



Editoração Casa Civil
CEARÁ
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 13 de fevereiro de 2009

SÉRIE 3 ANO I Nº030

Caderno 1/2

Preço: R\$ 3,50

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº29.647 de 11 de fevereiro de 2009.

APROVA E ADOTA O MANUAL OPERACIONAL DO PROJETO DE APOIO À INCLUSÃO SOCIAL E AO CRESCIMENTO ECONÔMICO NO CEARÁ, PREVISTO NA LEI ESTADUAL Nº13.943, DE 31 DE JULHO DE 2007, ALTERADA PELA LEI ESTADUAL Nº14.148, DE 1 DE JULHO DE 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art.88, incisos II, IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº13.943, de 31 de julho de 2007, alterada pela Lei Estadual nº14.148, de 01 de julho de 08, que autoriza o Poder Executivo a contratar empréstimo junto ao Banco Internacional para Reconstrução, e Desenvolvimento - BIRD, destinado ao financiamento do Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico no Ceará, consistente em ações a serem desenvolvidas pelo Governo do Estado destinadas à inclusão social e ao crescimento, previstas no Plano Plurianual e elencadas no contrato de empréstimo; CONSIDERANDO os termos das negociações para efetivação do contrato de empréstimo junto ao BIRD, sob a forma de "Abordagem Multissetorial" (Sector Wide Approach - SWAp); DECRETA:

Art.1º. Fica aprovado e adotado pelo Estado do Ceará o Manual Operacional-MOP do Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico no Ceará, na forma do Anexo Único a este Decreto.

Art.2º. As alterações, adiamentos ou supressões no Manual Operacional a que se refere o art.1º deste Decreto serão realizadas pela Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, em acordo com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD.

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.4º. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 11 de fevereiro de 2009.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Silvana Maria Parente Neiva Santos

SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

BRASIL

Governo do Estado do Ceará

Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG)

Secretaria da Saúde (SESA)

Secretaria da Infra-Estrutura (SEINFRA)

Secretaria da Educação (SEDUC)

Secretaria da Fazenda (SEFAZ)

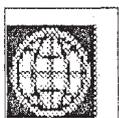
Superintendência Estadual do Meio Ambiente (SEMACE)

Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (IPECE)

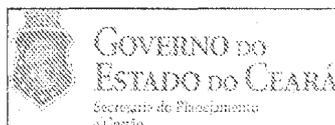
MANUAL OPERACIONAL

Agência

Implementadora



Banco Mundial



SIGLAS E ABREVIATURAS

AAS	Abastecimento d'Água e Saneamento
ANC	Água não Contabilizada
APL	Empréstimo Adaptável a Programa
ARCE	Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Ceará

ARFE	Avaliação da Responsabilidade Fiscal do Estado
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CAGECE	Companhia de Água e Esgoto do Ceará
CGF	Cadastro Geral da Secretaria da Fazenda (empresas)
COEMA	Conselho Estadual do Meio Ambiente
COGERF	Comitê da Gestão por Resultados e Fiscal
COGERH	Companhia de Recursos Hídricos do Estado do Ceará
COPAM	Conselho Estadual de Políticas Ambientais
CREDEs	Centros Regionais de Desenvolvimento do Ensino
DLI	Indicadores de desembolsos
EIS	Empréstimo para Investimento Setorial
EPP	Programa de Gastos Elegíveis
EPP	Estratégia de Parceria com Países
FPE	Fundo de Participação dos Estados
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
GoC	Governo do Ceará
GPR	Gestão por Resultados
ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços
IPECE	Instituto de Pesquisa Econômica do Ceará
MDG	Metas de Desenvolvimento do Milênio
NUTEK	Núcleo da Fundação de Inovação Industrial
RPR	Relatório Produto-Resultado
PAF	Programa de Ajuste Fiscal
PDE	Plano de Desenvolvimento Escolar
PPA	Plano Plurianual
PPI	Plano dos Povos Indígenas
RDS	Relatório do Desempenho da Secretaria (anual)
RALE	Relatório de Avaliação das Licitações do Estado
PROGERIRH	Projeto de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos do Ceará
SAEB	Sistema Federal de Avaliação da Educação Básica
SECON	Secretaria de Controladoria e Ouvidoria
SEDUC	Secretaria de Educação
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEINFRA	Secretaria da Infra-Estrutura
SEMACE	Superintendência Estadual do Meio Ambiente
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SESA	Secretaria de Saúde
SIREs	Sistema Estadual de Informações sobre Gestão dos Resíduos Sólidos
SPAECE	Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Estado do Ceará
SRH	Secretaria de Gestão dos Recursos Hídricos
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
SWAP	Abordagem Setorial Abrangente (modalidade de empréstimos EIS)
TOR	Termo de Referência
TES	Trabalho Econômico e Setorial
UGP	Unidade de Gestão do Projeto

SUMÁRIO

I. PROJETO.....	5
I.A. OBJETIVOS	5
I.B. DESCRIÇÃO	5
I.C. ESTRUTURA DE ABORDAGEM	6
Parte 1: O SWAp	6
Parte 2: Assistência técnica (AT)	7
II. PLANOS E IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO	8
II.A. GESTÃO DO PROJETO	8
Obrigações da SEPLAG	9
Responsabilidades das outras secretarias	9
II.B. INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA	10
ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)	
III. MECANISMOS DE DESEMBOLSO DO PROJETO	11
III.A. PROGRAMAS DE GASTOS ELEGÍVEIS	11
Componente SWAp	12

Governador
CID FERREIRA GOMES
 Vice - Governador
FRANCISCO JOSÉ PINHEIRO
 Gabinete do Governador
IVO FERREIRA GOMES
 Casa Civil
ARIALDO DE MELLO PINHO
 Casa Militar
CEL. FRANCISCO JOSÉ BEZERRA RODRIGUES
 Procuradoria Geral do Estado
FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA
 Conselho Estadual de Educação
EDGAR LINHARES LIMA
 Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico
IVAN RODRIGUES BEZERRA
 Conselho de Políticas e Gestão do Meio Ambiente (Em Exercício)
MARIA TEREZA BEZERRA FARIAS SALES
 Secretaria das Cidades
JOAQUIM CARTAXO FILHO
 Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior
RENÉ TEIXEIRA BARREIRA
 Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral
ALOISIO BARBOSA DE CARVALHO NETO
 Secretaria da Cultura
FRANCISCO AUTO FILHO

Secretaria do Desenvolvimento Agrário
CAMILO SOBREIRA DE SANTANA
 Secretaria da Educação
MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO
 Secretaria do Esporte
FERRUCIO PETRI FEITOSA
 Secretaria da Fazenda
CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO
 Secretaria da Infra-Estrutura
FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE
 Secretaria da Justiça e Cidadania
MARCOS CÉSAR CALS DE OLIVEIRA
 Secretaria do Planejamento e Gestão
SILVANA MARIA PARENTE NEIVA SANTOS
 Secretaria dos Recursos Hídricos
CÉSARAUGUSTO PINHEIRO
 Secretaria da Saúde
JOÃO ANANIAS VASCONCELOS NETO
 Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social
ROBERTO DAS CHAGAS MONTEIRO
 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (Em Exercício)
FÁTIMA CATUNDA ROCHA MOREIRA DE ANDRADE
 Secretaria do Turismo
BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA
 Defensoria Pública Geral
FRANCILENE GOMES DE BRITO BESSA

III.B. INDICADORES DE DESEMPENHO	14
III.C. FLUXO DE RECURSOS	15
III.D. CONDIÇÕES DE DESEMBOLSOS	18
A "Regra dos 70%"	18
Condições dos Pedidos de Saque para a Componente	18
SWAp (Categoria 1) 1	19
Condições dos Pedidos de Saque para a Componente	19
de Assistência Técnica (Categoria 2)	19
Condições Gerais	19
III.E. LOGÍSTICA DE DESEMBOLSOS DOS RECURSOS	20
1. Assinaturas Autorizadas (subseção 3.1 Diretrizes	20
de Desembolso para Projetos Financiados pelo Banco Mundial)	20
2. Pedidos	20
3. Valor Mínimo dos Pedidos	20
IV. GESTÃO FINANCEIRA	20
IV.A. SEFAZ E O SIC	21
IV.B. PLANEJAMENTO BANCÁRIO	21
IV.C. CONTABILIDADE E RELATÓRIOS FINANCEIROS	22
IV.D. RELATÓRIO DE DESPESAS DOS	22
PROGRAMAS DE DESPESAS ELEGÍVEIS (EEP)	23
IV.E. ESTRUTURA DE CONTROLE E SUPERVISÃO	23
IV.F. AUDITORIA EXTERNA	23
V. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DO ESTADO	24
V.A. MARCO LEGAL	24
1. Geral	24
2. Métodos Específicos de Aquisição de Bens e Obras	24
3. Métodos Especiais de Contratação de Serviços de Consultoria ...	25
4. Revisão pelo Banco das Decisões Relativas a Aquisições	25
V.B. PLANO GERAL PARA IMPLEMENTAÇÃO	25
DAS AQUISIÇÕES	25
V.C. PLANOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	27
V.D. FREQUÊNCIA DA SUPERVISÃO DE AQUISIÇÕES	27
VI. SALVAGUARDAS	28
VIA. AVALIAÇÃO AMBIENTAL	29
VIB. POPULAÇÕES INDÍGENAS	29
VIC. REASSENTAMENTO	29
VII. RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E	29
AVALIAÇÃO DO PROJETO	29
VII.A. RELATÓRIO DO PROJETO	29
ANEXOS	32
Anexo:1 ACORDO DE EMPRÉSTIMO	33
Anexo:2 ACORDO DE GARANTIA	53
Anexo:3 CARTA DE REEMBOLSO	56
Anexo:4 ASSINATURAS AUTORIZADAS	63
Anexo:5 RELATÓRIO DOS PROGRAMAS DE DESPESAS	64
ELEGÍVEIS (EEP)	

Anexo:6 LISTA DE INDICADORES DE DESEMBOLSO	65
Anexo:7 PLANOS DE AQUISIÇÃO	67
Anexo:8 MODELO DE RELATÓRIO PARA REVISÃO DE	73
LICITAÇÃO	73
Anexo:9 MARCO DE REFERÊNCIA AMBIENTAL	75
Anexo:10 MARCO DE REFERÊNCIA DE	76
REASSENTAMENTO	76
Anexo:11 MARCO DE REFERÊNCIA DE POPULAÇÕES	77
INDÍGENAS	77
Anexo:12 DIRETRIZES ANTI-CORRUPÇÃO	78
Anexo:13 GUIA DE PREPARAÇÃO DE RELATÓRIO DE	86
PERFORMANCE	86
Anexo:14 RELATÓRIO PRODUTO - RESULTADO (RPR)	91
Anexo:15 AVALIAÇÃO DE MELHORIA DA QUALIDADE	94
(AMQ)	94
Anexo:16 TERMO DE REFERÊNCIA AUDITORIA DE	95
PROCESSOS DE LICITAÇÃO	95
Anexo:17 TERMO DE REFERÊNCIA COORDENADOR	100
DE PROJETO	100
Anexo:18 TERMO DE REFERÊNCIA ASSESSOR DE	102
PROJETO	102
Anexo:19 TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA	105
EM GESTÃO FINANCEIRA	105
Anexo:20 TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA	107
EM LICITAÇÕES	107
TABELAS	
TABELA 1: OBJETIVOS PRIORITÁRIOS E ASSISTÊNCIA	7
TÉCNICA	7
TABELA 2: ORÇAMENTOS DOS EEP POR SETOR SWAP II	12
TABELA 3: INDICADORES DE PERFORMANCE DO CEARÁ	14
SWAP II	14
TABELA 4: CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO	16
CEARÁ SWAP II	16
TABELA 5: GASTOS ELEGÍVEIS E ALOCAÇÃO DE RECURSOS	19
TABELA 6: MÉTODOS DE AQUISIÇÃO - NÃO CONSULTORIA ...	25
TABELA 7: MÉTODOS DE AQUISIÇÃO - CONSULTORIA	25
TABELA 8: LIMITES PARA MÉTODOS DE LICITAÇÃO NO	26
PROJETO	26

I. PROJETO

I.A. OBJETIVOS

O projeto Ceará SWAp II tem como principal objetivo contribuir para a expansão e consolidação dos avanços sociais e a modernização do Estado do Ceará. O projeto atingirá essas metas por meio do apoio aos programas de investimento críticos para a agenda de desenvolvimento do Governo, incluídos no PPA 2008-2011. Programas estaduais nos

setores de educação, saúde e água e saneamento foram prioridades do SWAp I e continuarão centrais no empréstimo SWAp II. Na presente operação, o atual governo também decidiu enfatizar o crescimento econômico e o desenvolvimento do setor privado, com ênfase nas áreas pobres externas à região metropolitana de Fortaleza.

