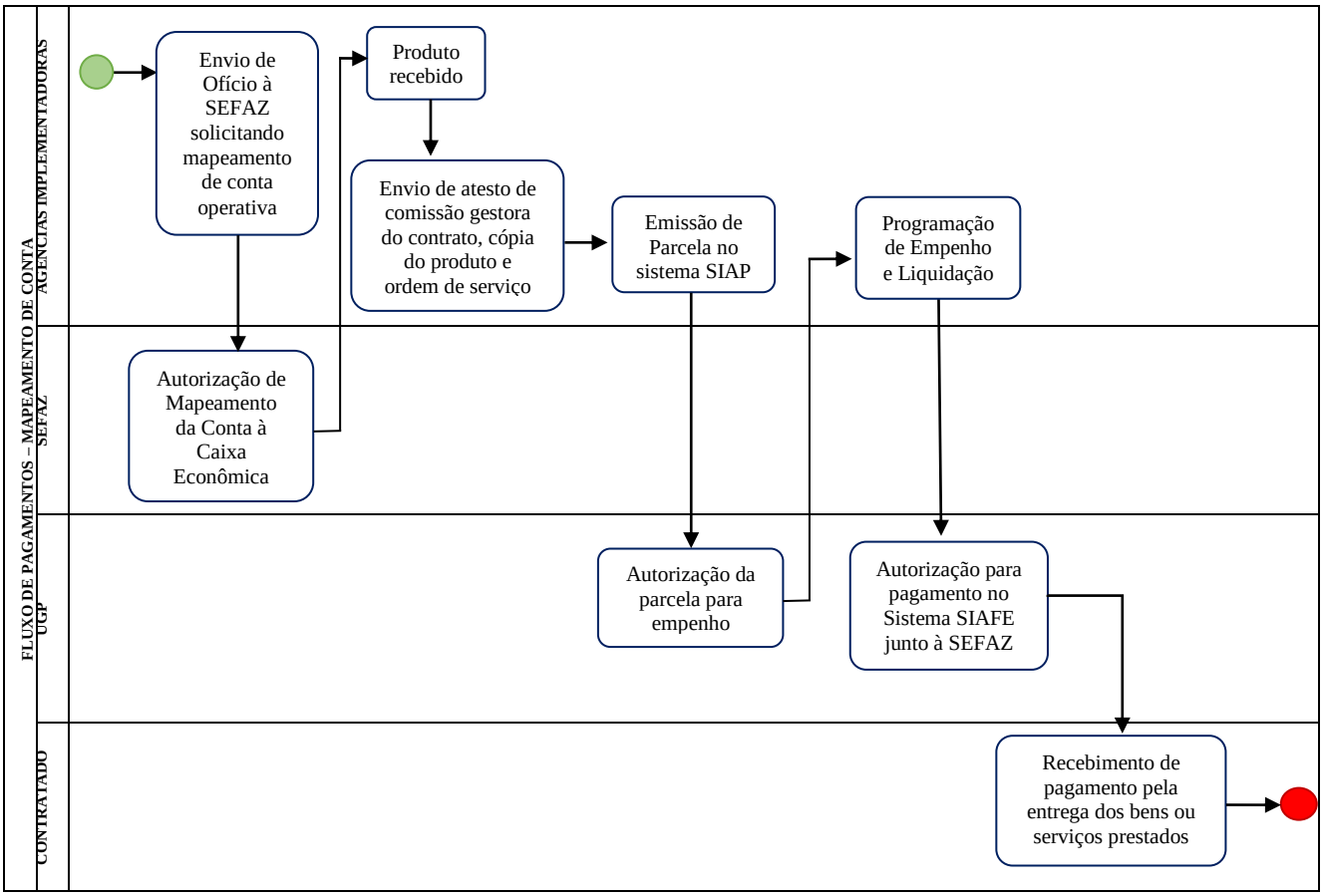
Nos Anexos 6 e 7 estão os Fluxos internos da CAGECE e COGERH envolvendo as rotinas relacionadas às transferências de recursos por aporte de capital.

e.3. Pagamentos envolvendo Mapeamento da Conta

O projeto possui apenas uma Conta Operativa que as setoriais denominadas executoras no âmbito do Projeto só poderão movimentá-la se solicitarem aval à SEFAZ. Como a Conta está em nome e CNPJ do Governo do Estado do Ceará, fica a cargo da SEFAZ enviar Ofício à Caixa Econômica Federal solicitando que seja disponibilizado acesso às gestoras participantes para movimentação da Conta em questão. Esta forma de pagamento envolve as agências implementadoras que tenham ações de aquisição de bens e prestação de

serviços de consultoria e não consultoria do Projeto. Estas setoriais devem pedir mapeamento da conta operativa para que possam efetuar os pagamentos. A SEFAZ deve, antes de autorizar a setorial esse mapeamento, se certificar com a UGP se sua solicitação deve ser permitida. Abaixo dispomos sobre como se dará o fluxo de pagamentos envolvendo **mapeamento da Conta Operativa** na Figura 17.

Figura 17: Fluxograma de Pagamentos envolvendo Mapeamento da Conta



Fonte: UGP/IPECE.

e.4. Pagamentos de contratos de Obras

Para a realização dos pagamentos de contratos para execução de obras devem ser seguidos o Manual de Obras Públicas e Serviços de Engenharia: Recomendações Básicas para Contratos e Convênios no âmbito do Estado do Ceará (1ª edição, Outubro/2016), a Instrução Normativa Conjunta CGE/SEINFRA nº 001/2010 de 22 de fevereiro de 2010, que uniformiza os procedimentos e rotinas, a serem observados pelos órgãos e entidades do Governo do Estado do Ceará, na execução das despesas relativas as obras e serviços de engenharia e dá

outras providências, e a Instrução Normativa Conjunta PGE/CCC/SEINFRA nº 001/2011 de 28 de dezembro de 2011, que dá nova redação ao inciso II, da alínea A, do art. 8, aos incisos I, V, VI, VIII, XVI e § 1º do art. 10 e acresce os incisos XXII, XXIII, XXIV e XXV ao art. 10 da Instrução Normativa Conjunta CGE/SEINFRA nº 001/2010 de 22 de fevereiro de 2010, para as obras da SRH. Em relação as obras da CAGECE, estas deverão seguir o Manual de Encargos de Obras de Saneamento.

VIII. DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

A. Prestação de Contas

Uma vez que o desembolso e os pagamentos são realizados, a UGP deve prestar contas dos gastos admissíveis de financiamento pelo Projeto. Isto se da através de Relatórios Financeiros IFR´s (*Interim Finance Report*), conciliação (em dólar) e extrato da conta designada. Somente após essas comprovações dos gastos será possível solicitar um novo desembolso ou adiantamento ao Banco Mundial para depósito na Conta Designada do Empréstimo. Contabilidade do Projeto

O Projeto segue o padrão de Plano de Contas do Estado utilizado para todos os Órgãos da Administração Direta. O Governo do Estado adota o SIAFE-CE como sistema contábil, o SIOF como sistema orçamentário. No âmbito do Projeto o Sistema IFR é adotado como o sistema de gerenciamento financeiro. A contabilidade do Projeto deve permitir a apresentação da informação financeira nos IFRs, identificando as fontes dos recursos, as despesas por setorial e por componente, de maneira semestral, anual e acumulada. O Sistema IFR é a principal ferramenta para a emissão dos Relatórios financeiros. Para a prestação de contas ao Banco Mundial e para a auditoria são utilizadas informações oriundas dos citados sistemas.

O orçamento e a contabilidade do Projeto fazem parte do sistema geral do Estado. Portanto, a despeito da utilização do Sistema IFR para o gerenciamento do Projeto, todas as transações devem passar pelo SIAFE-CE (para pagamentos), com exceção dos pagamentos originários de aportes à CAGECE e COGERH, que serão realizados nos sistemas próprios das companhias. Os pagamentos devem seguir as rotinas de compromissos oficiais (empenho, liquidação e pagamento). Essas funções devem ser realizadas pelas próprios órgãos/entidades executoras, em articulação sempre com a UGP.

B. Controle Interno

A Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) é responsável pela coordenação geral das atividades e ações do Projeto. Dentre as atividades desenvolvidas e monitoradas pela UGP, estão ações nos seguintes procedimentos:

a. Processo de planejamento físico-financeiro do Projeto;
b. Processos de solicitação e reposição de fundos na conta especial;
c. Processos de contratação e pagamentos realizados no âmbito do Projeto;
d. Realizações de capacitações e treinamentos no âmbito do Projeto;
e. Processos de registro contábeis das operações do Projeto; e
f. Acompanhamento da execução financeira e prestação de contas do Projeto.

Abaixo listamos algumas atividades que a UGP deve promover para um efetivo controle do Projeto.

a) Monitorar o cumprimento dos prazos dos contratos firmados entre as setoriais e as consultorias responsáveis;
b) Fornecer orientação normativa aos participantes do Projeto em relação aos procedimentos de aquisições do Banco Mundial;
c) Realizar a análise das demandas encaminhadas pelas setoriais para verificação do enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisições;
d) Realizar a análise dos procedimentos licitatórios adotados pela Comissão Especial de Licitações para verificação do cumprimento do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, normas operacionais e legislação aplicável;
e) Realizar a análise de documentações encaminhadas pelas setoriais para verificação do cumprimento das normas operacionais do Projeto, diretrizes do Banco Mundial e legislação vigente, com relação a prestação de contas de contratos, convênios e outros acordo formais firmados com organizações públicas ou privadas;
f) Acompanhar a execução físico-financeira do Projeto, exercendo o controle interno das despesas realizadas e dos registros contábeis, em harmonia com princípios legais;
g) Conceber, preparar, planejar e executar atividades que permitam disseminar os resultados do Projeto;
h) Articular ações e fazer interface com as áreas técnicas do Projeto e com o Banco Mundial;

i) Elaborar relatórios semestrais reportando o acompanhamento detalhado das atividades desenvolvidas pela UGP;
j) Verificar se a distribuição de recursos por componente e por categoria de gasto se ajusta ao previsto no PAD;
k) Assegurar os níveis de autoridade, descrições de cargo, número e suficiência de habilidades do pessoal que trabalha nas diferentes áreas de execução da UGP;
l) Assegurar que os compromissos assumidos pelo Projeto disponham de recursos financeiros em tempo hábil;
m) Assegurar a capacidade do sistema financeiro e contábil para verificar, controlar e acompanhar todas as fontes e usos de fundos relacionados ao Projeto; e
n) Manter informações adequadas sobre a documentação comprobatória das solicitações de desembolso.

IX. MARCO LEGAL AMBIENTAL E SOCIAL

A Avaliação Ambiental do Projeto estabeleceu o marco legal ambiental e social, sendo o Marco de Gestão Socioambiental (MGSA) e Marco da Política de Reassentamento Involuntário (MPRI), estruturado de modo a atender todas as políticas do Banco Mundial no âmbito do Projeto.

O MGSA e o MPRI são documentos inerentes à implementação do projeto e mandatórios para embasar os processos de contratação de obras, serviços e consultorias. Todas as atividades deverão ser executadas em conformidade com os procedimentos e processos definidos no MGSA e no MPRI, e nos documentos correlatos: Manual Socioambiental de Construção, manual de inspeção e segurança de barragens; Manual de Comunicação Social.

Neste manual apresentamos, resumidamente, as salvaguardas do Banco Mundial acionadas para o projeto, as principais legislações ambientais federais e estaduais. Os MGSA e MPRI estão disponíveis para consulta nos sítios eletrônicos da SRH – www.srh.ce.gov.br , IPECE – www.ipece.ce.gov.br e CAGECE – www.cagece.com.br.

A. Salvaguardas do Banco Mundial

De acordo com as políticas operacionais do Banco Mundial alguns projetos propostos para financiamento requerem uma avaliação social e ambiental dos seus potenciais impactos e, posteriormente, a definição de estratégias de gestão socioambiental a serem adotadas visando assegurar que estes Projetos sejam ambiental e socialmente robustos e sustentáveis.

Para o Projeto de Segurança Hídrica e Governança, as salvaguardas acionadas são:

- ✓ **OP/BP 4.01 – Avaliação Ambiental**

Esta política de salvaguarda prevê que sejam realizadas análises prévias dos impactos potenciais das intervenções do Projeto e a definição de medidas mitigadoras para prevenir, minimizar ou compensar os efeitos negativos. Igualmente classifica os projetos de acordo com o grau de complexidade e impactos associados, em categorias A, B e C. Além disso, as salvaguardas ambientais da OP/BP 4.01 estabelecem a necessidade de divulgação e consulta pública da Avaliação Ambiental e Social (AAS).

As características do Projeto previamente identificadas o classificam na categoria B, dada a geração de (i) impactos de caráter local, mitigáveis com tecnologia amplamente conhecida, boas práticas de engenharia; e (ii) impactos positivos de espectro amplo, advindos do aumento da cobertura de saneamento em ambiente urbano e do incremento de cobertura vegetal e boas práticas agrícolas em ambiente rural.

- ✓ **OP/BP 4.04 – Habitat Natural**

A principal diretriz dessa política de salvaguarda é a conservação de *habitats* naturais, assim como outras medidas que protegem e melhorem o ambiente, é essencial para o desenvolvimento sustentável a longo prazo. São considerados *habitats* naturais críticos aqueles: protegidos legalmente; propostos oficialmente para que sejam protegidos; e aqueles que, mesmo não sendo declarados legalmente como protegidos, sejam reconhecidos como de alto valor ambiental.

- ✓ **OP/BP 4.11 – Patrimônio Físico-Cultural**

Esta salvaguarda trata do patrimônio cultural - físico, que é definido como objetos móveis ou imóveis, locais, estruturas, grupos de estruturas, paisagens naturais que possuem significados

arqueológico, paleontológico, histórico, arquitetônico, religioso, estético, ou outro significado cultural.

- ✓ **OP/BP 4.12 – Reassentamento Involuntário**

Essa política define ser necessário assistir as pessoas eventualmente desalojadas (física e/ou economicamente) pelas intervenções em seus esforços para melhorar, ou pelo menos restaurar, a sua qualidade de vida, consultando os reassentados e a comunidade hospedeira e incorporando as visões expressas nos planos de reassentamento, listando as opções propostas pelos reassentados.

- ✓ **OP/BP 4.36 – Florestas**

Esta política de salvaguarda se aplica aos projetos de investimento financiados pelo Banco que impactem ou possam impactar a saúde e a qualidade das florestas, ou que afetem os direitos e a qualidade de vida de pessoas que apresentam determinados níveis de dependência ou de interação com as florestas, ou que tenham como objetivo fazer mudanças no manejo, proteção ou utilização de florestas nativas ou plantadas, quer sejam de propriedade pública, privada ou comunitária.

- ✓ **OP/BP 4.37 – Segurança de Barragens**

A salvaguarda adotada pelo Banco Mundial em relação à segurança de barragens é de caráter amplo e atinge qualquer Programa ou Projeto que envolva, de forma direta ou indireta, a construção de novas barragens, a operação e manutenção de barragens pré-existentes e/ou atividades que dependam de barragens existentes. A condição de operação e manutenção de barragens preexistentes é interpretada pelo Banco Mundial, também, de forma ampla, alcançando todas as estruturas de barramento que se relacionem com o objetivo do Programa ou Projeto.

O Projeto busca fomentar a participação de todos através da adoção de um processo participativo e transparente em que as pessoas não só sejam informadas sobre o Projeto, mas também possam opinar e propor sugestões. Mecanismos de reclamação também devem ser implantados pelo Projeto com o objetivo de identificar situações inadequadas e promover a melhoria continua de comunicação com os atores.

B. Legislação Ambiental – Normas Federais

Na esfera da legislação federal, o Projeto deve observar as questões ambientais disciplinadas com a promulgação da Lei nº 6.938, de 31/08/1981, que estabeleceu a Política Nacional do Meio Ambiente (com as alterações das Leis nº 7.804/1989 e nº 8.028/1990). Outras leis, decretos e resoluções surgidos posteriormente, encontram-se mencionados no MGSA, das quais o projeto deve comprir , quando cabível.

C. Legislação Ambiental Estadual aplicável

O projeto deve observar a Legislação Estadual Lei nº 10.148/77 que dispõe sobre a preservação e controle dos recursos hídricos existentes no Estado, a Lei nº 11.411/87 que trata sobre a Política Estadual do Meio Ambiente, e cria o Conselho Estadual do Meio Ambiente - COEMA, a Superintendência Estadual do Meio Ambiente - SEMACE, e dá outras providências. (art. 3º, caput, alterado pela Lei nº 13.093, de 30 de dezembro de 1997). As demais legislações estaduais aplicáveis ao projeto encontram-se estabelecidas no MGSA que pode ser acessado nos links:

SRH – www.srh.ce.gov.br, IPECE – www.ipece.ce.gov.br e CAGECE – www.cagece.com.br.

D. Legislação referente à Declaração de Situação de Emergência aplicável

Quanto à legislação referente a declaração de situação de emergência, o projeto deve observar os Decretos Estaduais Nº 32.568 de 16 de abril de 2018, Decreto Estadual Nº 32.818 de 10 de outubro de 2018, Portaria Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil Nº 132, DE 8 de maio de 2018, Portaria Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil nº 248, de 6 de setembro de 2018, tratam sobre situação anormal que caracteriza situação de emergência.

E. Licenciamento Ambiental, outorga e outras normas aplicáveis no Projeto

De acordo com a Lei Estadual nº 11.411/87 e a Resolução COEMA nº O8/04, o Sistema de Licenciamento Ambiental do Estado do Ceará compõe-se, dentre outras, das seguintes modalidades de Licenças, as quais as obras previstas no projeto devem seguir, quando cabível, sob orientação da SEMACE:

- ✓ Licença Prévia (LP) – concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade, aprovando sua localização e concepção, atestando a

viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação.

- ✓ Licença de Instalação (LI) – autoriza o início da instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos executivos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante.

- ✓ Licença de Operação (LO) – autoriza a operação da atividade, obra ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento das exigências das licenças anteriores (LP e LI), bem como do adequado funcionamento das medidas de controle ambiental, equipamentos de controle de poluição e demais condicionantes determinados para a operação.

- ✓ Licença Simplificada (LS) será concedida exclusivamente quando se tratar da localização, implantação e operação de empreendimentos ou atividades de porte micro, com pequeno potencial poluidor-degradador e cujo enquadramento de cobrança de custos situe-se nos intervalos de A, B ou C, constantes da Tabela n° 01 do Anexo III da Resolução COEMA nº 08/2002. O processo de licenciamento ambiental simplificado constará de Licença Prévia (LP) e Licença de Instalação/Operação (LIO).

- ✓ Autorização Ambiental (AA) será concedida a empreendimentos ou atividades de caráter temporário. Caso o empreendimento, atividade, pesquisa, serviço ou obra de caráter temporário, exceda o prazo estabelecido de modo a configurar situação permanente, serão exigidas as licenças ambientais correspondentes, em substituição à Autorização Ambiental expedida. Demais Autorizações Ambientais expedidas.

F. Outorga

A Resolução 1.047/2014 da Agência Nacional de Águas - ANA delega ao Estado do Ceará (CE), por intermédio da Secretaria dos Recursos Hídricos, a competência para emissão de outorgas preventivas e de direito do uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito do seu território. No caso de Recursos Hídricos ser de domínio do Estado, a competência é da Secretaria dos Recursos Hídricos do Estado do Ceará – SRH/CE.

Cabe ainda à SRH a competência para promover alteração, renovação, suspensão e revogação de outorgas emitidas pelo próprio ente delegatário ou pela ANA, bem como

competência para emitir declaração de regularidade de uso da água para pedidos de cujas derivações, captações e lançamentos independam de outorga.

G. Autorizações Específicas

Para a implantação do Sistema Adutor Banabuiú – Sertão Central serão necessárias autorizações específicas do DNIT – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte referente ao uso da faixa de domínio da rodovia BR 226 entre outras de domínio federal, e de eventuais transposições; e do Departamento Estadual de Rodovias do Estado do Ceará referente ao uso da faixa de domínio das rodovias estaduais e de eventuais transposições.

H. Legislação sobre Segurança de Barragens

O projeto deverá seguir o que prevê as legislações sobre segurança de barragens, tais como: Lei nº 12.334, de 20 de setembro de 2010, Resolução ANA nº 742, de 17 de outubro de 2011, Resolução ANA nº 91, de 02 de abril de 2012, Resolução CNRH nº 143, de 10 de julho de 2012, Resolução CNRH nº 144, de 10 de julho de 2012, Resolução ANA nº 132, de 22 de fevereiro de 2016, Resolução CNRH nº 178, de 29 de junho de 2016 - Altera a Resolução nº 144, de 10 de julho de 2012, Resolução ANA nº 236, de 30 de janeiro de 2017, Portaria SRH/CE Nº 2.747 de 19/12/2017, PORTARIA SRH/CE Nº 544 de 26/04/2018.

I. Legislação referente à Desapropriação de Imóveis e Reassentamento Populacional

Os processos de aquisição de terras para obras públicas de infraestrutura são regidos pela Constituição Federal de 1988, que atribui à União a competência exclusiva para legislar em assuntos relacionados ao direito de propriedade, à função social da propriedade e aos procedimentos para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, a não ser em caso de iminente perigo público, quando se assegura o uso da propriedade por autoridade competente com indenização ulterior se houver dano (Art. 5º, itens XXII, XXIII, XXIV e XXV; Art. 182, § 3º e § 4º).

- ✓ Decreto-lei nº 3365/1941, Lei Federal nº 4.132/62, Lei Federal 11.977/2009, Portaria n°317, de 18 de julho de 2013 - Ministério das Cidades.

Para garantir a conformidade com as legislações federal e estadual e com as salvaguardas ambientais e sociais do Banco Mundial, a Secretaria dos Recursos Hídricos - SRH e a CAGECE – executoras das intervenções de infraestrutura do Programa serão

responsáveis pelo enquadramento das atividades a serem executadas, apoio à preparação dos documentos de licitação quanto à gestão socioambiental, supervisão da implementação das atividades de forma a aferir a adoção dos procedimentos de gestão socioambiental e supervisão do encerramento e comprovação da conformidade ambiental das atividades apoiadas.

As principais funções referentes à Gestão Socioambiental do Projeto são apresentadas a seguir:

I.1: Gestão Socioambiental, exercidas pelos órgãos executores (SRH e CAGECE) que serão responsáveis pela coordenação das ações socioambientais referentes à implantação de infraestrutura sob sua responsabilidade. As responsabilidades principais incluem:

- ✓ Atendimento das políticas de salvaguardas do Banco Mundial;
- ✓ Atendimento das políticas e das legislações ambientais federais, estaduais e municipais;
- ✓ Gestão socioambiental de obras de infraestrutura de recursos hídricos e saneamento;
- ✓ Monitoramento socioambiental das obras;
- ✓ Comunicação social e educação ambiental.

As atividades de gestão socioambiental do projeto incluirão:

(i) Preparação de documentos e inclusão de requisitos socioambientais nos documentos de licitação de obras, serviços e consultoria relacionadas ao projeto, em conformidade com a legislação vigente e com as políticas de salvaguardas sociais e ambientais do Banco Mundial;

(ii) Supervisão geral das atividades do projeto quanto à sua conformidade com a legislação ambiental e social vigentes e políticas ambientais e sociais do Banco Mundial, incluindo a supervisão das empresas contratadas quanto ao cumprimento do Manual Socioambiental de Construção, atendimento aos processos de licenciamento, de regras trabalhistas e da adoção de boas práticas;

(iii) Controle do registro e manutenção de banco de dados dos procedimentos de licenciamento ambiental e do cumprimento de condicionantes, que porventura forem definidas pelos órgãos ambientais, das atividades do projeto;

(iv) Acompanhamento da equipe do Banco Mundial em missões de supervisão das atividades do projeto no que se refere as questões ambientais e sociais;

(v) Fornecimento de orientação e apoio às equipes técnicas e empresas contratadas quanto aos procedimentos ambientais e sociais a serem adotados pelo projeto, para garantir o cumprimento dos compromissos presentes neste marco;

(iv) Promover o engajamento das partes interessadas, implementar, monitorar e reportar sobre o mecanismo de reclamação.

Alguns documentos precisam ser encaminhados ao Banco para solicitação de Não Objeção prévia ao início das intervenções e outros documentos precisam ser preparados e encaminhados ao Banco para o monitoramento posterior das ações. O quadro abaixo resume os procedimentos e documentos a serem elaborados.