Especificamente, os objetivos de desenvolvimento do projeto concentram-se na provisão de auxílio ao Governo do Ceará com o intuito de melhorar sua situação fiscal, fortalecer o sistema de gestão por resultados do estado, promover melhor qualidade de serviço em educação (particularmente alfabetização infantil); melhorar o acesso a serviços de água e saneamento básico, elevar os custos de recuperação no setor hídrico e aprimorar a eficiência das duas autarquias governamentais responsáveis pelo abastecimento e gestão dos recursos hídricos, além de reduzir os entraves ao investimento privado.

I.B. DESCRIÇÃO

A presente operação é a segunda de uma série de Empréstimos de Programas Ajustáveis (APL), cujo apoio à parceria de longo prazo entre o Branco Mundial e o Ceará tem como objetivo promover avanços sociais para os cidadãos, bem como auxiliar a modernização institucional do estado. Dando prosseguimento ao empréstimo SWAp I, o SWAp II oferece apoio contínuo à agenda de desenvolvimento do Ceará.

O projeto inovador do primeiro SWAp deu destaque à importância da gestão por resultados, a qual recebe atenção ainda maior no SWAp II, desenvolvendo-se sobre as bases estabelecidas pelas conquistas anteriores. Além dos setores sociais, esta segunda operação também envolverá questões como crescimento e competitividade. No total, são dez programas de investimentos-chave selecionados para maximizar o impacto de desenvolvimento. Uma série de indicadores de desembolso (14) foi mapeada em cinco setores – gestão do setor público, educação, saúde, água e saneamento/gestão dos recursos hídricos, e ambiente de negócios e inovação – com o intuito de ampliar os incentivos para o alcance dos resultados.

O SWAp II utilizará uma abordagem multi-setorial para apoiar a implementação do programa de Governo por um período de quatro anos. O instrumento proposto compreende três aspectos: 1) o projeto tem como objetivo reembolsar as despesas dos programas de gastos elegíveis EEPs¹; 2) esses reembolsos também dependem do alcance de um conjunto de indicadores de desembolso vinculados aos programas do governo²; e 3) o projeto inclui ainda um componente de assistência técnica³ que corresponde a cerca de 1,5% do total financiado pelo Banco..

I.C. ESTRUTURA DE ABORDAGEM

Existem dois componentes principais: (i) um componente SWAp, responsável pelo desembolso contra dez Programas de Gastos Elegíveis (EEP), com indicadores de desempenho e piso individual para os EEPs como condições para a liberação dos recursos dos empréstimos, e (ii) um componente de assistência técnica (US\$ 3,67 milhões) para apoiar os objetivos do SWAp em cinco setores prioritários. O componente de assistência técnica (AT) será desembolsado como ocorre com uma operação tradicional e contra as Declarações de Gastos (SOEs).⁴

Parte 1: O SWAp⁵

Os EEPs estão integrados como programas constantes no Plano Plurianual (PPA), e na Lei Orçamentária Anual (LOA) com identificação adequada no orçamento. Os EEPs financiam direta ou indiretamente os objetivos setoriais e as reformas institucionais. Tanto os indicadores de desembolso quanto a assistência técnica fortalecem a implementação desses programas. Desta forma, o projeto oferece assistência técnica e financeira, além de apoio às políticas setoriais e às questões transversais e multi-setoriais.

O alcance das metas estabelecidas para os 14 indicadores de desembolso é essencial para que o reembolso das despesas possa ser efetuado. Os critérios de seleção desses indicadores incluem: (i) uma forte relação com um ou mais Programa de Gastos Elegíveis EEPs; (ii) alinhamento com os propósitos gerais e adequação aos objetivos transversais do projeto; (iii) independência das ações em relação aos governos federal, municipal, etc.; (iv) vinculação com atividades consideradas de alta prioridade pelas autoridades; (v) potencial de indução de impactos significativos do desenvolvimento no respectivo setor. Os desembolsos são feitos contra despesas realizadas nos EEPs e estão sujeitos ao cumprimento de indicadores estabelecidos para apoiar o programa de governo e os objetivos do empréstimo. As características essenciais do Ceará SWAp II são

semelhantes àquelas encontradas no SWAp I e podem ser resumidas da seguinte forma:

- O empréstimo é multi-setorial com cinco setores considerados.
- O empréstimo consiste de (i) um componente SWAp desembolsável contra os Programas de Gastos Elegíveis e (ii) um componente de assistência técnica desembolsável contra SOEs.
- Programas de Gastos Elegíveis são incluídos como itens no PPA e na Lei de Orçamento, com códigos de identificação específicos no orçamento.
- O desembolso é para o tesouro do estado, e não para o orçamento de programas individuais ou a secretaria responsável pelo programa.
- A razão do desembolso acordada é de 30%, indicando a máxima proporção entre os gastos dos EEP que podem ser desembolsados a partir da componente SWAp para o tesouro em cada período de desembolso (o máximo desembolso durante o período é igual à “razão do desembolso” multiplicada pelo “gasto dos EEP do governo” no período).
- Os desembolsos são programados para ocorrer a cada seis meses, com exceção do primeiro que é retroativo e último que acontecerá um ano após o sétimo desembolso.
- O primeiro desembolso inclui um valor retroativo de 20%, o qual será desembolsado contra os gastos EEP executados, verificados para garantir conformidade com os requerimentos de aquisições e salvaguardas do Banco.
- Os EEPs financiam, direta e indiretamente, os objetivos dos setores do SWAp II e as reformas institucionais. O desembolso ocorre contra os gastos elegíveis dos EEPs, sujeitos ao cumprimento dos indicadores que têm por objetivo apoiar os programas do governo e objetivos do empréstimo, os quais incluem: (i) uma “regra dos 70%” estabelecendo que cada EEP individual deve executar pelo menos 70% do seu orçamento programado em cada ano-calendário⁶; e (ii) cumprimento de metas para os indicadores de desembolso (DLI).
- O valor máximo a ser desembolsado em cada período de desembolso será reduzido em 10% para cada EEP que não atingir a “regra dos 70%”.
- O “valor” de cada DLI é calculado pela divisão do máximo desembolso – após a aplicação da “regra dos 70%” – pelo número de DLI (14)
- Caso um indicador de performance não seja atingido, uma “solicitação de reavaliação” pode ser submetida pelo governo, a qual deve prover uma justificativa e um plano de ações para o alcance do indicador. A seu critério, o Banco determinará o valor e o momento do desembolso retido, dependendo da explicação oferecida pelo governo e o plano de ações apresentado.

Parte 2: Assistência técnica (AT)⁷

Um valor US\$ 3,67 milhões do Ceará SWAp II será dedicado às despesas com assistência técnica⁸, incluindo estudos e assistência com consultores especializados para a modernização do setor público. Esses fundos serão desembolsados e contabilizados em procedimentos semelhantes a de empréstimos de investimentos. As regras de aquisições e desembolsos do banco serão usadas para tais fins, assim como os gastos elegíveis decorrentes, que serão reembolsados tendo como referência as Declarações de Gastos (SOEs) do Banco.⁹

O componente de assistência técnica será administrado de acordo com as regras tradicionais do Banco (SIL), baseadas em uma conta especial, de acordo com o reembolso das SOEs e as regras de aquisições e cobertura do Banco. O processo de implementação do componente de AT está descrito no Acordo de Empréstimo e no documento de apreciação do projeto (PAD).

Tabela 1: Objetivos Prioritários e Assistência Técnica

Objetivos Prioritários e Problemas Almejados	AT de Apoio
Setor Público – Fiduciário e Gestão por Resultados	
Gestão fiscal	Treinamento em Gestão por resultados
Gestão de aquisições	PEFA (supervisão fiduciária),
Gestão por resultados	financiamento para implementação das recomendações
	Indicadores OECD, financiamento para implementação das recomendações
	Fortalecimento institucional SECON/TCE

¹ Ver anexo 5

² Ver anexo 6

³ Ver anexo 7

⁴ SOE - Statement of Expenses ou Demonstrativo de Gastos. Ver PAD pp. 10

⁵ Ver PAD pp. 5, 6 e 7

⁶ Para o ano-calendário 2008, 50% de cada orçamento EEP deve ser executado para satisfazer a essa regra.

⁷ Ver PAD – p. 72

⁸ Ver anexo 7

⁹ Ver PAD – p. 92

Setor Educação

Provisão para alcance de resultados no ensino básico aprimorados	Estudo de avaliação do programa Ce-Jovem
Garantia da alfabetização infantil no ensino fundamental	Avaliação de Impacto do programa de incentivos de ICMS

Setor Saúde

Aprimoramento da atenção com a qualidade hospitalar e equipe de saúde da família	Apoio à implementação do sistema de certificação da qualidade (AMQ) para equipes de saúde familiar
Aprimoramento da eficiência hospitalar e efetividade do custo	Apoio à instalação de sistemas de contabilidade de custos em hospitais-pólo

Gestão dos Recursos Hídricos & Abastecimento de Água e Saneamento

Melhoria da condição financeira das companhias públicas de água e saneamento (CAGECE e COGERH)	Guia de indicadores de desempenho para o setor de saneamento
Atenção à demanda residencial de ligações de água e esgoto	

Ambiente de Negócios e Inovação

Crescimento econômico sustentado com participação do setor privado resultante da melhoria do clima de negócios.	Avaliação do uso de internet banda larga um ano após instalação Workshop para troca de experiências no uso do acesso à banda larga de internet
---	---

II. PLANOS E IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

II.A. GESTÃO DO PROJETO¹⁰

O GoC desenvolveu meios bastante eficientes de gestão e coordenação dos diversos setores ao longo do empréstimo SWAp I. Cada secretaria/ setor foi representada por um servidor no Comitê do SWAp a fim de garantir o monitoramento e a avaliação minuciosas e continuadas de todas as partes envolvidas. O comitê se reúne pelo menos mensalmente e com maior frequência quando necessário e cada representante reporta o progresso no alcance de cada indicador, assistência técnica, e EEP, de forma que quaisquer problemas que apareçam possam ser identificados e resolvidos imediatamente. Questões que requeiram respostas multi-setoriais podem ser abordadas nessas reuniões colaborativas.

A responsabilidade pela coordenação do projeto compreende atividades normalmente conduzidas pelas unidades de coordenação/ implementação do projeto, incluindo (i) coordenação geral entre governo e Banco, (ii) monitoramento e avaliação dos EEP, indicadores de desembolso e AT, (iii) cobertura dos resultados em tempo hábil e de maneira adequada para garantir o desembolso do empréstimo e preparação de quaisquer "solicitações de reavaliação", se necessário (iv) garantia de que a regulação fiduciária (relatório financeiro, aquisições) e requerimentos de salvaguardas sejam seguidos, (v) disseminação dos resultados e fortalecimento da capacidade de reforma do Estado, (vi) coordenação e liderança das atividades no setor de gestão do setor público e garantia de que essas sejam conduzidas com sucesso, e (vii) coordenação dos esforços das secretarias participantes, administrando o comitê do SWAp e identificando e resolvendo problemas.

As responsabilidades específicas a serem desempenhadas pelas secretarias participantes incluem (i) implementação de programas setoriais e reuniões de indicadores de desempenho, (ii) participação no comitê do SWAp e rastreamento e cobertura de todas as atividades pelas quais a secretaria tenha assumido responsabilidade, (iii) colaboração com o coordenador do projeto na preparação de TORs específicos, processamento de aquisições e supervisão de implementação de tais atividades, (iv) iniciativa de liderar contatos municipais essenciais para o alcance dos objetivos do empréstimo, e (v) provisão de expertise setorial na medida do necessário a fim de otimizar o impacto do empréstimo.

Obrigações da SEPLAG

- O Mutuário manterá as Reuniões Administrativas até o término da execução do Projeto, pelo menos uma vez a cada semestre, e enviará ao Banco as atas dessas reuniões.
- O Mutuário apresentará ao Banco, a cada seis meses, relatórios financeiros dos Programas de Gastos Elegíveis, elaborados de acordo com as disposições estabelecidas neste Manual de Operações e nas instruções adicionais mencionadas na Seção IV.A.1 do Acordo de Empréstimo.
- O Mutuário apresentará ao Banco em abril e outubro de cada ano, a partir da Data de Efetividade do Acordo, um relatório das compras efetuadas (o Relatório do Plano de Aquisições), confirmando que todas as atividades de aquisição pertinentes à Parte 2 do Projeto foram realizadas de acordo com o Plano de Aquisições (ver Anexo 7).
- O Mutuário deverá: (a) dispor de todos os registros e documentos sobre aquisições referentes a cada ano fiscal do Projeto auditado, de acordo com os métodos adequados de auditoria de aquisições por auditores independentes e aceitos pelo Banco; (b) fornecer ao Banco

assim que estiver disponível, mas em qualquer caso até nove meses após o final de cada ano fiscal, o relatório de auditoria das aquisições elaborado pelos referidos auditores, com a abrangência e o detalhamento exigidos de forma razoável pelo Banco; e (c) apresentar ao Banco qualquer outra informação referente a registros, documentação e auditoria das aquisições, quando a instituição os solicitar periodicamente de modo razoável.

- Se a qualquer momento o Banco determinar que qualquer parcela do Empréstimo foi utilizada de modo indevido para a compra de bens, infringindo as disposições da Seção III do Cronograma 2, que não foi empregada em Gastos Elegíveis ou, no caso dos Programas de Gastos Elegíveis da Parte 1 do Projeto, que não houve comprovação de que a compra foi efetivamente realizada pelo Mutuário no âmbito dos referidos Programas de Gastos Elegíveis e/ou de que atendeu a outros critérios estabelecidos no Acordo de Empréstimo ou neste Manual de Operações, o Mutuário reembolsará a referida parcela ao Banco, conforme especificado em notificação do Banco para o Mutuário.

- Participação no comitê de supervisão das atividades do SWAp

Responsabilidades das outras secretarias

As responsabilidades específicas a serem conduzidas pelas secretarias envolvidas incluem:

- Implementação dos EEPs (e outros programas) em tempo hábil e de maneira eficiente de forma a garantir conformidade com os desembolsos EEP e cumprimento dos indicadores de desembolso primários e secundários;
- Participação no comitê de supervisão das atividades do SWAp e colaboração estreita com o IPECE para reportagem dos resultados intermediários e finais, e identificação e resolução de quaisquer problemas que possam surgir tais como impedimentos à execução dos programas (por exemplo, atraso na liberação do orçamento, lentidão no processo de aquisições etc);
- Preparação de TOR para estudos específicos e gestão de aquisições e contratações;
- Supervisão da implementação de estudos, assim como acompanhamento das atividades a fim de garantir implementação adequada de tais recomendações;
- Interação com municípios, conforme necessário, para implementar o empréstimo e atingir seus objetivos;
- Provisão de expertise setorial necessária para garantir a otimização dos resultados e sua subsequente disseminação, a fim de construir uma base de apoio para as reformas e garantir a sustentabilidade do fortalecimento institucional, incluindo as relações inter-agências e entre o estado e os municípios.

II.B. INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)¹¹

O empréstimo envolve seis secretarias, incluindo um setor "guarda-chuva" de modernização do setor público, com atividades relacionadas a várias agências localizadas em diferentes secretarias. A responsabilidade pela coordenação do projeto será conduzida pelo IPECE, na Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG). O IPECE, vinculado à SEPLAG, assumirá a coordenação do projeto. As atividades específicas a serem desenvolvidas pelo IPECE são descritas a seguir:

- Garantia das condições gerais de coordenação entre o Banco e as várias partes e secretarias de governo envolvidas, bem como a implementação da manutenção da conformidade com as condições requeridas pelo empréstimo (EEP e DLIs).
- Monitoramento, avaliação e cobertura das atividades de empréstimo em tempo hábil tal qual demandado pelo Banco e pelo estado, incluindo a apresentação de relatórios financeiros e de desempenho (e, se necessário, "solicitações de reavaliação"), conforme requerido pelo Banco para os desembolsos.
- Garantia de que os relatórios financeiros sejam preparados e apresentados de acordo com os requerimentos de supervisão fiduciária do Banco em tempo hábil, incluindo a apresentação dos relatórios do FMIS estadual necessário para o desembolso contra as despesas EEP, aqueles necessários para mostrar as despesas EEP reais, e os relatórios de auditoria.
- Garantia de que as aquisições sejam executadas de acordo com as regras do Banco para o empréstimo SWAp e os componentes de assistência técnica incluindo a preparação dos planos de aquisições para a AT. Em particular, os coordenadores dos projetos terão papel fundamental na preparação dos TORs, aquisições, contratação e implementação dos estudos de gestão do setor público em áreas relacionadas à operacionalização das recomendações

resultantes do diagnóstico de aquisições da PEFA e OCDE. Embora os TORs e aquisições para os principais estudos setoriais fora da SEPLAG serão administrados principalmente pelas respectivas secretarias, a coordenação do projeto assistirá a esses esforços, proverá assistência quando necessário e monitorará as iniciativas a fim de garantir que essas atividades sejam executadas à medida que forem implementadas em tempo hábil e de maneira responsável.

- (v) Garantia do processamento satisfatório, implementação e cumprimento das atividades sob a área de gestão do setor público do empréstimo.
- (vi) Coordenação de um Comitê de Supervisão do SWAp que organizará reuniões de supervisão regulares envolvendo as partes envolvidas para o rastreamento e monitoramento dos resultados, e garantia de que medidas corretivas necessárias para o cumprimento com os requisitos fiduciários do empréstimo sejam tomadas para satisfazer as condições do SWAp.
- (vii) Recepção e facilitação das missões de supervisão do Banco e desenvolvimento de trabalho em conjunto com o Banco para otimizar os resultados e o impacto da operação.
- (viii) Disseminação dos resultados com o intuito de fortalecer os grupos que apoiam as reformas e garantia de que a implementação das reformas decorram dos estudos e recomendações do SWAp. Para tal o Instituto manterá página web com informações relevantes do projeto.
- (ix) Garantia de que o Comitê proporcionará o intercâmbio de informações entre diferentes setores, atualização regular dos progressos e identificação antecipada dos problemas.
- (x) Garantia de que os indicadores e cumprimento dos EEP sejam compatibilizados com os indicadores de Gestão por Resultados - GPR do PPA do Estado.
- (xi) Estabelecer reuniões trimestrais de apresentação de relatórios financeiros e de desempenho para o GT Fiscal (GTF) e GT de Resultados (GTR) no âmbito do COGERF.

É importante observar que, conforme indicado no item (vi) acima, um Comitê de Supervisão SWAp será constituído para supervisionar a implementação do empréstimo. O Comitê se reunirá pelo menos uma vez por mês para reportar o progresso, especialmente em relação às despesas EEP, indicadores e atividades de AT. A SEPLAG juntamente com o IPECE serão responsáveis pela organização do Comitê. Entre seus membros, além dos representantes da SEPLAG, devem estar os representantes das secretarias e agências responsáveis pelos indicadores e cumprimento dos EEP ou assistência técnica (e qualquer outra parte importante envolvida).

III. MECANISMOS DE DESEMBOLSO DO PROJETO

III.A. PROGRAMAS DE GASTOS ELEGÍVEIS

Os setores a serem apoiados pelo SWAp II são os que afetam diretamente a melhoria da prestação de serviços públicos (setor público, desenvolvimento do setor privado) ou aqueles cujos programas de despesas possibilitem o aumento de eficiência no uso e na alocação de recursos, a inovação na gestão pública, bem como monitoramento e avaliação aperfeiçoados proporcionam ganhos substanciais (saúde, educação e água e saneamento). Cada um desses setores é considerado de alta prioridade para o governo.

As regras do Banco referentes à gestão financeira, às aquisições e aos marcos para cumprimento das salvaguardas sociais e ambientais elaboradas pelo governo também se aplicam aos EEPs. Além dos setores selecionados, foram desenvolvidos indicadores e assistência técnica com o objetivo de ampliar a capacidade institucional para implementação das salvaguardas ambientais e sociais. Essas medidas abrangem o trabalho realizado nas diferentes secretarias, com o intuito de desenvolver a capacidade ambiental e social, bem como consolidar o zoneamento econômico e ambiental (ver anexos 4 e 10 do PAD).

Componente SWAp

Este componente financia aproximadamente US\$ 235 milhões de gastos elegíveis dos programas, o que significa que o Banco periodicamente desembolsará contra gastos dos Programas de Gastos Elegíveis (EEP). Os EEP fazem parte do próprio orçamento e programa de investimento do estado. Os mecanismos de despesa obedecem às orientações do Banco, em particular aos três pilares da OP 6.0, a qual estabelece que as mesmas devem(a) ser produtivas, (b) contribuir para soluções no âmbito de um marco fiscal sustentável e (c) garantir que os arranjos de supervisão aceitáveis estejam presentes. Especificamente, em relação ao compartilhamento de custos, o estado tem demonstrado domínio ("ownership") e comprometimento com esses programas, como pode ser observado na priorização das despesas no Plano Pluri-Anual (PPA). O empréstimo incluirá um desembolso retroativo contra as despesas EEP reais incorridas, seguidas por cinco adiantamentos de seis meses

contra as despesas EEP projetadas e um desembolso final contra os EEP reais que concluirão o empréstimo e conciliarão as condições de desembolso e os desembolsos do Banco em si. Os desembolsos anuais são limitados para garantir que os objetivos de superávit primário sejam alcançados, ao mesmo tempo garantindo que os incentivos adequados completem o programa inteiro de atividades de empréstimo e benchmarks.

Tabela 2: Orçamentos dos EEP por Setor SWAp II¹²

Código e Nome do Programa do Orçamento	(R\$ milhões)				
	2008	2009	2010	2011	2008-2011
Educação					
041 – Padrões Básicos de Funcionamento das Unidades de Ensino	53.0	54.5	54.5	54.5	216.4
048 – Qualidade da Educação Básica nas Zonas Rural e Urbana	7.8	8.2	8.2	8.2	32.5
058 – Cooperação entre Estado e Municípios	625.2	647.2	647.2	647.2	2,566.9
Subtotal	686.0	709.9	709.9	709.9	2,815.8
Saúde					
535 – Fortalecimento da Atenção à Saúde nos Níveis Secundário e Terciário	158.3	134.1	162.2	92.0	546.5
536 – Fortalecimento da Atenção Primária à Saúde	6.5	2.9	3.7	1.7	14.7
554 – Gestão do Trabalho e Educação em Saúde	45.4	15.2	15.2	15.2	91.0
Subtotal	210.2	152.2	181.1	108.9	652.2
Água e Saneamento					
711 – Saneamento Ambiental do Ceará	14.6	6.6	6.6	5.7	33.4
Clima para Negócios & Inovação					
033 – Ceará Digital	4.5	5.8	5.8	5.8	21.9
194 – Fortalecimento da Educação Superior e Profissional	47.1	48.2	48.2	48.2	191.8
196 – Inovação tecnológica, pesquisa e desenvolvimento científico	14.8	17.7	22.8	10.1	65.5
Subtotal	66.4	71.8	76.8	64.2	279.1
TOTAL EEP SWAp II	977.1	940.4	974.4	888.6	3,780.5

O principal componente do Programa 058 – Cooperação entre Estado e Municípios – trata-se dos repasses ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB). O FUNDEB é um fundo de natureza contábil instituído no âmbito de cada Estado e seus municípios, composto por 20% das seguintes fontes de receita: o ICMS, o FPE e o FPM, a parte que cabe aos estados e municípios sobre o IPI - Exportação, o IPVA, o imposto sobre transmissão causa mortis e doação, a parte que cabe aos municípios sobre o ITR, além de impostos eventualmente instituídos pela União e da Complementação da União. Os recursos acima são depositados em instituição financeira federal, na conta do fundo de cada Estado. A distribuição de recursos que compõem o Fundo, no âmbito de cada Estado, dá-se entre o governo estadual e os de seus municípios, na proporção do número de alunos matriculados nas respectivas redes de educação básica pública presencial, ponderados pelos pesos específicos de cada modalidade de ensino.