Quadro 25: Procedimentos e documentos a serem elaborados

Fase	Documento	Análise Técnica	OBS
Antes do lançamento do edital	Formulário de Enquadramento Socioambiental das Obras para o Água Legal e RAS para as demais intervenções	Gerente do Banco Equipe de salvaguardas	Nos casos onde o formulário pré-identifique impactos como desapropriação ou impactos ambientais não esperados deverá ser elaborado RAS.
	Edital (Termo de Referência ou Especificações Técnicas + Estimativas de Custos) com as orientações de salvaguardas (MGAS/Desapropriação/Comunicação etc.)	Gerente do Banco Equipe de Salvaguardas e Equipes técnica	O edital é comentado pelas áreas técnicas para ajustes, complementações e etc.
Antes do Início das Obras	Planos de Ação de Desapropriação e/ou Reassentamento (se for o caso)	Gerente do Banco Equipe de Salvaguardas	Os planos serão analisados e receberão a Não Objeção
	Planos de Gestão Sociombiental da Obra, incluindo as ações de trabalho social e de comunicação, adequados ao porte do empreendimento	Gerente do Banco Equipe de Salvaguardas	
Durante as Obras	Relatório Semestral de Supervisão Socioambiental da Obra – PGAS	Gerente do Banco Equipe de Salvaguardas	
	Relatórios semestrais do Mecanismo de Reclamações / Interações do Projeto	Gerente do Banco Equipe de Salvaguardas	Deverá ser incluído no Relatório Semestral/ Progresso.
	Relatório das desapropriações ou reassentamento (para os casos aplicados	Gerente do Banco Equipe de Salvaguardas	
	Relatório de Incidentes Graves – até 48hs do acontecimento do Incidente	Gerente do Banco Equipe de Salvaguardas	
	Relatório de Incidentes sérios e indicativos	Gerente do Banco Equipe de Salvaguardas	Deverá ser incluído no Relatório Semestral/ Progresso
Depois da Obra	Relatório de Encerramento de intervenções	Gerente do Banco Equipe de Salvaguardas	

Fonte: Banco Mundial

I.2 Supervisão Ambiental e Social de Obras, exercida pela empresa supervisora de obras, que será responsável pela fiscalização, acompanhamento e orientação das ações ambientais

relativas ao Manual Socioambiental de Construção – MAC, Manual de Comunicação Social e às medidas mitigadoras indicadas nas licenças ambientais e no presente MGSA.

I.3 Planejamento Ambiental e Social de Obras. As ações de planejamento ambiental e social das obras são de responsabilidade das empresas construtoras que deverão seguir o Manual Socioambiental de Construção e o Manual de Comunicação Social e implementar as medidas mitigadoras constantes das licenças ambientais e do Edital de Contratação de obras.

As ações com previsão de implantação de infraestrutura, com consequente acionamento das salvaguardas ambientais e sociais, referem-se a:

- ✓ **Componente 1 – Ação 1.1 – Projeto Malha D'Água – Sistema Adutor Banabuiú – Sertão Central;**
- ✓ **Componente 2 – Ação 2.1 Controle e Redução de Perdas na cidade de Fortaleza; e**
- ✓ **Componente 4 - No caso do acionamento, serão definidos os procedimentos específicos a serem adotados, caso necessário, deverão seguir o Manual do Componente Contingencial de Resposta a Emergências - CERC**

As intervenções propostas podem ter impactos positivos nos ecossistemas locais, reduzindo os transbordamentos de águas residuais brutas e contribuindo para a resiliência às secas no Estado do Ceará. Entre as atividades dos quatro componentes, são esperados impactos ambientais diretos, em sua maioria, dos trabalhos relacionados com: (i) a expansão da infraestrutura hídrica; e (ii) a implementação de planos de redução de perdas de água.

No que diz respeito às obras de ampliação da infraestrutura hídrica que acontecerão nas regiões do Banabuiú e Sertão Central e fornecerão água tratada para as áreas urbanas desses nove municípios e áreas rurais selecionadas as intervenções seriam esperadas em áreas rurais e urbanas. Apesar da diversidade de atividades a serem apoiadas pelo Projeto proposto, espera-se que os possíveis impactos adversos ambientais e sociais sejam específicos do local e, na maioria dos casos, medidas de mitigação podem ser planejadas para prevenir, minimizar, mitigar ou compensar impactos adversos e melhorar o desempenho ambiental e social.

Espera-se que as medidas de mitigação sejam necessárias para os seguintes potenciais impactos ambientais e sociais diretos que são comuns a esses tipos de projetos: (i) as obras civis / atividades de construção podem produzir ruído, poeira e resíduos; (ii) as comunidades locais podem ser afetadas pelo uso de estradas locais para melhorar o fornecimento de

serviços de água, afetando padrões de tráfego e infraestrutura local, aumentando os níveis de ruído, poeira e outros incômodos e, consequentemente, colocando riscos à segurança nas comunidades locais.

Por fim, o Governo do Ceará será responsável por manter a equipe socioambiental da SRH e da CAGECE para manter articulação constante com a UGP ao longo de toda a implementação do projeto. A SRH e a CAGECE deverão indicar os profissionais das áreas ambiental e social que serão responsáveis perante a UGP pela gestão ambiental e social dos empreendimentos de infraestrutura. As responsabilidades destas equipes estão contidas nos MGSA e MPRI e resumidas na Matriz de Responsabilidade Socioambiental abaixo.

Quadro 26: Matriz de Responsabilidades Socioambiental

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAL																
Nº	AÇÕES	SETORIAIS														
		ARCE	CAGECE	CGE	COGERH	FUNCEME	IPECE	SCIDADES	SEDET	SEFAZ	SEPLAG	SRH	PGE	TCE	UGP	Contratada (s)
1	GERENCIAMENTO SOCIO AMBIENTAL DO PROJETO (Supervisão dos PGAS)	Φ	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ	Φ		Φ	Δ		Φ	Δ	Δ
2	PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E SUPERVISÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROJETO (Avaliação ambiental Projetos, Consultas Públicas, e controle de emissão licenças ambientais)		Δ									Δ			Δ	Δ
3	PROGRAMA DE MEDIDAS MITIGADORAS E COMPENSATÓRIAS (Controle dos Impactos das obras e intervenções)		Δ									Δ			Δ	Δ
4	FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL DA GESTÃO AMBIENTAL (Capacitação socioambiental)														Δ	
5	MANUAL SOCIOAMBIENTAL DE CONSTRUÇÃO (MAC) (Procedimentos de controle ambiental e social de obras)		Δ									Δ			Φ	Δ
6	COMUNICAÇÃO SOCIAL (Divulgação das obras junto à população local e comunidade, etc)		Δ	Φ	Φ							Δ			Φ	Δ
7	EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SANITÁRIA (Apoio ao controle de obras em relação à educação ambiental e sanitária)		Δ									Δ			Φ	Δ
8	PROGRAMA DE MELHORIA DA QUALIDADE DA ÁGUA DO RESERVATÓRIO BANABUIÚ (Programas de controle do aporte de nutrientes e de controle interno de eutrofização)											Δ			Φ	
9	LEVANTAMENTO, CARACTERIZAÇÃO E DIAGNÓSTICO DAS FONTES POLUIDORAS, LOCALIZADAS NO ENTORNO DO RESERVATÓRIO E BACIA HIDROGRÁFICA, REFERENTES											Δ			Φ	
*	SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO – O PLANO ESTADUAL DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO – PAAES							Δ							Φ	
11	IMPLANTAÇÃO DA FAIXA REFERENTE À ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE – APP DO RESERVATÓRIO E ELABORAÇÃO DE PLANO AMBIENTAL DE CONSERVAÇÃO E USO DO ENTORNO DO RESERVATÓRIO ARTIFICIAL (PACUERA) DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 302/002 DO CONAMA.				Δ							Δ			Φ	
*	ELABORAÇÃO DE PLANO DE SEGURANÇA HÍDRICA DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RESERVATÓRIO BANABUIÚ				Δ										Φ	
*	APERFEIÇOAMENTO DO MONITORAMENTO QUALITATIVO DO RESERVATÓRIO DE FORMA A ABRANGER TODO O CORPO DO RESERVATÓRIO E SUBSIDIAR A APLICAÇÃO DE MODELAGEM MATEMÁTICA DE QUALIDADE DA ÁGUA CONFORME MODELO DESENVOLVIDO PELA FUNCEME NO ÂMBITO DO PFORR.					Δ									Φ	
*	SEGURANÇA DE BARRAGEM				Δ							Δ				
*	CANAIS DE ATENDIMENTO			Δ												
Observações:		1. Previsão de responsabilidades. Podendo ser alteradas logo após a revisão e discussão junto ao Banco Mundial e os Técnicos do Estado. 2. Organismos financiador fornecerá suporte durante a implementação e execução do projeto.														
Legenda:		Δ – RESPONSABILIDADE														
		Φ – APOIO														

Fonte: UGP/IPECE

X. MONITORAMENTO E ARRANJOS DE CONTROLE

O Monitoramento e Controle das atividades do Projeto devem realizados pela UGP no IPECE, que será responsável por coordenar, acompanhar e relatar o progresso para alcançar os indicadores de PDO e de resultados com o apoio de todas as agências executoras. A UGP deve ter um consultor de Monitoramento e Controle que se reportará ao Coordenador do Projeto, que apoiará na elaboração do relatório de monitoramento e avaliação, com base na estrutura existente de Monitoramento e Controle. A UGP também ajudará na (i) implantação das informações de gerenciamento de projetos; (ii) facilitar o monitoramento conjunto e relatórios regulares; e (iii) fornecer *feedback* sobre as lições aprendidas para garantir aprendizado e melhorias contínuas na implementação do Projeto. A UGP preparará relatórios semestrais, que refletirão o progresso do Projeto usando indicadores de desempenho definidos na Estrutura de Resultados e neste Manual.

O Monitoramento acerca do Engajamento dos Cidadãos será medido através de pesquisas de *feedback* dos beneficiários e eficiência do mecanismo de reparação de reclamações do projeto. Por um lado, para avaliar os resultados das atividades de engajamento cidadão nas regiões do Banabuiú e Sertão Central, o Projeto realizará pesquisas de avaliação dos beneficiários com o objetivo de medir as mudanças no nível de satisfação com os serviços prestados pelo Sistema de Abastecimento de Água construído. Essa pesquisa medirá (i) o nível de satisfação com a prestação de serviços de água (desagregados por gênero), (ii) a proporção de agregados familiares a adotar novos comportamentos de higiene e saneamento e (iii) a proporção de domicílios adotando práticas de uso racional da água. As informações serão coletadas com base em amostra e analisadas três vezes durante a implementação: (i) no primeiro ano de implementação, (ii) no meio do período e (iii) após a conclusão do Sistema de Adutor do Banabuiú - Sertão Central. A estrutura de resultados e indicadores intermediários do projeto inclui um indicador de satisfação do beneficiário, medindo as percepções da qualidade dos serviços de água em consequência da construção do Sistema de Adutor Banabuiú – Sertão Central, na perspectiva de seus beneficiários. Este indicador será desagregado por gênero. Por outro lado, a eficiência do mecanismo de reparação de reclamações será periodicamente avaliada em termos de: (i) número de reclamações registradas (uma *proxy* do nível de reconhecimento público e confiança no mecanismo de reparação de reclamações), (ii) número de queixas corrigidas no prazo adequado e (iii) parte das queixas que não puderam ser resolvidas ao nível do Mecanismo de Reparação de Queixas

do Projeto. A eficiência do mecanismo de reparação de reclamações será medida pela proporção de queixas corrigidas no prazo estabelecido sobre o número de queixas recebidas.

Em relação às Condições de Trabalho e Prevenção da Violência Baseada no Gênero, espera-se que os riscos ligados ao influxo de mão-de-obra sejam limitados. Quando as obras civis são realizadas, espera-se que a maior parte da força de trabalho seja contratada localmente. O projeto irá incorporar várias medidas para mitigar potenciais impactos negativos do influxo de trabalho e, especificamente, aqueles relacionados com a violência baseada no gênero.