A fiscalização e o controle referentes ao cumprimento da correta aplicação dos recursos da educação, especialmente em relação à aplicação da totalidade dos recursos do FUNDEB, são exercidos pelos órgãos de controle interno no âmbito do Estado e dos Municípios e pelo Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, para quem o governo estadual e prefeituras devem prestar contas dos recursos do Fundo.

O acompanhamento e o controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo são exercidos, junto aos respectivos governos, no âmbito do Estado e seus municípios, por conselhos instituídos especificamente para esse fim. Os conselhos poderão, sempre que julgarem conveniente, tomar as seguintes medidas: (i) apresentar ao Poder Legislativo local e aos órgãos de controle interno e externo manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo; (ii) convocar a secretaria de educação competente para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e a execução das despesas do Fundo; (iii) requisitar ao Poder Executivo cópia de documentos referentes a licitação, empenho, liquidação e pagamento de obras e serviços custeados com recursos do Fundo, além de folhas de pagamento dos profissionais da educação e outros documentos necessários ao desempenho de suas funções; (iv) realizar visitas e inspetorias in loco para verificar o desenvolvimento regular de obras e serviços efetuados nas instituições escolares com recursos do Fundo e a utilização em benefício do sistema de ensino de bens adquiridos com recursos do Fundo.

¹² PAD _pp. 84

Em âmbito estadual, os conselhos são compostos por no mínimo doze membros, abrangendo representantes do Poder Executivo estadual, dos Poderes Executivos Municipais, do Conselho Estadual de Educação, das seccionais da UNDIME e da CNTE, além de representantes dos pais de alunos e dos estudantes da educação básica pública. Já em âmbito municipal, os conselhos são formados por no mínimo nove membros, dentre representantes do Poder Executivo Municipal, dos professores, dos diretores, dos servidores, dos pais e dos estudantes da educação básica pública, além de, quando houver, representante do respectivo Conselho Municipal de Educação e do Conselho Tutelar.

O Estado e os Municípios prestarão contas dos recursos do Fundo conforme os procedimentos adotados pelos Tribunais de Contas competentes, observada a regulamentação aplicável. As prestações de contas serão instruídas com parecer do conselho responsável, que deverá ser apresentado ao Poder Executivo respectivo em até 30 dias antes do vencimento do prazo para a apresentação da prestação de contas prevista no caput deste artigo.

Para maiores informações e legislação acerca da composição financeira do Fundo, dos critérios de distribuição dos recursos e da utilização, acompanhamento, controle social, comprovação e fiscalização dos mesmos, acessar o site www.fnde.gov.br/home/index.jsp?arquivo=fundeb.html.

III.B. INDICADORES DE DESEMPENHO¹³

O sucesso do alcance dos objetivos de desenvolvimento da presente operação não será avaliado no encerramento do projeto. Ao contrário, os indicadores de desembolso (DLI) aplicados durante a implementação do SWAp II medem simultaneamente o progresso do projeto com o intuito de cumprir com os objetivos de desenvolvimento desses projetos. O conjunto de indicadores de desembolso e secundários são apresentados na. Os protocolos de medida e valores-alvo para cada DLI são encontrados no Anexo 6.

Tabela 3: Indicadores de Performance do Ceará SWAp II

Setor	Indicadores de Desempenho	
	Desembolso	Secundários
Gestão do Setor Público (A): Desempenho Fiscal Gestão do Setor Público (B): Gestão por Resultados	Balanco corrente Concentração de impostos Relatórios anuais de gestão por resultados elaborados pelas secretarias (Relatórios de Performance Setorial) Relatórios de avaliação de programas selecionados pelo COGERF elaborados pelo IPECE (Relatórios Produto Resultado)	Notas fiscais eletrônicas Implementação da plataforma de dados para a gestão por resultados (S2GPR) Cobertura da Gestão por Resultados incluída na proposta de orçamento anual e no discurso anual do governador na Assembléia Legislativa Reforma do procedimento de aquisições (baseado em diagnósticos de indicadores da OCDE) Reforma da gestão financeira (baseada em avaliação do PEFA) Cruzamento dos cadastros das pensões estaduais com bases de dados federais Administração das propriedades Implementação da alocação revisada do ICMS (imposto transferido para os municípios) a fim de premiar o desempenho educacional
Educação	Exames anuais na 2ª, 5ª e 9ª séries do ensino fundamental e 3º ano do ensino médio Implementação do programa "Alfabetização na Idade Certa" para melhorar o nível de alfabetização na 2ª série do ensino fundamental	População coberta pelas equipes de Saúde da Família Implementação continuada do programa de trabalho de combate à diarreia nas crianças pelo Grupo da Água
Saúde	Certificação das equipes de Saúde da Família Hospitais certificados Profissionalmente Implementação de sistema de contabilidade de custos nos hospitais-pólo	Margem de lucro da CAGECE (LAGIDA) Índice de controle de qualidade (reservatório Gavião e qualidade da água distribuída pela CAGECE) Número de Centros de Atendimento Empresarial Tempo necessário para emitir licenças ambientais Número de parcerias e/ou contratos de serviço entre a NUTEC e firmas privadas
Água e Gestão dos Recursos Hídricos	Cobrança pelo uso da água (industrial, aquicultura e irrigação) Redução das perdas de água na CAGECE Número de ligações de água urbana e saneamento	
Ambiente de Negócio e Inovação	População com acesso à conexões de banda larga da internet Registro do CGF (para novos negócios) completos em 72h	

Há dois tipos de condições no Ceará SWAp II que afetam os desembolsos. Primeiro, existe um piso requerido aplicado aos orçamentos individuais dos programas (EEPs) apoiados pelo SWAp. A execução do orçamento para cada EEP deverá alcançar pelo menos 70% do orçado em cada período de 12 meses. Segundo, há indicadores de desembolso (14 no total) assinalados para cada um dos cinco setores apoiados pelo SWAp. Os indicadores de desembolso são indicadores de desempenho selecionados para cada setor, e o cumprimento desses resultados é condição necessária para o desembolso das parcelas do empréstimo, dado que o piso das despesas EEP tenha sido alcançado.

Os "indicadores secundários" serão incluídos em uma Carta de Recomendações Políticas, afirmando sua importância e declarando a intenção do GoC em monitorar e cumprir com eles. Os indicadores secundários serão incorporados no PPA do Ceará e terão resultados monitorados e reportados sistematicamente juntos com os DLI à medida que o projeto progredir. Esses indicadores são importantes por contribuírem com a ampliação e consolidação dos programas setoriais, além de fortalecerem a gestão por resultados.

III.C. FLUXO DE RECURSOS¹⁴

Os desembolsos #2-7 serão semi-anuais e basear-se-ão nos relatórios de despesas preparados pela Secretaria da Fazenda como parte dos arranjos normais de cobertura do GoC. Os relatórios identificarão as despesas dos programas incorridos nas iniciativas apoiadas pelo Banco sob o projeto, facilitando o cálculo do financiamento. De acordo com procedimentos correntes do Banco, os desembolsos acontecerão para as despesas elegíveis incorridas ou a incorrerem sob o programa. Os desembolsos também estarão sujeitos às condições de desembolso, conforme descrito abaixo:

- Haverá um desembolso retroativo de 20% contra os gastos totais EEP (os quais serão verificados para garantir conformidade com os requerimentos de aquisições e salvaguardas do banco).
- Os desembolsos dois a sete serão avançados contra seis meses de gastos EEP projetados.
- O desembolso oito será contra os gastos atuais realizados nos últimos seis meses do projeto.
- O orçamento anual dos EEP das secretarias será incluído no Acordo de Empréstimo e a "regra dos 70%" será aplicada para os desembolsos três, cinco, sete e oito. Além disso, esses desembolsos dependerão do alcance das condições de desempenho estabelecidas pelos DLI.
- Caso o indicador de desembolso não seja completamente alcançado, o acordo legal determinará a forma como o valor não-desembolsado poderá ser realocado para futuras solicitações de desembolso.
- O valor máximo a ser desembolsado em cada período de desembolso será reduzido em 10% para cada EEP que não atingir a "regra dos 70%".
- O "valor" de cada DLI é calculado pela divisão do máximo desembolso – após a aplicação da "regra dos 70%" – pelo número de DLI (14)
- Caso um indicador de performance não seja atingido, uma "solicitação de reavaliação" pode ser submetida pelo governo, a qual deve prover uma justificativa e um plano de ações para o alcance do indicador. A seu critério, o Banco determinará o valor e o momento do desembolso retido, dependendo da explicação oferecida pelo governo e o plano de ações apresentado.

Vale ressaltar que para os propósitos de desembolsos do componente SWAp, o projeto utilizará SOEs customizados, os quais não apresentam informações detalhadas relativas aos gastos pagos com financiamento do projeto. Entretanto, a auditoria anual do projeto revisará os documentos dos gastos elegíveis; sendo assim, é muito importante que a SEPLAG monitore o desempenho geral do projeto a partir do ponto de vista de gestão financeira. A SEPLAG deve monitorar rotineiramente:

- Os números orçados e planejados.
- Realocação dos recursos orçamentários não-gastos.

¹³ PAD pp. 8, 9 e 10

¹⁴ Ver PAD – p. 92

Tabela 4: Cronograma de Desembolso do Ceará SWAp II¹⁵

Desembolso Número	Data	Tipo de Desembolso	Valor US\$ milhões	Requerimentos de Cobertura
1	Fevereiro/09	Retroativo ¹⁶	47,15	Limite de 20%, contra as despesas EEP combinadas no período anterior
2	Fevereiro/09	Vs. 6 meses de despesas EEP estimados 1/	26,94	Desembolso contra 6 meses de despesas EEP estimadas, conforme permitido pela modalidade SWAp 1/
3	Setembro/09	Vs.EEP estimados 1/	26,94	Verificar as despesas anteriores prévias reais 2/
4	Março/10	Vs.EEP estimados 1//	26,94	Verificar as despesas anteriores prévias reais 2/ Desenvolver e lançar planos de ações de financiamentos com prazos definidos satisfatórios para o Banco a fim de implementar as prioridades das reformas identificadas pela PEFA e os diagnósticos da OCDE/aquisições Cumprir com a "regra dos 70%" durante o período anterior 4/ Cumprir com os indicadores de desembolso (DLI) de 2009 (ano de calendário) 3/
5	Setembro/10	Vs.EEP estimados 1/	26,94	Verificar as despesas reais dos seis meses anteriores 2/
6	Março/11	Vs.EEP estimados 1/	26,94	Verificar as despesas reais dos seis meses anteriores 2/ Cumprir com a "regra dos 70%" durante o período anterior 4/ Cumprir com os indicadores de desembolso (DLI) de 2010 (ano de calendário) 3/
7	Setembro/11	Vs.EEP estimados 1/	26,94	Verificar as despesas reais dos seis meses anteriores 2/
8	Setembro/12	Vs. Despesas EEP reais para os seis meses anteriores	26,94	Verificar as despesas reais dos 6 meses anteriores 2/ Cumprir com os indicadores de desembolso (DLI) de 2011 (ano de calendário) 3/ Cumprir com a "regra dos 70%" durante o período anterior 4/
AT	Componente AT	Modalidade de desembolso tradicional usando SOEs	3,67	Nota: AT não-utilizadas devem ser realocadas para o 8o desembolso e rateado entre os indicadores DLI

1/Sujeito a um desembolso máximo equivalente à razão de desembolso (30%) multiplicada pelo agregado estimado das despesas com os Programas de Gastos Elegíveis (EEP) para os seis meses subsequentes.

2/Os gastos reais para os seis meses anteriores deve ser suficiente para justificar o desembolso prévio, efetuado contra uma estimativa dos seis meses que antecedem à execução do programa.

3/Os desembolsos SWAp são sempre contra os EEP correspondentes; entretanto, o cumprimento dos objetivos de desempenho dos DLI são condições de desembolso (conforme explicado acima).

4/Ver "regra dos 70%" abaixo.

III.D.CONDIÇÕES DE DESEMBOLSOS

O componente SWAp do empréstimo será desembolsado contra os gastos de EEP agregadas. Existem dois tipos de condições que devem ser cumpridas a fim de ativar qualquer desembolso num dado período: Regra dos 70% e Indicadores de Desembolso.

A "Regra dos 70%"

A "regra dos 70%" significa que durante o período de 12 meses anteriores, o GoC deve ter executado pelo menos 70% do montante orçado para cada EEP. Cada setor deve ter de dois a três EEPs. O valor total elegível para desembolso no período será reduzido em 10% para cada EEP cuja "regra dos 70" não tenha sido cumprida. Para o terceiro saque, relativo ao ano-calendário 2008, o desembolso para cada EEP deve ser pelo menos 50% do valor orçado.

A "regra dos 70%" é aplicada aos desembolsos três, cinco, sete e oito. Os montantes orçados dos EEP correspondentes a esses quatro períodos serão registrados no Acordo de Empréstimo.

O processo de supervisão conduzido pelo GoC deve identificar potenciais deficiências logo no início do ano, de forma que ações sejam tomadas para remediá-las. Isso requer um rigoroso controle do GoC e colaboração do setor responsável. Uma vez estando claro que os 70% não serão alcançados, deve-se iniciar um processo de solicitação de "perdão" se desejar e justificado em consulta com o Banco.

- Se a regra de 70% não for alcançada por algum dos EEP o valor total elegível para desembolso no período será reduzido em 10% para cada EEP não alcançado. Nesse caso, os valores retidos serão pagos nos desembolsos subsequentes, caso a regra dos 70% seja alcançada nesse período.
- Baseado na revisão das circunstâncias, o Banco poderá elevar a carência no cumprimento dos gastos com os EEP ou efetuar desembolsos parciais no setor em que se verifica a carência de forma rateada ou por meio de desembolsos parciais nos períodos subsequentes. O cliente será consultado nessa questão, mas em caso de não-conformidade com o EEP, o Banco decidirá a seu critério sobre as questões relativas ao desembolso

Condições dos Pedidos de Saque para a Componente SWAp (Categoria 1) 1¹⁷
Se o Banco:

- (a) tiver recebido apenas provas parciais do cumprimento dos Indicadores de Desembolso citados no Anexo 5 do Acordo de Empréstimo em relação ao quinto e sétimo desembolsos na Componente SWAp (Categoria 1), o Banco poderá, a seu critério, autorizar que a parcela não sacada do Empréstimo devido a essa falta de comprovação seja transportada para os saques imediatamente subsequentes, desde que, se isso ocorrer, o valor total a ser desembolsado pelo Banco em todos os saques consecutivos não exceda 30% da soma dos EEP dos anos até aquele ano.
- (b) não tiver aprovado um saque integral pelo Mutuário dos recursos do Empréstimo destinados à Categoria 1, o Banco poderá, por meio de notificação ao Mutuário e ao Avalista, cancelar o valor correspondente do Empréstimo; e
- (c) não tiver aprovado um saque integral pelo Mutuário dos recursos do Empréstimo destinados à Componente de Assistência Técnica (Categoria 2), o Banco poderá cancelar o valor correspondente do Empréstimo ou realocá-lo para a Categoria 1; tudo mediante notificação ao Mutuário e ao Avalista.

Condições dos Pedidos de Saque para a Componente de Assistência Técnica (Categoria 2)

Para o componente de assistência técnica, será necessário apresentar Declaração de Gastos acompanhada dos registros comprobatórios das despesas elegíveis a) contratos para aquisição de bens com valor equivalente ou superior a US\$1.000.000 por contrato; b) contratos de empresas de consultoria e de serviços não pertinentes à consultoria com valor equivalente ou superior a US\$100.000 por contrato; e c) contratos de consultoria individuais com valor equivalente ou superior a US\$50.000. Para os demais casos, uma simples declaração de gastos.

A lista de pagamentos de contratos que estão sujeitos à revisão prévia do Banco Mundial está apresentada no formulário anexado (Anexo 7).

Condições Gerais

O Mutuário pode sacar recursos do Empréstimo de acordo com as cláusulas do Artigo II das Condições Gerais, desta Seção e das instruções adicionais que o Banco poderá especificar por meio de notificação ao Mutuário (incluindo as Diretrizes de Desembolso para Projetos Financiados pelo Banco Mundial, de maio de 2006, com as revisões periódicas realizadas pelo Banco e aplicáveis a este Acordo conforme essas instruções), para financiar ou reembolsar os Gastos Elegíveis indicados na tabela do parágrafo 2, abaixo. A Tabela 6 especifica as categorias de Gastos Elegíveis que podem ser financiadas ou reembolsadas com os recursos do Empréstimo ("Categoria"), as quantias do Empréstimo destinadas a cada Categoria e o percentual de gastos a serem financiados ou reembolsados para os Gastos Elegíveis de cada Categoria.

Tabela 5: Gastos Elegíveis e Alocação de Recursos

Categoria	Quantia do Empréstimo Alocada (em US\$)	Percentual de Gastos a ser financiado ou reembolsado (incluindo Impostos)
(1) Programas de Gastos Elegíveis da Parte 1 do Projeto	235.73 milhões	Até 30% das quantias despendidas e demonstradas nos Relatórios Financeiros de EEPs
(2) Bens, serviços que não sejam de consultoria, custos operacionais(a) e serviços de consultoria para a Parte 2 do Projeto	3.67 milhões	100%
(3) Comissão Inicial	600 mil	Valor a ser pago conforme as disposições da Seção 2.03 e da Seção 2.07 (b) das Condições Gerais do Acordo de Empréstimo
[(4) Ágios para Tetos e Pisos da Taxa de Juros]	0	Valor devido conforme a Seção 2.07 (c) deste Acordo
VALOR TOTAL	240 milhões	

¹⁵ Assumindo efetividade do empréstimo em 01/09

¹⁶ O projeto inclui um desembolso retroativo de US\$ 48 milhões que ocorrerá imediatamente após a efetivação do empréstimo. Esse financiamento retroativo relaciona-se aos gastos elegíveis já incorridos nos 12 meses anteriores, antes da assinatura.

¹⁷ Ver PAD página 92

(a) Para a finalidade da tabela acima: "custos operacionais" significa custos envolvidos no funcionamento da Unidade de gestão do projeto - UGP.

III.E.LOGÍSTICA DE DESEMBOLSOS DOS RECURSOS

1. Assinaturas Autorizadas (subseção 3.1 Diretrizes de Desembolso para Projetos Financiados pelo Banco Mundial)

Uma carta de acordo com o modelo anexado (Anexo 1) deve ser enviada ao Banco Mundial no endereço indicado abaixo, contendo o(s) nome(s) e espécime(s) autenticados da(s) assinatura(s) do(s) funcionário(s) autorizado(s) a assinar os Pedidos de Saque:

Banco Mundial
Setor Comercial Norte,
Quadra 02, Lote A
Edifício Corporate Financial Center
Conjuntos 204/303/304, 603
70712-900 Brasília, D.F.
Brasil
A/C: John Briscoe, Diretor no Brasil

2. Pedidos

Os pedidos de saque deverão ser enviados, preenchidos e assinados, juntamente com os documentos de apoio exigidos, para o endereço indicado abaixo:

Banco Mundial
Setor Comercial Norte,
Quadra 02, Lote A
Edifício Corporate Financial Center
Conjuntos 204/303/304, 603
70712-900 Brasília, D.F.
Brasil
A/C: Departamento de Empréstimos

3. Valor Mínimo dos Pedidos

O Valor Mínimo dos Pedidos de Reembolso é equivalente a US\$5.000.000, exceto na Categoria 2, cujo valor mínimo para solicitação é de US\$100.000.

IV. GESTÃO FINANCEIRA¹⁸

O programa será implementado utilizando os sistemas de gestão financeira pública do Estado. A sua coordenação será realizada de modo conjunto pelas Secretarias de Planejamento (SEPLAG/IPECE) e da Fazenda (SEFAZ), com a gestão financeira¹⁹ sob a responsabilidade da Secretaria de Fazenda. O planejamento do programa é feito de maneira que as operações diárias de administração financeira, inclusive a execução orçamentária e o processamento de transações, sejam realizadas pelas secretarias setoriais (por exemplo, Saúde, Educação e Infraestrutura).

IV.A.SEFAZ E O SIC

A SEPLAG é responsável pela gestão dos sistemas de Orçamento e de Planejamento do Estado – (SIOF e SIAP) e a SEFAZ pelo sistema de contabilidade (SIC). O sistema de execução do orçamento é alimentado com informações provenientes do processo de planejamento. Todos os programas e investimentos, assim como as alocações do orçamento aprovadas, são capturadas/mantidas nesses sistemas. O Sistema Integrado de Contabilidade (SIC) é um sistema robusto de informações desenhado para atender às leis fiscais e orçamentárias, composto por módulos de execução orçamentários e financeiros que permitem rastrear as despesas dos programas estaduais contra os valores orçados²⁰. O sistema é centralizado na Secretaria da Fazenda e se estende por todas as agências responsáveis pela execução do orçamento estadual.

A Secretaria da Fazenda mantém uma única conta no tesouro (STSA) com sua conta designada (DA) para o presente projeto, conectada ao SIC, de onde se originam os pagamentos. O SIC registra automaticamente todas as gravações requeridas para produzir os relatórios financeiros. A SEFAZ operará o SIC e será responsável pela submissão dos relatórios de despesas EEP, projeções e relatórios bimestrais necessários junto a Unidade de Gestão do Projeto UGP quando solicitado, a fim de monitorar e avaliar o progresso parcial (entre desembolsos), calcular os desembolsos e ajustar os aditamentos de desembolsos com seis meses de antecedência contra os 12 meses reais²¹.

¹⁸ Ver PAD – p. 88

¹⁹ A SEFAZ é responsável pela gestão e o funcionamento em geral do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado (SIC) e também pela elaboração de relatórios orçamentários e financeiros, fiscais e de desembolsos para o programa e a equipe do Banco.

²⁰ O SIC é alimentado com dados do SIAP uma vez que o orçamento é aprovado pela Assembléia Legislativa.

²¹ Não houve problemas para manutenção de conformidade dos requisitos de supervisão fiduciária (relatórios financeiros ou aquisições) do Banco sob o SWAp I. O FMIS e a capacidade de cobertura foram checados, com o Banco apoiando-se nos sistemas locais de cobertura e supervisão fiduciária. Unidades setoriais – os beneficiários diretos da AT – devem preparar termos de referência específicos por setor para poder contar com o apoio da assistência técnica.

O SIC identifica os programas EEP apoiados pelo Banco por meio de códigos contábeis cujas fontes e usos dos recursos serão armazenados. Os relatórios financeiros serão produzidos regularmente e frequentemente com base nessa informação. A revisão da gestão financeira do projeto (PFM) estadual avaliou a robustez do SIC e concluiu que o mesmo é capaz de prover informações financeiras para o apoio dos projetos do Banco. Mecanismos e procedimentos internos de controle adequado também se encontram presentes.

IV.B.PLANEJAMENTO BANCÁRIO²²

Com relação à componente EEP do SWAp, os desembolsos do Banco ocorrerão a partir da conta do empréstimo para a conta única da tesouraria estadual (STSA) mantida pela Secretaria da Fazenda, em reais e conciliadas com outros recursos recebidos pela STSA. Logo após o recebimento dos desembolsos do Banco pela tesouraria estadual, os fundos são registrados e contabilizados sob o código orçamentário para o recebimento de fontes externas ou de financiamento estrangeiro. A contabilização imediata do recebimento dos recursos também permite que a unidade de gestão da dívida da SEFAZ atualize seus registros. Os desembolsos para o componente de Assistência Técnica do projeto serão depositados em conta única designada.

A tesouraria estadual desembolsará esses recursos do orçamento para os EEP e outros programas orçados como de costume, exceto pelo cuidado particular que será tomado para garantir que os desembolsos para os EEP ocorram em tempo hábil e sejam suficientes para garantir que as condições do desembolso sejam alcançadas.

IV.C.CONTABILIDADE E RELATÓRIOS FINANCEIROS²³

Os procedimentos e políticas de contabilidade do estado serão seguidos e servirão como base para a preparação dos relatórios financeiros do projeto. Esses procedimentos e políticas de contabilidade refletem a lei fiscal e orçamentária. O estado vem aplicando de forma consistente padrões de contabilidade aceitáveis pelo Banco Mundial.