Essas medidas incluirão: (i) exigir que os Planos de Gestão Ambiental e Social (PGASs) incluam medidas de gestão do fluxo de trabalho e (ii) assegurar que os documentos de licitação do contratante (e subsequentemente nos contratos do mutuário) incluam: a) treinamento e conscientização sobre conduta inaceitável em relação aos membros da comunidade local, especificamente mulheres; b) informar os trabalhadores sobre as leis nacionais que tornam o assédio sexual e a violência baseada no gênero um crime passível de punição; c) introduzindo um Código de Conduta do Trabalhador como parte do contrato de trabalho, e incluindo sanções por não cumprimento (por exemplo, demissão); e d) contratados que adotam uma política para cooperar com as agências de aplicação da lei na investigação de denúncias de violência baseada no gênero.

O Projeto também assegurará que: (i) reclamações sobre violência baseada em gênero sejam consideradas pelas autoridades locais; e (ii) qualquer incidente ou acidente envolvendo pessoas contratadas pelo Projeto, direta ou indiretamente (através de empresas contratadas), deve ser registrado e informado ao Banco Mundial. As reclamações dos trabalhadores serão reportadas ao mecanismo de reparação de reclamações do Projeto e devem ser monitoradas até sua resolução.

XI. RELATÓRIOS DO PROJETO

Os Relatórios de Desempenho do Projeto devem ser elaborados pela Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) e terão por finalidade apresentar ao BIRD, e a quem interessar, os resultados parciais alcançados durante a implementação. Devem ser elaborados alguns relatórios de acompanhamento, abaixo discriminados:

A. Relatório de Desempenho Semestral

Os Relatórios de Desempenho são relatórios semestrais que demonstram o resultado do monitoramento das atividades do Projeto. A consolidação dos relatórios semestrais de desempenho e seu posterior envio ao Banco Mundial são atribuições do IPECE, por meio da UGP.

O referido Relatório tem por objetivo:

- ✓ Fornecer a visão de conjunto da execução do projeto;
- ✓ Informar dados estratégicos e operacionais para o acompanhamento e monitoramento do Projeto junto ao BIRD;
- ✓ Integrar, padronizar e sistematizar as informações das intervenções do Projeto, facilitando a estruturação, gerenciamento, monitoramento e avaliação de suas ações; e
- ✓ Informar sobre eventuais impactos negativos que possam vir a ser associados ao Projeto em seu curso do desenvolvimento ou a reclamações/contestações recebidas em virtude de sua execução, com a identificação das ações associadas.

Para tanto, os Relatórios estarão baseados nas atividades e escopo do Projeto, agrupados por componentes, e espelharão a Matriz de Resultados, demonstrando o desempenho de implementação do projeto, ou seja, um resumo das atividades ocorridas no período e o acompanhamento analítico do desempenho dos indicadores, conforme resultado do monitoramento.

Ademais, os Relatórios semestrais devem conter minimamente as seguintes informações:

a) Apresentação (ou Introdução);
b) Objetivo do Projeto;
c) Setoriais envolvidas;
d) Aquisições;
e) Indicadores;
f) Desembolsos;
g) Coordenação e Monitoramento;
h) Sumário do Desempenho do Projeto;
i) Detalhamento do acompanhamento por componente;
j) Atendimento das políticas de Salvaguardas;

k) Registro Analítico dos atendimentos feitos através do Mecanismo de Resposta a Reclamações a ser realizado pela CGE em parceria com os órgãos/entidades executoras.

O prazo para submissão do Relatório semestral de Desempenho é de até 45 (quarenta e cinco) dias após encerramento do semestre.

B. Relatórios de Auditoria Interna

A CGE como órgão de Ouvidoria, Controladoria e Auditoria Governamental do Estado poderá efetuar atividades de controle interno ao longo da execução do Projeto, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta dos serviços públicos com qualidade. Além disso, a CGE é responsável por desenvolver e manter o portal de transparência do Estado. No que diz respeito ao Projeto a CGE poderá auditar os processos e contratos, observando no âmbito das compras públicas o uso adequado do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos - Julho de 2016 do Banco Mundial e da legislação brasileira, buscando a conformidade e integridade, bem como acompanhar a execução dos contratos. A CGE também verifica a concordância entre os valores dos contratos e a LOA. Ademais, a CGE tem um papel essencial na prevenção, acompanhamento e implementação das recomendações contidas no relatório anual do TCE sobre os relatórios financeiros do Governo.

b.1. Auditoria das atividades e ações do Tribunal de Contas do Estado

A CGE é responsável por auditar as atividades e ações realizados pelo Tribunal de Contas do Estado no âmbito do Projeto e deve emitir um parecer dos auditores sobre: (i) a situação financeira no(s) período(s) auditado(s) e processos licitatórios, incluindo os de contratação direta; (ii) a adequação dos controles internos; e (iii) sua conformidade com o Contrato de Empréstimo e com as leis e regulamentos aplicáveis.

A auditoria deve ser realizada de acordo com as normas internacionais de auditoria (NIA's), emitidas pela Federação Internacional dos Contadores (IFAC), e as normas da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). Essas normas requerem o cumprimento das exigências éticas e que a auditoria seja planejada e executada com o objetivo de obter segurança razoável de que as demonstrações financeiras estão livres de distorção relevante.

Com a finalidade de obter evidências quanto ao cumprimento das cláusulas do Contrato de Empréstimo, em caso de Auditoria os auditores deverão realizar trabalhos para confirmar que:

a. As Demonstrações Financeiras das atividades e ações do TCE, que prestam conta ao Banco durante o período, refletem fielmente os registros do projeto;
b. Os bens e serviços de consultoria e outros serviços (não consultoria) foram adquiridos de acordo com os métodos e procedimentos estipulados no Contrato de Empréstimo e no Plano de Aquisições previamente aprovado pelo Banco, dando atenção especial aos requerimentos do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos - Julho de 2016;
c. O TCE deverá manter todos os documentos necessários, incluindo os registros contábeis; documentos de suporte aos pagamentos; e outras documentações acessórias ao Projeto, que dão respaldo às despesas reportadas nas demonstrações financeiras.;
d. Os pedidos de não objeção foram devidamente obtidos pelo Projeto quando requeridos pelo Contrato de empréstimo ou Plano de Aquisições para as atividades e ações do TCE;
e. Os demais aspectos relevantes mencionados no PAD se encontram devidamente observados.

A **auditoria de licitações**, oriunda do TCE, deve conter um planejamento adequado e obter evidências suficientes para permitir alcançar conclusões razoáveis para embasar o Relatório. Na condução de seu trabalho, os auditores deverão dar atenção especial aos seguintes requisitos:

(i) Os recursos do Projeto destinados ao TCE serão usados de acordo com as condições do Contrato Empréstimo, com a devida atenção à economia e eficiência e somente para os propósitos definidos;
(ii) Bens e serviços elegíveis deverão ser adquiridos de acordo com os termos de Contrato de Empréstimo;
(iii) O auditor deve obter evidência suficiente de suporte por meio do exame dos registros e outros documentos de comprovação, inspeções físicas diretas, observações gerais, perguntas e confirmações; e,
(iv) Deve realizar visitas de campo, com fim de avaliar se a totalidade dos procedimentos de licitação e termos pactuados estão sendo cumpridos e obter suficiente evidência de

suporte por meio de exame dos registros e outros documentos de comprovação, tais como inspeções físicas diretas e observações gerais em cada um dos subprojetos objetos da auditoria.

Quanto aos aspectos relacionados às normas e procedimentos licitatórios os auditores evidenciarão em seus relatórios, o seguinte:

a) Que se todos os recursos do Projeto destinados às atividades e ações do TCE – (os de financiamento externo e/ou os de contrapartida, se existentes) – foram utilizados de acordo com as condições previstas no Contrato de Empréstimo, certificando-se de que foram gastos com a devida eficiência, economia, transparência e somente para os fins acordados;
b) Que os serviços de consultoria elegíveis foram adquiridos/contratados de acordo com os métodos e procedimentos estipulados no Plano de Aquisições previamente aprovado pelo Banco;
c) Que foram realizadas as visitas de inspeção, para verificar *in loco*, se os produtos resultantes dos serviços de consultoria foram entregues e aceitos pelo Cliente;
d) Que os pedidos de não objeção foram recebidos e, ainda, se esses foram devidamente emitidos pelo Banco Mundial e/ou pela UGP;
e) Que existe, ou não, um efetivo gerenciamento de contratos capaz de assegurar e controlar a execução contratual garantindo a economia e eficiência para o alcance dos objetos contratados;
f) Que os processos licitatórios e de execução contratual estão devidamente arquivados em ambiente apropriado, forma, meios e qualidade adequados para garantir a integridade das informações e decisões das contratações realizadas pelo projeto;
g) Se existiram, ou não, indícios de fraude ou corrupção nos processos licitatórios e de execução de contrato, bem como relatar qualquer evidência de fraude e corrupção encontrada nos processos licitatórios ou na execução dos contratos;

Os auditores emitirão um relatório sobre as demonstrações financeiras do Projeto destinadas ao TCE, devendo o mesmo conter, no mínimo:

- ✓ Uma página com o título;
- ✓ Uma página com o índice/sumário;
- ✓ Uma carta endereçada aos gestores do TCE do projeto com o parecer sobre as demonstrações financeiras;

- ✓ As demonstrações financeiras auditadas;
- ✓ As notas explicativas;
- ✓ A carta gerencial (abordando os principais aspectos relativos à posição financeira do programa e aos processos de aquisição).

Quando as seguintes inconsistências significativas não estiverem representadas no parecer da auditoria, mas forem detectadas posteriormente pelo auditor, as mesmas deverão ser relatadas na referida **carta gerencial** endereçada à Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) do IPECE que após conhecimento, encaminhará ao Banco Mundial, são elas:

a. Deficiências no sistema de controle interno;
b. Práticas e políticas contábeis inadequadas;
c. Falta de cumprimento das disposições legais do Contrato de empréstimo;
d. Questões relativas à conformidade com provisões gerais tais como a execução do projeto com economia e eficiência;
e. O valor de despesas consideradas inelegíveis pagas da conta designada ou apresentadas para reembolso do Banco Mundial;
f. Assuntos identificados no decorrer da auditoria que poderiam ter um impacto significativo sobre a execução do projeto
g. Quaisquer outras questões que o auditor considere que devam ser trazidas à atenção do mutuário.

No caso de Parecer sobre a Seleção e Contratação, o auditor incluirá no Relatório:

A verificação dos procedimentos adotados nos processos de aquisição e de contratação e da implementação e monitoramento dos contratos e indicará se:

a. Os processos de aquisição e de contratação foram realizados de acordo com o Regulamento de Aquisições;
b. Existe alguma incompatibilidade com o Contrato de Empréstimo; e
c. As práticas ou as ações/decisões são inadequadas, questionáveis ou estão relacionadas com práticas corruptas.

Nas "Recomendações" para o exercício, o auditor deverá descrever as deficiências encontradas e como o órgão auditado deverá proceder para corrigir e melhorar o processo de aquisição e de contratação;

Na estrutura do controle interno, no que concerne às licitações, verificar e relatar se o conteúdo das demonstrações financeiras e outras áreas sujeitas à auditoria estão em conformidade com os processos de aquisições, termos do Contrato de Empréstimo, leis e regulamentos aplicáveis.

O Contrato de Empréstimo estabelece que o Mutuário entregue o relatório de auditoria ao Banco Mundial **até nove (09) meses após o término do ano fiscal**. Portanto, **os auditores deverão endereçar e entregar seu relatório final à Unidade de Gerenciamento do Projeto até 15 dias antes desta data.** Os relatórios serão emitidos em Português, devidamente assinados e encadernados.

Quanto às outras responsabilidades, o auditor terá que:

- ✓ Conduzir as reuniões de início e de término da auditoria com a equipe do mutuário e/ou agência executora para apresentar o Plano de Trabalho de Auditoria e receber do mutuário e/ou agência executora seus comentários;
- ✓ Iniciar o seu trabalho de auditoria tempestivamente, em conformidade ao estabelecido no Contrato de Empréstimo, permitindo a entrega do relatório de auditoria na data acordada;
- ✓ Examinar, preliminarmente, todos os documentos do Projeto (Contrato de Empréstimo, Carta de Desembolso, PAD, Plano de Aquisições aprovados pelo Banco e quaisquer outros documentos que receberam a não objeção do Banco).
- ✓ Revisar toda correspondência entre o Projeto e o Banco Mundial, incluindo as Ajudas Memória e os Relatórios das Missões.