Alguns relatórios financeiros são produzidos diretamente pelo SIC. O GoC baseia-se nas normas dos marcos contábeis ditadas pela Secretaria Federal de Controle (SFC) e o Conselho Federal de Contabilidade (CFC). A produção regular de registros de contabilidade e relatórios financeiros²⁴, assim como o desempenho das reconciliações de rotina, tem facilitado a preparação dos relatórios financeiros estaduais.

Todos os relatórios de gestão financeira²⁵ contendo despesas de programas EEP serão preparados pela SEFAZ/SEPLAG. A preparação de relatórios financeiros e contábeis trimestrais pela Secretaria da Fazenda é parte da rotina comum sob a Lei de Responsabilidade Fiscal. Esses relatórios mostram os programas de despesas em cada trimestre comparados ao orçamento e serão utilizados para a documentação de despesas elegíveis financiadas com adiantamentos do Banco. Acordou-se um formato adequado para os relatórios requeridos²⁶ e se verificou a capacidade da Secretaria da Fazenda de gerá-los. Os relatórios também serão utilizados pelo Banco e o estado para calcular o desembolso de final de ano.

O formato dos relatórios intermediários do projeto (IFRs) seguirá essencialmente o formato de cobertura do governo existente.

IV.D.RELATÓRIO DE DESPESAS DOS PROGRAMAS DE DESPESAS ELEGÍVEIS (EEP)

Os relatórios anuais de gestão financeira refletindo as despesas dos programas de gastos elegíveis serão realizados pela SEFAZ. Esses relatórios (modelo ANEXO 5) atendem aos requisitos dos Relatórios de Gastos Específicos de EEPs, conforme exigido para todas as operações financiadas pelo Banco. A elaboração de relatórios financeiros e contábeis trimestrais pela Secretaria de Fazenda faz parte da rotina normal determinada pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Esses relatórios mostram as despesas efetivas do programa em cada trimestre, comparadas ao orçamento e que serão utilizadas para a documentação dos gastos elegíveis financiados com adiantamentos do banco. Foi acordado um formato adequado para esses relatórios e verificada a capacidade da Secretaria de Fazenda em produzi-los. Eles também serão utilizados pelo Banco e estado para o cálculo do desembolso de fim de ano.

²² Ver PAD – p. 89

²³ Ver PAD – p. 89-90

²⁴ Incluindo relatórios requeridos sob os artigos 54 e 55 da LRF.

²⁵ Os relatórios financeiros cumprem com os requerimentos da produção Relatórios Financeiros Temporários (IFR), tal qual requerido para todas as operações financiadas pelo Banco.

²⁶ Os relatórios financeiros seguirão o mesmo formato daqueles produzidos sob a primeira operação SWAp.

IV.E. ESTRUTURA DE CONTROLE E SUPERVISÃO²⁷

O marco de controle estadual para a supervisão dos dados orçados e financeiros é robusto. O Ceará vem implementando um novo sistema de controle interno, o qual é administrado pela Secretaria de Controle Interno (SECON). A SECON conduz auditorias internas regulares de cada secretaria de governo, e seus relatórios são enviados ao Tribunal de Contas. O Tribunal de Contas não efetuará a auditoria externa independente sem que antes um relatório seja publicado pela SECON²⁸. O escopo do trabalho da SECON não está limitado à realização de auditorias internas ou de conformidade. A SECON regularmente conduz revisões da conformidade dos gastos do estado com os objetivos determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). A SECON também coordena revisões de despesas estaduais para identificar áreas de eficiência crescente em gastos públicos. Um processo piloto para alavancar as compras do governo em grandes volumes com o intuito de reduzir os custos unitários dos bens e serviços, está em desenvolvimento pela SEPLAG e supervisionado pela SECON, com vistas à implementação da iniciativa de Ganhos Rápidos de Aquisições.

IV.F. AUDITORIA EXTERNA²⁹

Pela Constituição, o Tribunal de Contas do Estado (TCE-CE) deve verificar anualmente a contabilidade do Governador e submeter um relatório à Assembléia Legislativa para aprovação. O relatório de auditoria do TCE-CE é submetido à Assembléia Legislativa até o dia 15 de junho do ano subsequente ao ano de referência.

O Banco normalmente espera receber uma cópia desse relatório seis meses após o término de cada ano fiscal, ou 30 de junho, no mais tardar. Entretanto, uma vez que a Assembléia Legislativa não tenha aprovado o relatório de auditoria do TCE-CE no tempo requerido, o TCE-CE e o Banco concordaram num procedimento por meio do qual o relatório de auditoria do TCE-CE possa ser disponibilizado ao Banco.

Por meio da Secretaria do Planejamento e Gestão, uma solicitação escrita formal será submetida ao TCE-CE a cada ano, pedindo uma cópia do relatório anual de auditoria. Especificamente, a solicitação formal requerirá uma cópia da opinião da auditoria e o resumo do relatório. O grau de risco da Auditoria Externa é “moderado”. Como maneira de reduzir o problema e evitar acúmulos e atrasos na auditoria, o TCE-CE implementou um programa para atualizar seu sistema interno de qualidade garantida (ISO 9001). O TCE-CE praticamente eliminou o acúmulo de trabalho de auditoria (enquanto a auditoria estadual anual está em andamento, a auditoria de cada secretaria estadual está atrasada). Apesar dessa deficiência, o TCE-CE constitui-se numa instituição que cumpre com as exigências esperadas de uma auditora externa para o projeto, satisfazendo os requisitos mínimos aceitáveis, conforme verificado no SFAA de 2004 e em função de seu desempenho em outros empréstimos do portfólio do Banco. Esse fato é consistente com a abordagem do Banco que procura confiar nos sistemas dos clientes.

V. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DO ESTADO

V.A. MARCO LEGAL

As aquisições para o programa proposto serão realizadas de acordo com as Diretrizes de Aquisição no Âmbito dos Empréstimos do BIRD e dos Créditos da AID e das Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial, ambas datadas de maio de 2004 e revistas em outubro de 2006, e com as cláusulas especificadas no Acordo de Empréstimo. A maior parte das aquisições será realizada por meio de licitação pública nacional (LPN). As Leis 8.666/93 e 10.520/2002 foram amplamente analisadas e avaliadas pelo Banco e os procedimentos de licitação estabelecidos (carta convite, tomada de preços e concorrência pública) foram considerados aceitáveis para regulamentar as aquisições feitas por meio de LPN. Como os recursos fluem para a Secretaria da Fazenda e considerando a natureza da componente SWAp, foi determinado que não será exigido um plano de aquisições referente aos gastos efetuados para os setores público, privado, de água, saneamento e gestão hídrica, de educação e de saúde que participam desse componente desde que não ajam Licitações Públicas Internacionais (LPI). Será exigido um plano de aquisições para todas as LPI e para serviços de consultoria. As aquisições e os contratos em cada um dos Programas de Gastos Elegíveis serão realizados só por meio de LPN. Os diversos itens nas diferentes categorias de despesas estão descritos de modo geral, abaixo. Apenas o componente de assistência técnica terá que elaborar planos de aquisição.

²⁷ Ver PAD – pp. 90

²⁸ relatórios de auditoria da SECON emitem um certificado que atesta a conformidade da secretaria com as regras e leis, e que considera todas as gastos como “legais”.

²⁹ Ver PAD – p. 91

1. Geral

Bens e obras. Todos os bens e obras (inclusive os serviços que não sejam de consultoria) necessários ao Projeto a serem financiados ou reembolsados com recursos do Empréstimo serão adquiridos de acordo com os requisitos estabelecidos ou mencionados na Seção I das Diretrizes de Aquisição e com as disposições desta Seção.

Serviços de Consultoria. Todos os serviços de consultoria necessários ao Projeto a serem financiados pelo Empréstimo serão adquiridos de acordo com os requisitos estabelecidos ou mencionados nas Seções I e IV das Diretrizes de Consultoria e com as disposições desta Seção.

Definições. Os termos iniciados por maiúsculas empregados abaixo nesta Seção, para descrever procedimentos de aquisição específicos ou métodos de revisão de determinados contratos realizadas pelo Banco, referem-se ao método correspondente descrito nas Diretrizes de Aquisição ou nas Diretrizes de Consultoria, conforme for o caso.

2. Métodos Específicos de Aquisição de Bens e Obras

Licitação Pública Internacional. Exceto quando disposto de outra forma, os bens e obras (inclusive os demais serviços que não sejam de consultoria) serão adquiridos por contratos outorgados com base na Licitação Pública Internacional.

Outros Métodos de Aquisição de Bens e Obras. A tabela abaixo especifica métodos de aquisição diferentes de Licitação Internacional que podem ser utilizados para a compra de bens e obras (inclusive serviços que não sejam de consultoria). O Plano de Aquisições especificará as situações em que esses métodos poderão ser adotados.

Tabela 6: Métodos de Aquisição – Não Consultoria

Métodos de Aquisição	
(a)	Licitação Nacional (referente a bens, obras e serviços que não sejam de consultoria, inclui o convite, a tomada de preços e a concorrência estabelecidos na Lei de Licitações nº8.666, de 21 de junho de 1993) (referente a bens comuns e serviços simples que não sejam de consultoria, inclui o pregão eletrônico estabelecido na Lei de Licitações nº10.520, de 17 de julho de 2002)
(b)	Comparação de Preços
(c)	Contratação Direta

Os contratos outorgados com base na Licitação Nacional estão sujeitos aos seguintes procedimentos adicionais: Os editais padrão deverão ter a aprovação prévia do Banco.

3. Métodos Especiais de Contratação de Serviços de Consultoria

Seleção Baseada na Qualidade e no Custo. Exceto quando estabelecido de outro modo, os serviços de consultoria serão obtidos mediante contratos do tipo Seleção Baseada na Qualidade e no Custo.

Outros Métodos de Contratação de Serviços de Consultoria. A tabela a seguir especifica os métodos de contratação diferentes da Seleção Baseada na Qualidade e no Custo, que podem ser utilizados para obtenção de serviços de consultoria. O Plano de Aquisições determinará as situações em que esses métodos poderão ser adotados.

Tabela 7: Métodos de Aquisição – Consultoria

Método de Aquisição	
(a)	Seleção Baseada na Qualificação dos Consultores
(b)	Seleção Baseada no Menor Custo
(c)	Seleção Baseada na Qualidade
(d)	Seleção Baseada em Orçamento Fixo
(e)	Procedimentos estabelecidos nos parágrafos 5.2 e 5.3 das Diretrizes de Consultoria para a Seleção de Consultores Individuais
(e)	Seleção de Fonte Única
(f)	Procedimentos de Contratação Direta para a Seleção de Consultores Individuais

4. Revisão pelo Banco das Decisões Relativas a Aquisições

O Plano de Aquisições indicará os contratos que estarão sujeitos à Revisão Prévia pelo Banco. Todos os outros contratos serão submetidos à Revisão Posterior pelo Banco.

V.B. PLANO GERAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS AQUISIÇÕES³⁰

Os contratos deverão ser estabelecidos por meio de licitação pública nacional (LPN). Nesse sentido, os métodos competitivos de aquisição, estabelecidos pelas leis nº8.666/93 e 10.520/2002, foram amplamente analisados e considerados aceitáveis para os contratos que seguem os

³⁰ Ver PAD Anexo 8 – p. 97

procedimentos da LPN. Editais de licitação padronizados, acordados com o Banco, serão aplicados a todas as aquisições de bens e obras que adotem a LPN. A aquisição de bens será realizada principalmente por meio de leilões reversos, utilizando os editais de licitação padronizados. Um número muito pequeno de contratos com valor inferior a R\$8.000 poderá ser estabelecido por meio de “cotações eletrônicas”, que é um leilão reverso aberto no qual todos os fornecedores listados no banco de dados do governo são convidados a apresentar uma cotação.

A modalidade de licitação (NCB, ICB, etc.) e o requerimento de revisão prévia do Banco serão definidos quando se determina a dotação orçamentária antes do início do processo e não quando se emite a nota de empenho para o contrato.

Todos os contratos, independentemente do método de aquisição (8,666 ou BM), são obrigadas a ter cláusula anticorrupção (em anexo) nos documentos de licitação e no contrato, como condição de elegibilidade das despesas.

No componente de SWAp os setores beneficiados não irão preparar planos de aquisições porque o objetivo da operação é apoiar programas e atividades da administração estadual que estejam em andamento, para os quais um PPA foi elaborado pelo governo. Conseqüentemente, no componente de SWAp, este manual determina os limites de valor para os métodos de aquisição e a revisão prévia para todos os setores.

A seguinte tabela descreve os limites estabelecidos para o projeto:

Tabela 8: Limites para Métodos de Licitação no Projeto

Categoria de Despesa	Limite do Valor Contrato (US\$)	Método de Licitação	Processos sujeitos a revisão prévia
Obras	Acima de 25 milhões	LPI	Todos os processos
	Abaixo de 25 milhões e acima de 500.000	LPN	Todos os processos acima de US\$ 15,000,000
	Abaixo de 500.000	Comparação de preços	Nenhum
Bens	Acima de 5 milhões	LPI	Todos os processos
	Abaixo de 5 milhões e acima de 100.000	LPN	Todos os processos acima de US\$ 1,000,000
	Abaixo de 100.000	Comparação de preços	Nenhum
Serviços de não consultoria	Acima de 5 milhões	LPI	Todos os processos
	Abaixo de 5 milhões e acima de 100.000	LPN	Todos os processos acima de US\$ 1,000,000
	Abaixo de 100.000	Comparação de preços	Nenhum
Consultoria (firmas)	Acima de 500.000	SBQC/SBQ	Todos os processos
	Abaixo de 500.000 e acima de 200.000	SBQC/LCS	Todos os processos
	Abaixo de 200.000	SBQC/LCS CQ/SFB	Nenhum
Consultoria (indivíduos) Contratação direta		Seção V das Diretrizes	Nenhum
			Todos os casos independentemente dos valores

A seleção e contratação de serviços de consultoria não deverá ser financiada pelo componente de SWAp.

Diversas despesas financiadas pelo componente de SWAp do programa não estarão sujeitas à licitação. No setor de saúde, o projeto apoiará o programa de saúde domiciliar que abrange salários e custos de manutenção das equipes prestadoras de serviços, entre outros. No setor de educação, o projeto financiará gasto com transferências a municípios, merenda, salários de professores e pequenas despesas de manutenção, entre outros. V.C.PLANOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Na fase de avaliação, o Mutuário elaborou os planos de aquisição para os componentes de assistência técnica do SWAp (ver Anexo VII). Esses contratos deverão adotar os procedimentos estabelecidos neste manual e no plano de aquisições para terem direito a financiamento. Os Planos de Aquisição serão atualizados pela Equipe de Projeto, anualmente ou conforme a necessidade, para que reflitam as efetivas demandas resultantes da implementação do programa e as melhorias na capacidade institucional.

V.D.FREQUÊNCIA DA SUPERVISÃO DE AQUISIÇÕES³¹

Além da revisão prévia a ser realizada pelo Banco, a avaliação de capacidade institucional do estado recomendou missões anuais de supervisão para fazer visitas de campo, com o objetivo de elaborar a revisão posterior das atividades de aquisição.

O plano de supervisão propõe uma missão anual de revisão posterior. Antes das missões de revisão posterior, o Banco poderá solicitar ao Governo uma lista de contratos outorgados no programa de gastos elegíveis relativos ao componente de SWAp

A equipe de aquisições selecionará a amostra a ser analisada com base na relação de contratos para os gastos elegíveis que serão financiados pelo empréstimo. O tamanho da amostra de contratos sujeitos à revisão posterior será, em média, de 1 em 10. Esse número pode ser ajustado durante a implementação do projeto, dependendo do desempenho do estado e dos resultados das revisões.

A equipe de aquisições poderá precisar de um prazo adicional para planejar a missão de revisão posterior e possibilitar que o Governo disponha de tempo suficiente para elaborar a lista de contratos dos setores de educação, saúde, ciência e tecnologia, finanças e planejamento que realizarão PGEs. Contudo, é preciso notar que a maioria das despesas nas duas áreas que receberão os montantes de recursos mais elevados, ou seja, saúde e educação, não irão necessitar de processos de licitação, porque a operação deverá financiar programas para pagamento de salários e baixos custos recorrentes e de manutenção, inclusive refeições, suprimentos e transporte.

Uma auditoria externa anual do processo de licitação que seja considerada satisfatória pelo Banco consta do Acordo de Empréstimo. Referida auditoria vai avaliar e verificar o cumprimento dos procedimentos de licitação adotados pelo Banco Mundial e pela

legislação nacional, a partir de uma amostra extraída do conjunto de contratos celebrados financiados com recursos do Banco. Como resultado das análises posteriores e das auditorias de licitação externas, o Banco estará em posição de identificar casos de não cumprimento e aplicar as prescrições previstas no acordo de empréstimo. O Banco declarará a inadimplência em relação ao cumprimento dos procedimentos de licitação do Banco (misprocurement) para qualquer contrato financiado pelos recursos do empréstimo que não cumpram com os procedimentos e terá a opção de cancelar o empréstimo ou requerer restituição de um valor equivalente ao do montante do contrato multiplicado pela participação percentual do Banco no conjunto de recursos.

VI. SALVAGUARDAS³²

O SWAp para o Ceará concentra-se no apoio a amplos programas estaduais nos setores público, de saúde, educação, água e saneamento, ambiente de negócios e inovação, priorizados pelo estado por meio de um processo consultivo. Há questões de salvaguardas ambientais e sociais relacionadas a investimentos diretos nos três últimos programas estaduais citados e o SWAp ajudará a ampliar a integração do manejo ambiental a cada um dos setores. Durante a elaboração do projeto, foram realizadas avaliações gerais da estratégia de manejo ambiental, das questões relacionadas a reassentamentos e às populações indígenas. O Governo formulou procedimentos que estabelecem princípios básicos para cada uma dessas áreas, e o processo de consulta junto às partes interessadas pertinentes está em vias de execução. Essas estratégias aplicam-se aos PDEs propostos para o projeto e atendem aos padrões do Banco. Durante a fase preparatória, os investimentos foram analisados com vistas a avaliar potenciais impactos ambientais e sociais. Embora o Estado do Ceará esteja relativamente apto a implementar e coordenar as atividades de salvaguarda, o projeto também contribuirá para o aumento da capacidade do Governo para garantir de modo geral a proteção ambiental e social. As políticas de salvaguarda pertinentes são: Avaliação Ambiental, Reassentamentos Involuntários e Populações Indígenas. Os Anexos 9, 10 e 11, respectivamente, deste Manual Operacional contêm informações mais detalhadas sobre as questões de salvaguardas e as consultas organizadas pelo Estado, antes e durante o planejamento das estratégias ambiental e social para o projeto.

Todos os documentos de Salvaguardas serão disponibilizados para consultas nas páginas web do IPECE e SEPLAG

As seções abaixo resumem as ações que precisam ser realizadas durante a implementação do projeto:

³¹ Ver PAD – p. 101

³² Ver PAD – p. 118

VI.A. AVALIAÇÃO AMBIENTAL

O projeto está classificado na Categoria Ambiental B, uma vez que não haverá grandes investimentos de infra-estrutura apoiados pelo programa. A avaliação ambiental e social concluiu que os principais impactos ambientais potenciais estão relacionados com o manejo, coleta e descarte impróprios de resíduos médicos e os impactos localizados temporários relacionados aos investimentos básicos de infra-estrutura. Uma Estratégia de Gestão de Resíduos Hospitalares e um Marco de Gestão Ambiental e Social foram preparados para atenuar a esses impactos. Além disso, o SWAp II alocou US\$ 100.000 com fundos de componente de contingência para definir atividades de fortalecimento dos departamentos de gestão ambiental no estado do Ceará.

VI.B. POPULAÇÕES INDÍGENAS

Os EEPs do projeto incluirão beneficiários auto-identificados como povos indígenas. Dessa forma, um Marco de Povos Indígenas acabou sendo preparado. As informações preliminares consideradas na preparação do projeto baseiam-se no Plano Distrital de Saúde Indígena 2008/2010 e a Secretaria de Educação 2007/2010. No EEP para Água e Gestão dos Recursos Hídricos, assim como em Inovação e Ambiente de Negócios, os povos indígenas podem ser beneficiários como qualquer outro cidadão. Não há nada relacionado à sua identidade indígena que os exclua.

VI.C. REASSENTAMENTO

Os serviços básicos de infra-estrutura financiados pelo projeto focar-se-ão na expansão e ligações à sistemas de água e esgoto com as famílias existentes. Em princípio, esses investimentos não deverão causar deslocamento das pessoas. Entretanto, caso as atividades conduzidas ao longo do projeto tenham necessidade de reassentamento, deve-se observar que o GoC desenvolveu um procedimento para reassentamento involuntário para o Projeto Sanear II considerado satisfatório pelo Banco. Esse marco será aplicado sob o SWAp II. Caso se verifique que um reassentamento involuntário seja necessário, o GoC seguirá esses princípios, mecanismos e critérios de elegibilidade, disposições sobre monitoramento e avaliação, e marco para participação.

VII. RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO³³

VII.A. RELATÓRIO DO PROJETO

O SWAp I demonstrou que a gestão desse tipo de empréstimo não oferece maior desafio que um SIL tradicional porque os sistemas do governo do Ceará são utilizados para monitorar e reportar os EEP projetados e despesas reais. Além disso, a responsabilidade pela implementação do programa e monitoramento e cobertura dos indicadores de desembolso está dividida entre seis secretarias; e o próprio Comitê de Supervisão do SWAp vem se mostrando inteiramente capaz de monitorar e avaliar o progresso. Uma vez que os desembolsos requerem evidência de conformidade a ser apresentados pelo estado ao Banco, o ônus recai diretamente sobre o Governo, que deve prover as informações solicitadas atestando o desempenho em tempo hábil e de maneira abrangente. Essas características simplificam o monitoramento e a avaliação dos resultados. De fato, o GoC disponibiliza grandes volumes de informação para o monitoramento por meio do website IPECE SWAp.

As tarefas específicas de Monitoramento & Avaliação e o modus operandi do SWAp são explicados abaixo:

- Os primeiros 20% desembolsados serão retroativos e ocorrerão imediatamente após a assinatura do empréstimo. O segundo desembolso será efetuado ao mesmo tempo, contra despesas agregadas estimadas para nove EEPs. Futuros desembolsos serão efetuados aproximadamente em intervalos de seis meses. O estado apresentará, a cada vez, suas despesas estimadas, utilizando seus próprios sistemas de pagamentos validados pelo Banco, e num formato FMIS acordado com o Banco. Do terceiro ao penúltimo desembolso o estado também apresentará os resultados das despesas reais dos seis meses anteriores para provar que as despesas naquele período foram de fato suficientes para justificar o desembolso efetuado contra as estimativas. Dessa forma, entre o terceiro e o penúltimo desembolso, o Governo apresentará os desembolsos reais para os seis meses anteriores e o desembolso estimado para os seis meses seguintes – ambos os relatórios sendo necessários para a autorização de um novo desembolso contra as estimativas de seis meses..
- A autorização de cada desembolso diretamente seguinte ao fim do ano-calendário – normalmente em março – dependerá da satisfação da “regra dos 70%” para despesas individuais do EEP do orçamento, assim como indicadores de desembolso pertencentes ao ano-calendário anterior
- O total proposto para o desembolso de março será dividido pelo número de DLI, que produz um valor monetário para cada DLI. Se

todos os DLI são alcançados, então o desembolso total é autorizado, mediante a apresentação de uma “solicitação de reavaliação” que inclui explicações para falhas no cumprimento dos objetivos de desempenho, e um Plano de Ação satisfatório ao Banco com o intuito de atingir os indicadores no futuro. Se dois DLI não são atingidos, então o valor dos DLI é retido. Essa modalidade de desembolso oferece vantagens significativas sobre as partes ajustáveis dos empréstimos tradicionais, em que a perda de um único indicador pode bloquear o valor total do desembolso.