A CGE, antes de entregar a versão final do relatório na data acordada no Contrato de Empréstimo, deverá providenciar a apresentação dos resultados para a UGP do Projeto e ao TCE, em data a ser acordada.

C. Relatórios de Auditoria Externa

Para fins de projeto, as demonstrações financeiras anuais devem ser auditadas pelo TCE/CE, de acordo com padrões de auditoria aceitáveis.

O TCE deve emitir um parecer dos auditores sobre as demonstrações financeiras do projeto conforme o Contrato de Empréstimo referentes ao período identificado nas respectivas Demonstrações Financeiras.

A auditoria deve ser realizada de acordo com as normas internacionais de auditoria (NIA's), emitidas pela Federação Internacional dos Contadores (IFAC) e as normas da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

Essas normas requerem o cumprimento das exigências éticas e que a auditoria seja planejada e executada com o objetivo de obter segurança razoável de que as demonstrações financeiras estão livres de distorção relevante. Uma auditoria envolve o exame, sob uma base de provas, para obtenção de evidência de auditoria a respeito dos valores e divulgações nas demonstrações financeiras. Uma auditoria inclui, também, a avaliação da adequação dos princípios contábeis aplicados e a razoabilidade das estimativas contábeis feitas pela administração, bem como a avaliação da apresentação das demonstrações financeiras tomadas em conjunto.

Com a finalidade de obter evidências quanto ao cumprimento das cláusulas do Contrato de Empréstimo, os auditores devemrealizar trabalhos de auditoria para confirmar que:

a. As Demonstrações Financeiras que prestam conta ao Banco durante o período refletem fielmente os registros do projeto e que as despesas financiadas ou reembolsadas pelo Banco com base nestes relatórios são elegíveis - quer dizer razoáveis e necessárias para a execução do projeto descrito no Contrato de Empréstimo e no Documento do Projeto (*Project Appraisal Document* – PAD), com atenção especial aos requerimentos de economia e eficiência e a critérios de elegibilidade específicos definidos para o Projeto (por exemplo: tipos de despesas).
b. Os recursos de contrapartida foram proporcionados e executados de acordo com o Contrato de Empréstimo;
c. Os bens, obras, consultores e outros serviços (não consultoria) foram adquiridos de acordo com os métodos e procedimentos estipulados no Contrato de Empréstimo e no Plano de Aquisições previamente aprovado pelo Banco, dando atenção especial ao Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.
d. O Projeto mantém todos os documentos necessários, incluindo os registros contábeis; documentos de suporte aos pagamentos; contas, extratos e conciliações das contas bancárias do projeto (Conta(s) Designada(s) e Conta(s) Operativa(s)); e outras documentações acessórias ao Projeto, que dão respaldo às despesas reportadas nas demonstrações financeiras.

e. Os saldos do Projeto na data das demonstrações financeiras se conciliam com os registros do Banco no sistema "*Client Connection*".

f. Os bens e obras existem e foram adequadamente recebidos e patrimoniados, e os produtos resultantes dos serviços de consultoria e serviços (que não os de consultoria) foram produzidos, entregues e aceitos pelo Cliente;

g. Os pedidos de não objeção foram devidamente obtidos pelo Projeto quando requeridos pelo Contrato de Empréstimo ou Plano de Aquisições.

Em cumprimento das normas internacionais de auditoria (NIA's), emitidas pelo IFAC, o auditor deve prestar atenção especial aos seguintes assuntos:

(a) ISA 240: Indícios de Fraudes e Corrupção e/ou outros atos ou Despesas Ilegais;
(b) ISA 250: Consideração das Leis e Regulamentos numa Auditoria de Demonstrações Financeiras;
(c) ISA 260: Comunicações de Assuntos de Auditoria com os Oficiais Responsáveis com Governança da Entidade;
(d) ISA 265: Comunicações de Deficiências nos Controles Internos aos Oficiais Responsáveis pela Governança e Administração da Entidade;
(e) ISA 330: Os Procedimentos do Auditor em Resposta à Avaliação de Riscos;
(f) ISA 402: Considerações de Auditoria Relacionadas com uma Entidade Utilizando uma Organização Prestadora de Serviços;
(g) ISA 580: Representações por Escrito;
(h) ISA 600: O Trabalho de Outros Auditores;
(i) ISA 610: Utilização do Trabalho dos Auditores Internos;
(j) ISA 800: A Discussão das Fragilidades nos Controles Internos que Poderiam Ter um Impacto Material às Demonstrações Financeiras.

Em cumprimento das normas internacionais de auditoria do INTOSAI, o auditor deve prestar atenção especial aos seguintes assuntos:

(a) 3.3: Exame e Avaliação do Controle Interno;
(b) 3.4: Observância às Leis e Regulamentos Aplicáveis;
(c) 4.0: Normas para Elaboração dos Relatórios de Auditoria Pública.

Demonstrações financeiras do projeto

O Banco não impõe um formato de demonstrações financeiras anuais. Um esboço

geral do conteúdo das demonstrações financeiras se estabelece durante a preparação do projeto e se confirma durante as negociações do empréstimo.

Optou-se por realizar as demonstrações financeiras através dos relatórios financeiros (*Interim Financial Report* - IFR) relativo ao quarto trimestre ou segundo semestre do ano-calendário a ser auditado. Neste caso, devem ser apresentadas as:

(i) Demonstrações Financeiras Básicas do Projeto;
(ii) Notas Explicativas às Demonstrações Financeiras.

As Notas Explicativas apresentam, de maneira sistemática, as políticas contábeis adotadas e qualquer outra informação explicativa, estabelecendo-se referência cruzada entre os itens das Demonstrações Financeiras e as Notas.

As demonstrações financeiras do programa deverão ser enviadas aos auditores em um período não superior a sessenta (60) dias corridos após o término do período a ser auditado.

O auditor deve verificar se as demonstrações financeiras foram preparadas de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada no Setor Público - NICSP, publicadas pela Comissão de Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada no Setor Público (IPSASB) da Federação Internacional dos Contadores (IFAC), ou normas contábeis nacionais, desde que as normas nacionais não se desviem significativamente das normas internacionais. O efeito desses desvios deve ser devidamente divulgado e explicado nas demonstrações financeiras.

Os auditores emitirão um relatório sobre as demonstrações financeiras que deverá conter no mínimo:

- ✓ Uma página com o título,
- ✓ Uma página com o índice/sumário,
- ✓ Uma carta endereçada aos órgãos/entidades do projeto com o parecer ou opinião única sobre as demonstrações financeiras,
- ✓ As demonstrações financeiras auditadas,
- ✓ As notas explicativas,
- ✓ A carta gerencial (abordando os principais aspectos relativos à posição financeira do programa, aos processos de aquisição e aos projetos de assistência técnica).

Quando falhas significativas que não estiverem representadas no parecer sobre a auditoria chamarem a atenção do auditor no decorrer da auditoria, as mesmas deverão ser relatadas na referida **carta gerencial** endereçada à Unidade de Gerenciamento de Projetos do IPECE, e apresentada posteriormente aos órgãos/entidades do projeto, devendo conter:

a. Deficiências no sistema de controle interno;
b. Práticas e políticas contábeis inadequadas;
c. Falta de cumprimento das disposições legais do Contrato de Empréstimo;
d. Questões relativas à conformidade com provisões gerais tais como a execução do projeto com economia e eficiência;
e. O valor de despesas consideradas inelegíveis pagas da conta designada ou apresentadas para reembolso do Banco Mundial;
f. Assuntos identificados no decorrer da auditoria que poderiam ter um impacto significativo sobre a execução do projeto;
g. Quaisquer outras questões que o auditor considere que devam ser trazidas à atenção do mutuário.

O Contrato de Empréstimo estabelece que o Mutuário entregue o relatório de auditoria ao Banco Mundial **até nove meses após o término do ano fiscal.** Portanto, os auditores devem endereçar e entregar seu relatório final à UGP do projeto até 15 dias antes desta data. Os relatórios devem ser emitidos eletronicamente, em Português, devidamente numerados e assinados.

O TCE/CE, antes de entregar a versão final do relatório na data acordada no Contrato de Empréstimo, deve providenciar a apresentação dos resultados para a UGP do Projeto e aos órgãos/entidades executoras, em data a ser acordada.

Quanto às outras responsabilidades, o auditor terá que:

- ✓ Conduzir as reuniões de início e de término da auditoria com a equipe do mutuário e/ou agência executora para apresentar o Plano de Trabalho de Auditoria e receber do mutuário e/ou agência executora seus comentários;
- ✓ Iniciar o seu trabalho de auditoria tempestivamente, de acordo com o combinado com a UGP do Projeto, permitindo a entrega do relatório de auditoria na data acordada no Contrato de Empréstimo;

- ✓ Examinar, preliminarmente, todos os documentos do Projeto (Contrato de Empréstimo, Carta de Desembolso, *PAD*, Manual Operativo, Plano de Aquisições aprovados pelo Banco e quaisquer outros documentos que receberam a não objeção do Banco ou a não objeção da UGP).
- ✓ Revisar toda correspondência entre o Projeto e o Banco Mundial, incluindo as Ajudas Memória e os Relatórios das Missões.

Os auditores farão a auditoria sobre as demonstrações financeiras do projeto (IFRs), de acordo com as diretrizes do Banco. Os auditores também terão que preparar uma Carta de Gerencial, onde serão identificadas as deficiências do controle interno, o que contribuirá para o fortalecimento do ambiente de controle. Todos os registros de apoio serão mantidos nos executores do projeto e na UGP pelo menos (a) dois anos após a Data de Fechamento; ou (b) um ano após o Banco ter recebido as Demonstrações Financeiras Auditadas cobrindo o período durante o qual a última retirada da Conta do Empréstimo foi efetuada.

O relatório do auditor (e qualquer carta de acompanhamento) deve ser enviado ao Banco no prazo máximo de nove meses após o final do ano fiscal do mutuário. O Banco revisará o relatório de auditoria e determinará periodicamente se as recomendações de auditoria são implementadas satisfatoriamente. O Banco também exige que o Mutuário / Destinatário divulgue as demonstrações financeiras auditadas de uma maneira aceitável para o Banco e após o recebimento formal dessas declarações pelo Banco do Mutuário / Destinatário, o Banco também as disponibilizará ao público de acordo com a Política do Banco Mundial sobre Acesso à Informação.

D. Relatórios e demonstrações financeiras

O *Interim Financial Report* (IFR) representa o documento financeiro preparado a cada semestre do ano-calendário, contendo informações financeiras sobre os valores pagos no semestre, pagos no ano e acumulados até o período de vigência do contrato de empréstimo.

A frequência para apresentação dos IFRs para fins de monitoramento será até sessenta (60) dias após o fim de cada semestre, e serão submetidos em dólares e em reais, e deverá ser enviado à equipe de gerenciamento financeiro do Banco.

O regime de transações considerado no IFR é o de Caixa. Sob este método, os recursos são considerados receita quando ocorre seu recebimento e as despesas são reconhecidas quando o pagamento é efetuado. Esses pagamentos e recebimentos são realizados dentro do

orçamento público do Estado do Ceará.

A execução do orçamento obedece às normas gerais de finanças públicas adotadas no Brasil, em especial o que dispõe a Lei nº 4.320/64. O fluxo financeiro do projeto é efetuado observando os procedimentos estabelecidos na norma supracitada.

Os ativos e passivos gerados com recursos do projeto serão registrados pelo seu valor original, respaldados nos documentos comprobatórios das operações, em conformidade com o estabelecido pela Lei 4.320/64 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs).

As informações deste relatório serão extraídas de quatro sistemas corporativos:

- ✓ SIAP – Sistema Integrado de Acompanhamento de Programa, sob a responsabilidade da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG;
- ✓ SIOF – Sistema Integrado Orçamentário e Financeiro, sob a responsabilidade da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG;
- ✓ SACC – Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios, sob a responsabilidade da Controladoria Geral do Estado – CGE; e
- ✓ SIAFE-CE - Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Ceará, que registra os atos e fatos ocorridos na Administração Pública Estadual, em observância aos Princípios Fundamentais de Contabilidade.

O Relatório de Gerenciamento Financeiro (IFR) do projeto deve ser elaborado de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil e é dividido em quatro partes.

a) A primeira delas contém informações financeiras do Componente I – Aumento da Segurança Hídrica;
b) A segunda contém informações financeiras do Componente II – Melhoria da eficiência dos serviços de água;
c) A terceira contém informações financeiras do Componente III – Fortalecimento da Gestão do Setor Público; e
d) A quarta contém informações financeiras do Componente IV – Componente Contingencial de Respostas a Emergências.

As informações de cada Ação estão distribuídas em oito colunas com os valores do orçamento (Lei+Créditos); a indicação da Fonte de Orçamento; o valor planejado no Plano de Aquisições; os valores pagos no semestre; os valores acumulados pagos no ano; os valores

acumulados pagos no Projeto; a relação percentual entre o valor pago acumulado do projeto e o valor do contrato que estará na última coluna, conforme Figura 18. Caso haja pagamento com recurso advindo de contrapartida, este será discriminado abaixo da descrição do Contrato à esquerda.

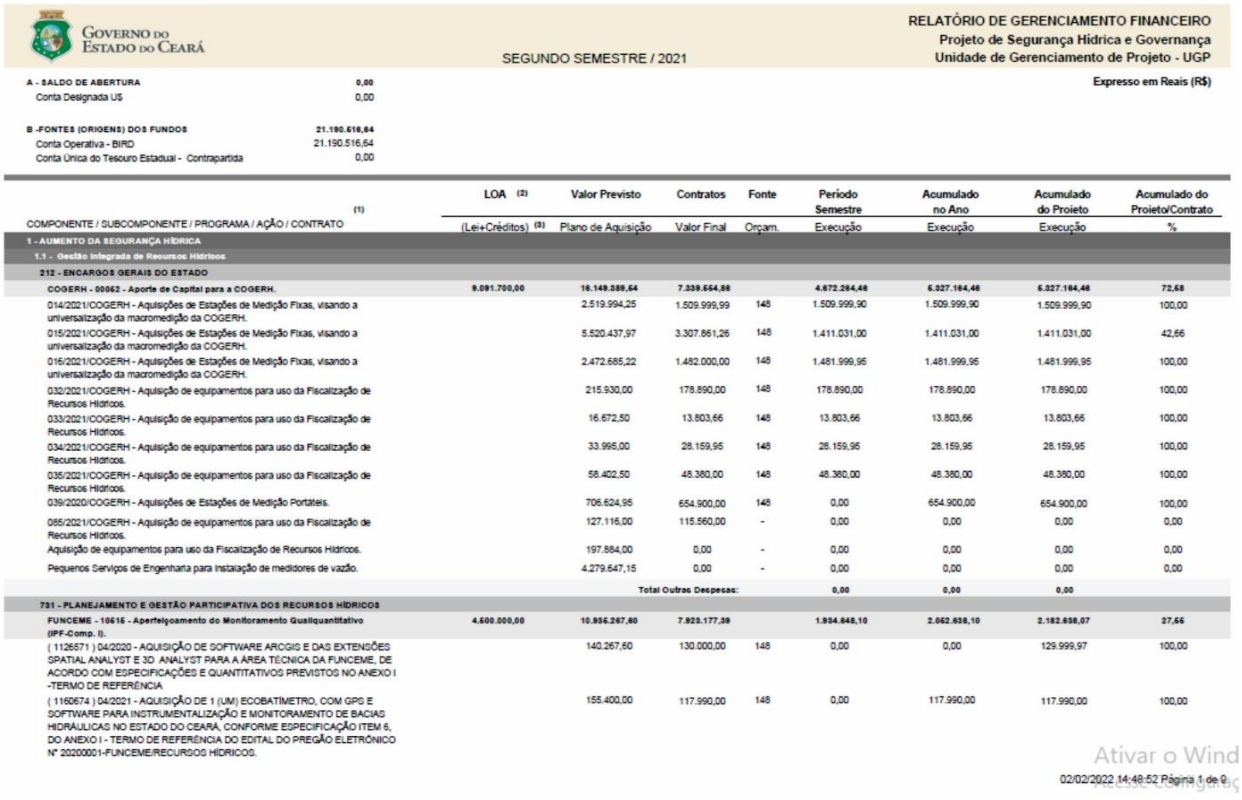
Assim, o formato e o conteúdo dos IFRs devem abrangir os seguintes itens:

a. **IFR 1A** - Fontes (Origens) dos Fundos cumulativo por desembolso, despesas incorridas do projeto até a data do fechamento do semestre, do ano até a data do fechamento do semestre e para o período acumulado do Projeto, incluindo uma análise de variação e os valores planejados no Plano de Aquisições, total geral em moeda real e dólar;

b. **IFR 1B** - Conciliação bancária da conta designada (conforme apropriado);

c. **IFR 1C** - Previsão de Desembolso.

Figura 18: Modelo do Relatório de Gerenciamento Financeiro – IFR 1A



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

SEGUNDO SEMESTRE / 2021

RELATÓRIO DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO
Projeto de Segurança Hídrica e Governança
Unidade de Gerenciamento de Projeto - UGP

Expresso em Reais (R$)

A - SALDO DE ABERTURA	0,00
Conta Designada U$	0,00
B -FONTES (ORIGENS) DOS FUNDOS	21.190.516,64
Conta Operativa - BIRD	21.190.516,64
Conta Única do Tesouro Estadual - Contrapartida	0,00

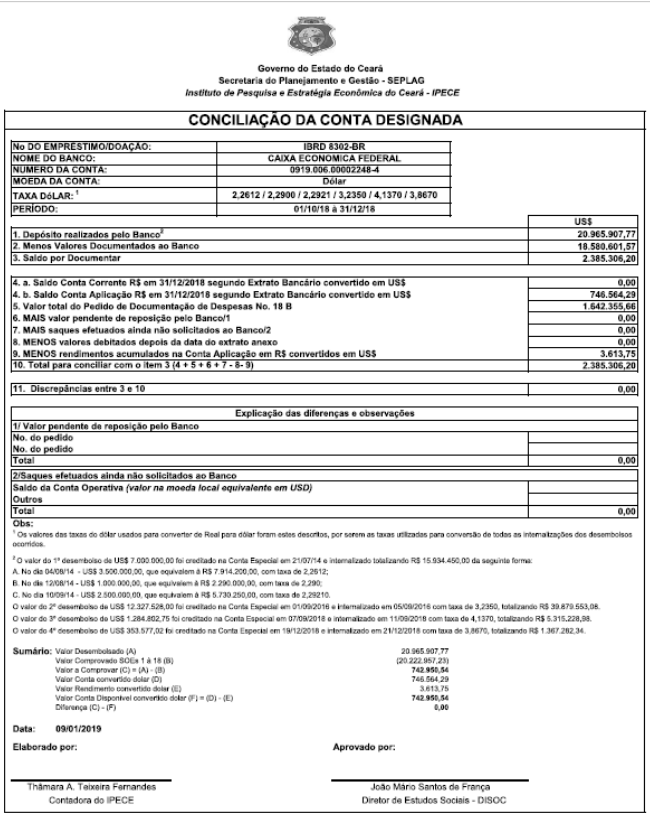
COMPONENTE / SUBCOMPONENTE / PROGRAMA / AÇÃO / CONTRATO (1)	LOA (2) (Lei+Créditos) (3)	Valor Previsto Plano de Aquisição	Contratos Valor Final	Fonte Orçam.	Período Semestre Execução	Acumulado no Ano Execução	Acumulado do Projeto Execução	Acumulado do Projeto/Contrato %
1 - AUMENTO DA SEGURANÇA HÍDRICA								
1.1 - Gestão Integrada de Recursos Hídricos								
212 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO								
COGERH - 00062 - Aporte de Capital para a COGERH.	9.091.700,00	16.148.389,64	7.339.654,86		4.672.264,46	6.327.164,46	6.327.164,46	72,68
014/2021/COGERH - Aquisições de Estações de Medição Fixas, visando a universalização da macromedição da COGERH.		2.519.994,25	1.509.999,99	148	1.509.999,90	1.509.999,90	1.509.999,90	100,00
015/2021/COGERH - Aquisições de Estações de Medição Fixas, visando a universalização da macromedição da COGERH.		5.520.437,97	3.307.861,26	148	1.411.031,00	1.411.031,00	1.411.031,00	42,66
016/2021/COGERH - Aquisições de Estações de Medição Fixas, visando a universalização da macromedição da COGERH.		2.472.685,22	1.482.000,00	148	1.481.999,95	1.481.999,95	1.481.999,95	100,00
032/2021/COGERH - Aquisição de equipamentos para uso da Fiscalização de Recursos Hídricos.		215.930,00	178.890,00	148	178.890,00	178.890,00	178.890,00	100,00
033/2021/COGERH - Aquisição de equipamentos para uso da Fiscalização de Recursos Hídricos.		16.672,50	13.803,66	148	13.803,66	13.803,66	13.803,66	100,00
034/2021/COGERH - Aquisição de equipamentos para uso da Fiscalização de Recursos Hídricos.		33.995,00	28.159,95	148	28.159,95	28.159,95	28.159,95	100,00
035/2021/COGERH - Aquisição de equipamentos para uso da Fiscalização de Recursos Hídricos.		58.402,50	48.380,00	148	48.380,00	48.380,00	48.380,00	100,00
039/2020/COGERH - Aquisições de Estações de Medição Portáteis.		706.624,95	654.900,00	148	0,00	654.900,00	654.900,00	100,00
085/2021/COGERH - Aquisição de equipamentos para uso da Fiscalização de Recursos Hídricos.		127.116,00	115.560,00	-	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de equipamentos para uso da Fiscalização de Recursos Hídricos.		197.884,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	0,00
Pequenos Serviços de Engenharia para Instalação de medidores de vazão.		4.279.647,15	0,00	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Total Outras Despesas:		0,00	0,00	0,00	
731 - PLANEJAMENTO E GESTÃO PARTICIPATIVA DOS RECURSOS HÍDRICOS								
FUNCEME - 10615 - Aperfeiçoamento do Monitoramento Qualiquantitativo (IPF-Comp. I).	4.600.000,00	10.936.267,60	7.923.177,39		1.934.848,10	2.062.938,10	2.182.938,07	27,66
(1126571) 04/2020 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE ARCGIS E DAS EXTENSÕES SPATIAL ANALYST E 3D ANALYST PARA A ÁREA TÉCNICA DA FUNCEME, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I -TERMO DE REFERÊNCIA		140.267,60	130.000,00	148	0,00	0,00	129.999,97	100,00
(1160674) 04/2021 - AQUISIÇÃO DE 1 (UM) ECOBATÍMETRO, COM GPS E SOFTWARE PARA INSTRUMENTALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE BACIAS HIDRÁULICAS NO ESTADO DO CEARÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÃO ITEM 6, DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20200001-FUNCEME/RECURSOS HÍDRICOS.		155.400,00	117.990,00	148	0,00	117.990,00	117.990,00	100,00

Ativar o Wind

02/02/2022 14:48:52 Página 1 de 9

Fonte: UGP/IPECE.

Figura 19: Modelo do Relatório de Gerenciamento Financeiro – IFR 1B



Governo do Estado do Ceará
Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG
Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará - IPECE

CONCILIAÇÃO DA CONTA DESIGNADA

No DO EMPRESTIMO/DOAÇÃO:	IBRD 8302-BR
NOME DO BANCO:	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
NUMERO DA CONTA:	0919.006.00002248-4
MOEDA DA CONTA:	Dólar
TAXA DóLAR: [1]	2,2612 / 2,2900 / 2,2921 / 3,2350 / 4,1370 / 3,8670
PERÍODO:	01/10/18 à 31/12/18

	US$
1. Depósito realizados pelo Banco[2]	20.965.907,77
2. Menos Valores Documentados ao Banco	18.580.601,57
3. Saldo por Documentar	2.385.306,20
4. a. Saldo Conta Corrente R$ em 31/12/2018 segundo Extrato Bancário convertido em US$	0,00
4. b. Saldo Conta Aplicação R$ em 31/12/2018 segundo Extrato Bancário convertido em US$	746.564,29
5. Valor total do Pedido de Documentação de Despesas No. 18 B	1.642.355,66
6. MAIS valor pendente de reposição pelo Banco/1	0,00
7. MAIS saques efetuados ainda não solicitados ao Banco/2	0,00
8. MENOS valores debitados depois da data do extrato anexo	0,00
9. MENOS rendimentos acumulados na Conta Aplicação em R$ convertidos em US$	3.613,75
10. Total para conciliar com o item 3 (4 + 5 + 6 + 7 - 8- 9)	2.385.306,20
11. Discrepâncias entre 3 e 10	0,00

Explicação das diferenças e observações	
1/ Valor pendente de reposição pelo Banco	
No. do pedido	
No. do pedido	
Total	0,00
2/Saques efetuados ainda não solicitados ao Banco	
Saldo da Conta Operativa *(valor na moeda local equivalente em USD)*	
Outros	
Total	0,00

Obs:

[1] Os valores das taxas do dólar usados para converter de Real para dólar foram estes descritos, por serem as taxas utilizadas para conversão de todas as internalizações dos desembolsos ocorridos.

[2] O valor do 1º desembolso de US$ 7.000.000,00 foi creditado na Conta Especial em 21/07/14 e internalizado totalizando R$ 15.934.450,00 da seguinte forma:
A. No dia 04/08/14 - US$ 3.500.000,00, que equivalem à R$ 7.914.200,00, com taxa de 2,2612;
B. No dia 12/08/14 - US$ 1.000.000,00, que equivalem à R$ 2.290.000,00, com taxa de 2,290;
C. No dia 10/09/14 - US$ 2.500.000,00, que equivalem à R$ 5.730.250,00, com taxa de 2,2921.
O valor do 2º desembolso de US$ 12.327.528,00 foi creditado na Conta Especial em 01/09/2016 e internalizado em 05/09/2016 com taxa de 3,2350, totalizando R$ 39.879.553,08.
O valor do 3º desembolso de US$ 1.284.802,75 foi creditado na Conta Especial em 07/09/2018 e internalizado em 11/09/2018 com taxa de 4,1370, totalizando R$ 5.315.228,98.
O valor do 4º desembolso de US$ 353.577,02 foi creditado na Conta Especial em 19/12/2018 e internalizado em 21/12/2018 com taxa de 3,8670, totalizando R$ 1.367.282,34.

Sumário:		
	Valor Desembolsado (A)	20.965.907,77
	Valor Comprovado SOEs 1 à 18 (B)	(20.222.957,23)
	Valor a Comprovar (C) = (A) - (B)	742.950,54
	Valor Conta corrente dólar (D)	746.564,29
	Valor Rendimento convertido dólar (E)	3.613,75
	Valor Conta Disponível convertido dólar (F) = (D) - (E)	742.950,54
	Diferença (C) - (F)	0,00

Data: 09/01/2019

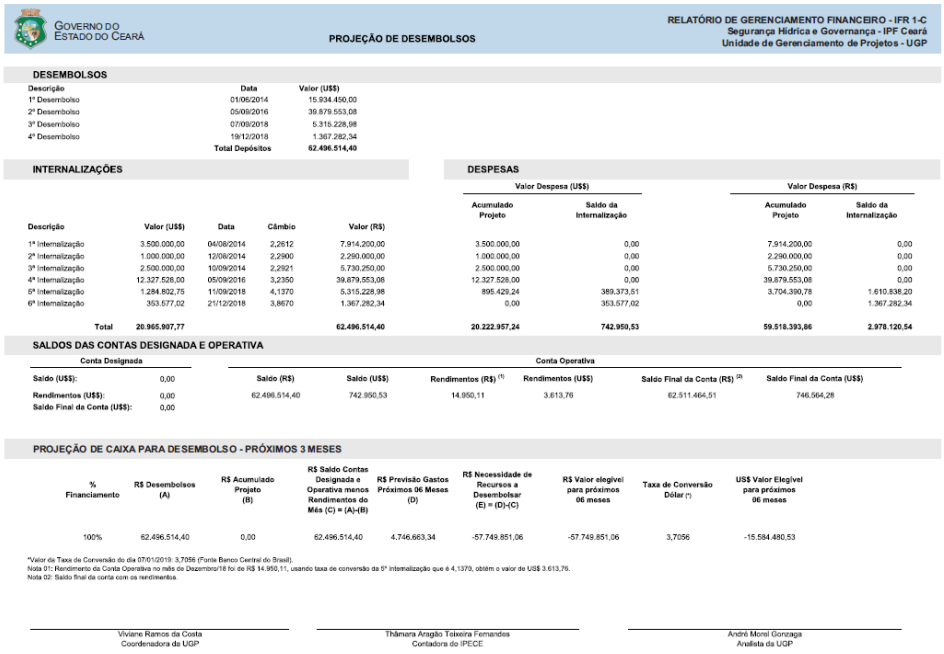
Elaborado por:

Thâmara A. Teixeira Fernandes
Contadora do IPECE

Aprovado por:

João Mário Santos de França
Diretor de Estudos Sociais - DISOC

Figura 20: Modelo do Relatório de Gerenciamento Financeiro – IFR 1C



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

PROJEÇÃO DE DESEMBOLSOS

RELATÓRIO DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO - IFR 1-C
Segurança Hídrica e Governança - IPF Ceará
Unidade de Gerenciamento de Projetos - UGP

DESEMBOLSOS

Descrição	Data	Valor (US$)
1º Desembolso	01/06/2014	15.934.450,00
2º Desembolso	05/09/2016	39.879.553,08
3º Desembolso	07/09/2018	5.315.228,98
4º Desembolso	19/12/2018	1.367.282,34
	Total Depósitos	62.496.514,40

INTERNALIZAÇÕES

Descrição	Valor (US$)	Data	Câmbio	Valor (R$)
1ª Internalização	3.500.000,00	04/08/2014	2,2612	7.914.200,00
2ª Internalização	1.000.000,00	12/08/2014	2,2900	2.290.000,00
3ª Internalização	2.500.000,00	10/09/2014	2,2921	5.730.250,00
4ª Internalização	12.327.528,00	05/09/2016	3,2350	39.879.553,08
5ª Internalização	1.284.802,75	11/09/2018	4,1370	5.315.228,98
6ª Internalização	353.577,02	21/12/2018	3,8670	1.367.282,34
Total	20.965.907,77			62.496.514,40

DESPESAS

	Valor Despesa (US$)		Valor Despesa (R$)	
	Acumulado Projeto	Saldo da Internalização	Acumulado Projeto	Saldo da Internalização
1ª Internalização	3.500.000,00	0,00	7.914.200,00	0,00
2ª Internalização	1.000.000,00	0,00	2.290.000,00	0,00
3ª Internalização	2.500.000,00	0,00	5.730.250,00	0,00
4ª Internalização	12.327.528,00	0,00	39.879.553,08	0,00
5ª Internalização	895.429,24	389.373,51	3.704.390,78	1.610.838,20
6ª Internalização	0,00	353.577,02	0,00	1.367.282,34
Total	20.222.957,24	742.950,53	59.518.393,86	2.978.120,54

SALDOS DAS CONTAS DESIGNADA E OPERATIVA

Conta Designada		Conta Operativa					
Saldo (US$):	0,00	Saldo (R$)	Saldo (US$)	Rendimentos (R$) [1]	Rendimentos (US$)	Saldo Final da Conta (R$) [2]	Saldo Final da Conta (US$)
Rendimentos (US$):	0,00	62.496.514,40	742.950,53	14.950,11	3.613,76	62.511.464,51	746.564,28
Saldo Final da Conta (US$):	0,00						

PROJEÇÃO DE CAIXA PARA DESEMBOLSO - PRÓXIMOS 3 MESES

% Financiamento	R$ Desembolsos (A)	R$ Acumulado Projeto (B)	R$ Saldo Contas Designada e Operativa menos Rendimentos do Mês (C) = (A)-(B)	R$ Previsão Gastos Próximos 06 Meses (D)	R$ Necessidade de Recursos a Desembolsar (E) = (D)-(C)	R$ Valor elegível para próximos 06 meses	Taxa de Conversão Dólar (*)	US$ Valor Elegível para próximos 06 meses
100%	62.496.514,40	0,00	62.496.514,40	4.746.663,34	-57.749.851,06	-57.749.851,06	3,7056	-15.584.480,53

*Valor da Taxa de Conversão do dia 07/01/2019: 3,7056 (Fonte Banco Central do Brasil).
Nota 01: Rendimento da Conta Operativa no mês de Dezembro/18 foi de R$ 14.950,11, usando taxa de conversão da 5ª Internalização que é 4,1370, obtém o valor de US$ 3.613,76.
Nota 02: Saldo final da conta com os rendimentos.

Viviane Ramos da Costa
Coordenadora da UGP

Thâmara Aragão Teixeira Fernandes
Contadora do IPECE

André Morel Gonzaga
Analista da UGP

Qualquer diferença entre as despesas reportadas nos IFRs e aquelas reportadas nos relatórios de auditoria anuais podem ser declaradas inelegíveis e reembolsáveis ao Banco.

As Conciliações bancárias periódicas também facilitam a preparação dos relatórios financeiros consolidados anuais.

E. Relatório de acompanhamento do Canal de Ouvidoria

O registro das ocorrências deve ser consolidado em relatórios mensais, a serem elaborados pelos responsáveis pelos canais de interlocução instalados e apreciados pelos órgãos/entidades executores e as contratadas das obras, sendo consolidados todos pela CGE e a UGP. Os responsáveis designados pelos registros e relatórios das ocorrências serão os ouvidores de cada órgãos/entidades participantes do projeto e as contratadas das obras.

Os relatórios previstos para auxiliar na gestão do relacionamento com a comunidade considerarão os seguintes indicadores:

- ✓ Número de chamados abertos total;
- ✓ Número de chamados abertos por canal de atendimento;
- ✓ Número de sugestões e elogios recebidos; e
- ✓ Número de reclamações.

Existe a possibilidade de combinar, para análise e gestão, informações por:

- ✓ Assunto ou objeto da reclamação, sugestão ou elogio.
- ✓ Local de origem da reclamação.
- ✓ Sexo da pessoa atendida.
- ✓ Canal de recebimento da reclamação.
- ✓ Classificação das reclamações por grau de urgência e/ou regularidade.

Todos estes canais devem ser devidamente mantidos, utilizados e divulgados, por meio do Ceará Transparente. A SRH e a CAGECE, por terem obras, devem designar os responsáveis pelo acompanhamento dos atendimentos realizados junto as contratadas, além de serem os responsáveis pelo encaminhamento para equipes locais/regionais para atendimento das demandas solicitadas. Os órgãos/entidades deverão enviar à UGP, por meio da CGE, as informações referentes a esses atendimentos, pois a UGP também deverá acompanhar o andamento das respostas aos reclamantes até a finalização da demanda apresentada e com com apoio da CGE incorporará nos relatórios de desempenho do Projeto o resumo dos atendimentos do período.

F. Relatório analítico de acompanhamento das salvaguardas ambientais e sociais

A SRH e a CAGECE devem indicar os profissionais das áreas ambiental e social que serão responsáveis perante a UGP pela gestão ambiental e social dos empreendimentos de infraestrutura. Uma das atividades das equipes socioambientais do projeto inclui a elaboração de relatórios semestrais para a coordenação da UGP e para o Banco Mundial sobre o andamento das atividades do Projeto quanto a sua conformidade com a legislação ambiental e social vigentes e com as políticas ambientais e sociais do Banco Mundial.

A UGP e as Executoras devem acompanhar a implantação das obras civis e demais atividades do Projeto e reportar semestralmente a conformidade socioambiental dessas atividades ao Banco Mundial, bem como fomentar o controle social da implementação do Projeto.

O relatório analítico de acompanhamento das salvaguardas ambientais e sociais do Projeto deve ser submetido ao Banco Mundial no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias após o término de cada semestre. O modelo a ser seguido encontra-se no Marco de Gestão Sócio Ambiental.

Os Relatórios socioambientais para acompanhamento e controle deve ter registros fotográficos da evolução da obra e das medidas adotadas na resolução das não conformidades apontadas anteriormente. O detalhamento das informações a serem reportadas está explicitado no MGSA do Projeto.

XII. GESTÃO DOCUMENTAL

Trata-se um processo de intervenção no ciclo de vida dos documentos de arquivo para garantir agilidade no controle, utilização e recuperação de documentos e informações, imprescindível para o processo de tomada de decisões e para a preservação da memória institucional.

Para promover uma adequada gestão documental do Projeto de Segurança Hídrica e Governança do Ceará, recomenda-se que as setoriais e órgãos participantes adotem procedimentos para minimizar os riscos no que tange o arquivamento e gestão de documentos.

Armazenamento. Vários fatores são importantes para a conservação dos documentos, tais como: higienização, pequenos reparos e acondicionamento em embalagens ou similares que protejam os mesmos.

De preferência, o armazenamento dos documentos devem ser feitos em móveis fechados.

Método de armazenamento. Deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando o aspecto pelo qual o documento é mais frequentemente consultado. Podem ser classificados por:

a) Alfabético;
b) Numérico;
c) Cronológico;
d) Por assunto.

Acondicionamento. A forma de acondicionamento é bem variada, os materiais utilizados para proteção são pastas classificadoras A/Z, pasta suspensa, pasta de processo, pasta de dossiê, caixa box.

Retirada e Controle. Ocorre quando processos, documentos, relatórios ou outros documentos são retirados do arquivo para:

a) empréstimo a outros usuários;
b) prestar informações;
c) solicitação de secretarias ou órgãos.

É imprescindível o controle de retirada, efetuado por meio de protocolo, recibo ou outros, no qual são registradas informações sobre documentos retirados, além do setor, nome, assinatura da pessoa e, posteriormente, a data de devolução do documento.

A UGP recomenda que todos os documentos dos órgãos/entidades inseridas no escopo do Projeto devem ser preservados em condições adequadas ao uso e as informações devem estar previamente identificadas e inventariadas para que a localização seja realizada de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios. O armazenamento deve ser feito em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação. Tais documentos podem ser solicitados pela UGP, CGE, TCE, Banco Mundial, ou por outros *stakeholders* do Projeto.

XIII. POLÍTICA DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

O Banco Mundial tem como política exigir a aplicação e a observância das suas Diretrizes Anticorrupção, que lhe facultam, entre outros, o direito de aplicar penalidades e de inspecionar e auditar processos.

1. Finalidade

As Diretrizes Anticorrupção do Banco aplicam-se aos processos de aquisição no âmbito das operações de Financiamento de Projetos de Investimento.

2. Requisitos

2.1 O Banco tem como política exigir dos Mutuários (inclusive dos beneficiários de financiamento do Banco), licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores e fornecedores, terceirizados, consultores terceirizados, prestadores de serviços ou fornecedores, agentes (declarados ou não) e qualquer um de seus funcionários, que se pautem pelo mais alto padrão ético e se abstenham de envolvimento em práticas de fraude e corrupção nos processos de aquisição, seleção e execução de contratos por ele financiados.

2.2 Para tanto:

a) Para os fins desta disposição, o Banco dá aos termos abaixo as seguintes definições:

i. "prática corrupta" significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, coisa de valor com a intenção de influenciar de forma indevida o modo de agir de terceiros;

ii. "prática fraudulenta" refere-se a qualquer ação ou omissão, inclusive declarações inverídicas, que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou busque induzir uma parte a erro com o objetivo de obter benefício financeiro ou de outra natureza ou de evitar uma obrigação;

iii. "prática colusiva" refere-se a uma combinação entre duas ou mais partes para alcançar um objetivo escuso, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

iv. "prática coercitiva" significa causar prejuízo ou dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou à sua propriedade, para influenciar as ações de uma parte;

v. "prática obstrutiva" significa:

(a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de obstruir investigação do Banco referente a supostas práticas de corrupção, fraude, coerção ou conluio; 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

(b) atos que tenham como objetivo impedir o Banco de exercer seu direito a inspeções ou auditorias, previsto no item 2.2 e abaixo.

b) O Banco rejeitará propostas de adjudicação se verificar que a empresa ou a pessoa física recomendada para adjudicação do contrato, qualquer um dos seus funcionários ou seus agentes, consultores terceirizados, fornecedores, prestadores de serviços e/ou os funcionários destes, teve envolvimento, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução quando concorreu ao contrato em questão;

c) Além das tutelas judiciais previstas no correspondente Acordo Legal, o Banco poderá tomar outras medidas cabíveis, entre elas declarar a aquisição viciada, se concluir, em qualquer momento, que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de uma parcela qualquer dos recursos do empréstimo tiveram envolvimento em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha tomado oportunamente as medidas cabíveis, a contento do Banco, para combater essas práticas quando ocorrerem, inclusive ao não cientificar o Banco quando tomar conhecimento dessas práticas;

d) Será objeto de sanções pelo Banco qualquer empresa ou pessoa física, conforme as Diretrizes Anticorrupção do Banco e as políticas e procedimentos vigentes sobre aplicação de sanções estabelecidas no Sistema de Sanções do Grupo Banco Mundial, se ficar constatado, em qualquer momento, seu envolvimento em Fraude e Corrupção em processos de aquisição, na seleção e/ou na execução de um contrato financiado pelo Banco;

e) O Banco solicita que os documentos de solicitação de ofertas/propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores e fornecedores, assim como seus prestadores e consultores terceirizados, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e

fornecedores se obrigam a autorizá-lo a inspecionar[9] todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados;

f) Nas operações a serem financiadas pelo Banco usando métodos de aquisição oficiais do país, bem como nas PPPs, o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato do Banco exige que os licitantes (candidatos/proponentes) e consultores que apresentam ofertas/propostas se comprometam a aceitar a aplicação das Diretrizes Anticorrupção e a observá-las, durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato, incluindo o direito do Banco de aplicar sanções, estabelecido no parágrafo 2.2 d., e de inspecionar e auditar, estabelecido no parágrafo 2.2;

g) Os Mutuários consultarão e aplicarão as listas de empresas e pessoas físicas suspensas ou impedidas de contratar com o Banco. Caso o Mutuário firme contrato com empresa ou pessoa física suspensa ou impedida pelo Grupo Banco Mundial, o Banco não financiará as despesas correspondentes e estará facultado a aplicar outras medidas cabíveis; e

h) Quando uma agência da Organização das Nações Unidas (ONU) for selecionada pelo Mutuário para a aquisição de bens, obras, serviços técnicos e assistência técnica, conforme disposto nos parágrafos 6.47, 6.48, 7.27 e 7.28 do deste Regulamento de Aquisições, no âmbito de contrato firmado entre o Mutuário e a agência da ONU, o Banco exigirá que as disposições do item 2 relativamente às sanções por Fraude ou Corrupção sejam aplicadas na sua totalidade a todos os fornecedores, consultores, fornecedores e consultores terceirizados, prestadores de serviços e seus funcionários, que firmaram contratos com a agência da ONU. Como exceção ao disposto acima, os parágrafos 2.2 d. e 2.2 e. não se aplicarão à agência da ONU nem aos seus funcionários, e o parágrafo 2.2 e. não se aplicará aos contratos entre a agência da ONU e seus fornecedores e prestadores de serviço. Nesses casos, a agência da ONU aplicará suas próprias normas e regras para investigar alegações de Fraude ou Corrupção, sem prejuízo das cláusulas e condições que o Banco e a agência da ONU possam acordar, inclusive a obrigação de informar periodicamente o Banco das decisões e medidas

[9] Neste contexto, as inspeções costumam ser de natureza investigativa (i.e., forense). Envolvem a realização de atividades exploratórias pelo Banco ou por pessoas por este indicadas para tratar questões específicas relacionadas às investigações/auditorias, tais como apuração da veracidade de alegações de fraude e corrupção, através dos mecanismos apropriados. Tais atividades incluem, entre outros: acessar e examinar os registros financeiros de uma empresa ou pessoa física, providenciando cópias do que for relevante; acessar e examinar quaisquer outros documentos, dados e informações (sejam em papel ou em formato eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria, providenciando cópias do que for relevante; entrevistar funcionários e outras pessoas relevantes; realizar inspeções físicas e visitas de campo; e providenciar a verificação de informação por terceiros.

tomadas. O Banco se reserva o direito de exigir que o Mutuário invoque medidas como as de suspensão ou rescisão. As agências da ONU consultarão a lista de empresas e pessoas físicas suspensas ou impedidas elaborada pelo Grupo Banco Mundial. Caso a agência da ONU firme contrato ou ordem de compra com empresa ou pessoa física suspensa ou impedida pelo Grupo Banco Mundial, o Banco não financiará as despesas correspondentes e estará facultado a aplicar outras medidas cabíveis.

2.3 Com a concordância expressa do Banco, o Mutuário poderá inserir nos documentos de solicitação de ofertas/propostas referentes a contratos financiados com seus recursos exigência de que o licitante ou consultor se comprometa a observar, durante o Processo de Aquisição, a legislação do país relativa a fraude e corrupção (inclusive suborno), conforme tenha sido identificada nos documentos de solicitação de ofertas/propostas. O Banco aceitará a inclusão dessa exigência a pedido do Mutuário, desde que as disposições aplicáveis lhe sejam satisfatórias.

XIV. DIFUSÃO DE RESULTADOS

A participação pública é parte integrante e fundamental para o Projeto de Segurança Hídrica e Governança, visando assegurar o fiel cumprimento das atividades e ações programadas e realizadas em consonância com os objetivos estabelecidos no projeto.

Assim, o processo de participação pública e controle social será realizado por meio das páginas oficiais do Estado. Adicionalmente, os órgãos/entidades executoras serão orientadas a divulgar suas atividades e ações em suas respectivas páginas-web, de modo a garantir uma maior difusão dos resultados.

XV. INSTRUMENTOS LEGAIS

A. Portaria da UGP

Os instrumentos legais de designação do órgão coordenador do Projeto e de criação da UGP, encontram-se neste Manual como anexo e estarão disponíveis na página https://www.ipece.ce.gov.br/projetos-banco-mundial/ .

B. Acordos de Cooperação Técnica

Os Acordos de Cooperação previstos no Contrato de Empréstimo serão anexados, após serem firmados com os órgãos/entidades executoras e de apoio técnico, e passarão a integrar os anexos deste Manual e estarão disponíveis na página https://www.ipece.ce.gov.br/projetos-banco-mundial/.

C. Contrato de Empréstimo

Documento a ser firmado entre o Estado do Ceará e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, que estabelece as obrigações a serem cumpridas sob determinadas condições para apoiar o Projeto de Apoio à Segurança Hídrica e Fortalecimento da Inteligência na Gestão Pública do Estado do Ceará. Estará disponível na página https://www.ipece.ce.gov.br/projetos-banco-mundial/ , após as assinaturas e publicação.

D. Lei de Integridade

Os órgãos e entidades executoras do Projeto, bem como os órgãos auxiliares, deverão observar a Lei Estadual nº 16.717/2018, que institui o programa de integridade do Poder Executivo do Estado, na qual consiste na integração de mecanismos organizacionais, como foco na gestão de riscos e nos controles internos, visando fortalecer e direcionar para o alcance dos seus objetivos estratégicos e a entrega dos resultados esperados pela população, de forma regular, eficiente e transparente. Esta lei consta no site da CGE, conforme link abaixo:

https://www.cge.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/20/2019/01/LEI-N%C2%BA16.717-21-de-dezembro-de-2018.pdf

E. Outros documentos

Os demais documentos do Projeto estarão disponíveis na página https://www.ipece.ce.gov.br/projetos-banco-mundial/ .

XVI. CONTATO UGP

Coordenadora: Alice Helena da Silva Pinto Menezes – 3101 3510 / alice.menezes@ipece.ce.gov.br

André Morel Gonzaga – 3101 3497 / andre.morel@ipece.ce.gov.br

Christina Bianchi – 3101-3510 / Christina.bianchi@ipece.ce.gov.br

Deusimar Lira Cavalcante – 31013510 / deusimar.cavalcante@ipece.ce.gov.br

Fabiana Silva de Castro – 3101 3510 / fabiana.castro@ipece.ce.gov.br

Giuseppe Furtado Nogeuira – 3101 3497 / giuseppe.nogueira@ipece.ce.gov.br

Laura Gonçalves Marques– 3101 3510 / laura.goncalves@ipece.ce.gov.br

Rodrigo Almeida Rufino – 3101 3497 / rodrigo.almeida@ipece.ce.gov.br

Thâmara Aragão Teixeira Fernandes - 3101 3510 / thamara.teixeira@ipece.ce.gov.br

Carlos Wagner Rios Pinto – 3101-3510 / wagner.pinto@ipece.ce.gov.br

Simpsor Agno Magalhães e Paula – 3101-3497 / simpsor.agno@ipece.ce.gov.br

E-mail UGP: ugp.ipf@ipece.ce.gov.br