- No caso de um “requerimento de reavaliação”, o valor a ser desembolsado, o valor a ser retido mediante a implementação satisfatória do programa e o valor a ser cancelado (se for o caso) depende somente da decisão do Banco. As regras são especificadas em cada Acordo de Empréstimo.
- Os relatórios de progresso do Governo na implementação do programa SWAp e alcance das condições EEP e DLI serão revistos durante as missões de supervisão. Os desembolsos de março serão autorizados com base em evidências apresentadas pelo mutuário. No Ceará, o Estado provê documentações abrangentes online que podem ser revistas pelos especialistas do Banco em cada setor a fim de determinar se as condições foram documentadas e satisfeitas adequadamente. Também se espera que os TTLs e os especialistas setoriais viajem ao Ceará para supervisionar o progresso e manter contato contínuo com as contrapartidas do cliente em seus respectivos setores.
- O Monitoramento da implementação da AT será verificado pelo TTL e documentado nos ISRs e outros relatórios de supervisão. Os planos de aquisições serão utilizados pela componente AT para facilitar o monitoramento.

Apesar do número de atividades a ser monitorado, o SWAp I demonstrou que o M&A sob esse modelo não é excessivamente exaustivo. As informações fornecidas mostraram-se satisfatórias para a avaliação do progresso e a conformidade de implementação. Na realidade, o fato de que o desembolso do empréstimo está ligado à provisão de evidência satisfatória de conformidade facilita enormemente o M&A. Isso porque o ônus da prova reside diretamente sobre o cliente, que tem todo o interesse em prover evidência em tempo hábil e de maneira satisfatória.³⁴ Com base nessa experiência anterior, não existe expectativa a priori ou arranjo para cobertura de auditoria de performance independente de desempenho produzida pelo GoC. Os especialistas do Banco Mundial serão responsáveis pela revisão dos relatórios de desempenho fornecidos. Se a confiabilidade desses dados for questionada, uma auditoria de verificação independente pode ser requisitada.

ANEXOS

Anexo:1 ACORDO DE EMPRÉSTIMO

Legal Department

Isabella Micali Drossos/Marta Molares-Halberg

August 28, 2008, 6:50 pm

NEGOTIATED TEXT

LOAN NUMBER _____-BR

Loan Agreement

(Ceará Inclusive Growth Project – SWAp II)

between

INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION
AND DEVELOPMENT

and

STATE OF CEARÁ

Dated , 2008

LOAN AGREEMENT

Agreement dated _____, 2008, between INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT (“Bank”) and STATE OF CEARÁ (“Borrower”). The Borrower and the Bank hereby agree as follows:

³³ Ver Acordo de Empréstimo-p.9

³⁴ Ver Anexo 3 PAD para informações sobre protocolo de dados e provedores.

ARTICLE I — GENERAL CONDITIONS; DEFINITIONS

- 1.01. The General Conditions (as defined and modified in the Appendix to this Agreement) constitute an integral part of this Agreement.
- 1.02. Unless the context requires otherwise, the capitalized terms used in this Agreement have the meanings ascribed to them in the General Conditions or in the Appendix to this Agreement.

ARTICLE II — LOAN

- 2.01. The Bank agrees to lend to the Borrower, on the terms and conditions set forth or referred to in this Agreement, the amount of two hundred forty million dollars (\$240,000,000), as such amount may be converted from time to time through a Currency Conversion in accordance with the provisions of Section 2.07 of this Agreement ("Loan"), to assist in financing the cost of the project described in Schedule 1 to this Agreement ("Project").
- 2.02. The Borrower may withdraw the proceeds of the Loan in accordance with Section IV of Schedule 2 to this Agreement: (a) in respect of Part.1 of the Project to finance part of the Eligible Expenditures incurred by the Borrower under the Eligible Expenditure Programs; (b) in respect of Part.2 of the Project to finance the Eligible Expenditures incurred by the Borrower; and (c) in respect of the Front-End Fee referred to in Section 2.03 of this Agreement and any premium in respect of an Interest Rate Cap or Interest Rate Collar payable by the Borrower in accordance with Section 4.05 (c) of the General Conditions.
- 2.03. The Front-end Fee payable by the Borrower shall be equal to one quarter of one percent (0.25%) of the Loan amount
- 2.04. The interest payable by the Borrower for each Interest Period shall be at a rate equal to LIBOR for the Loan Currency plus the Fixed Spread provided, that upon a Conversion of all or any portion of the principal amount of the Loan, the interest payable by the Borrower during the Conversion Period on such amount shall be determined in accordance with the relevant provisions of Article IV of the General Conditions. Notwithstanding the foregoing, if any amount of the Withdrawn Loan Balance remains unpaid when due and such non-payment continues for a period of thirty days, then the interest payable by the Borrower shall instead be calculated as provided in Section 3.02 (d) of the General Conditions.
- 2.05. The Payment Dates are March 15 and September 15 in each year.
- 2.06. The principal amount of the Loan shall be repaid in accordance with the amortization schedule set forth in Schedule 3 to this Agreement.
- 2.07. (a) The Borrower may at any time, in each case with the prior no-objection of the Guarantor, through the Secretariat of the National Treasury of the Guarantor's Ministry of Finance (STN), request any of the following Conversions of the terms of the Loan in order to facilitate prudent debt management: (i) a change of the Loan Currency of all or any portion of the principal amount of the Loan, withdrawn or unwithdrawn, to an Approved Currency; (ii) a change of the interest rate basis applicable to all or any portion of the principal amount of the Loan from a Variable Rate to a Fixed Rate, or vice versa; and (iii) the setting of limits on the Variable Rate applicable to all or any portion of the principal amount of the Loan withdrawn and outstanding by the establishment of an Interest Rate Cap or Interest Rate Collar on the Variable Rate.
- (b) Any conversion requested pursuant to paragraph (a) of this Section that is accepted by the Bank shall be considered a "Conversion", as defined in the General Conditions, and shall be effected in accordance with the provisions of Article IV of the General Conditions and of the Conversion Guidelines.
- (c) Promptly following the Execution Date for an Interest Rate Cap or Interest Rate Collar for which the Borrower has requested that the premium be paid out of the proceeds of the Loan, the Bank shall, on behalf of the Borrower, withdraw from the Loan Account and pay to itself the amounts required to pay any premium payable in accordance with Section 4.05 (c) of the General Conditions up to the amount allocated from time to time for the purpose in the table in Section IV of Schedule 2 to this Agreement.

ARTICLE III — PROJECT

- 3.01. The Borrower declares its commitment to the objective of the Project and the Program. To this end, the Borrower shall, through SEPLAG, carry out the Project to be carried out in accordance with the provisions of Article V of the General Conditions.
- 3.02. Without limitation upon the provisions of Section 3.01 of this Agreement, and except as the Borrower and the Bank shall otherwise agree, the Borrower shall ensure that the Project is carried out in accordance with the provisions of Schedule 2 to this Agreement.

ARTICLE IV — EFFECTIVENESS; TERMINATION

- 4.01. The Additional Condition of Effectiveness consists of the following, namely that the Project Operational Manual has been adopted by the Borrower through a decree in form and substance satisfactory to the Bank.
- 4.02. The Additional Legal Matter consists of the following, namely that the Loan has been registered with the Guarantor's Central Bank.
- 4.03. Without prejudice to the provisions of the General Conditions, the Effectiveness Deadline is the date ninety (90) days after the date of this Agreement, but in no case later than the eighteen (18) months after the Bank's approval of the Loan which expire on _____.

ARTICLE V — REPRESENTATIVE; ADDRESSES

- 5.01. The Borrower's Representative is its Governor.
- 5.02. The Borrower's Address is:
Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará
Centro Administrativo Gov. Virgílio Távora
Av. General Afonso Albuquerque Lima, s/n
Ed. SEPLAN, 3º. Andar
Cambeba
60830-900 Fortaleza, CE
Brazil
Facsimile:
(55-85) 3101-4518

With copies to:

- SEAIN - Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Esplanada dos Ministérios - Bloco K - 5º andar
Brasília, DF, 70040-906
Brazil
Facsimile:
(55-61) 3225-4022
Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ
Avenida Alberto Nepomuceno, 2 – Centro
60000-050 Fortaleza, CE
Brazil
Facsimile:
(55-85) 3101-9134
- 5.03. The Bank's Address is:
International Bank for Reconstruction and Development
1818 H Street, N.W.
Washington, D.C. 20433
United States of America
Cable address: Telex: Facsimile:
INTBAFRAD 248423 (MCI) or 1-202-477-6391
Washington, D.C. 64145 (MCI)

AGREED at _____,
as of the day and year first above written.

INTERNATIONAL BANK FOR
RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT

By _____
Authorized Representative

STATE OF CEARÁ

By _____
Authorized Representative

SCHEDULE 1

Project Description

The objective of the Project is to promote social advances in the Borrower's territory while modernizing the Borrower's institutions and fiscal situation for economic and social development.

The Project constitutes the second phase of the Program, and consists of the following parts:

Part.1. Implementation of the Eligible Expenditure Programs

Support the implementation of the Eligible Expenditure Programs.

Part.2. Technical Assistance

Provide technical assistance in the five Project Sectors as well as in the area of environmental and social capacity building, in order to:

- (a) support training and dissemination for results-based management, and support implementation of selected PEFA recommendations on strengthening the Borrower's public financial management;
- (b) support the implementation of the Borrower's procurement reform priorities based on the OECD Procurement Indicators Diagnostic; develop a procurement portal within the Borrower's website; disseminate information on the Borrower's procurement system to the benefit of its civil servants and of civil society in the Borrower's territory and support training on the Borrower's procurement system for the Borrower's civil servants involved in the procurement process;
- (c) support the institutional strengthening of TCE-CE and SECON;
- (d) evaluate the CE-Jovem Program and carry out an analysis of the use of exam results in school development plans for schools in the Borrower's territory;
- (e) support the implementation of AMQ and the standardized cost accounting systems in the Borrower's hospitals;
- (f) establish performance indicators for the water and sanitation sector and evaluate approaches to address poor quality of water in the Borrower's territory;
- (g) evaluate the impact of broadband internet access in the Borrower's territory and organize a workshop to exchange experiences on its use;
- (h) support capacity building and institutional strengthening for selected institutions in the Borrower's administrative structure in the areas of environmental management and indigenous peoples issues; and
- (i) carry out studies and/or activities as may be proposed by the Borrower and agreed to by the Bank to support the implementation of the Project.

SCHEDULE 2

Project Execution

Section I. Implementation Arrangements

A. Institutional Arrangements

1. The Borrower shall, through SEPLAG, carry out the Project in accordance with the Project Operational Manual, including the Procurement Plan, the Environmental Management Framework, the Resettlement Framework, and the Indigenous Peoples' Framework, and except as the Bank shall otherwise agree, shall not amend or waive any provision of these documents without the Bank's prior written approval. In case of any conflict between the terms of said documents and those of this Agreement, the terms of this Agreement shall prevail. In addition, in case of any conflict between the Project Operational Manual and the additional instructions referred to in Section IV.A.1 of this Schedule, said additional instructions shall prevail.
2. The Borrower shall maintain, until the completion of the execution of the Project, shall maintain competent staff in adequate numbers with qualifications and experience satisfactory to the Bank and in accordance, as applicable, with the provisions of Section III of this Schedule, including the following key staff: a Project coordinator, two Project coordination staff members, a Procurement Specialist, an Economist and a Financial Management Specialist.
3. The Borrower shall maintain, until the completion of the execution of the Project, Management Meetings to convene at least once every semester, and shall submit the minutes of said meetings to the Bank.
4. The Borrower shall furnish to the Bank on or about six months, twelve months, eighteen months, twenty four months, thirty

months, and forty two months after the Effective Date, regular reports (the EEP Spending Reports) prepared in accordance with the provisions of the Project Operational Manual and the additional instructions referred to in Section IV.A.1 of this Schedule.

5. The Borrower shall furnish to the Bank on or about April 5 and October 5 each year starting on the first such date after the Effective Date, a Procurement report (the Procurement Plan Report) confirming that all procurement activities under Part.2 of the Project have been carried out in accordance with the Procurement Plan.
6. The Borrower shall:(a) have all the procurement records and documentation for each fiscal year of the Project audited, in accordance with appropriate procurement auditing principles by independent auditors acceptable to the Bank; (b) furnish to the Bank as soon as available, but in any case not later than nine months after the end of each such fiscal year, the procurement audit report of such audit by said auditors, of such scope and in such detail as the Bank shall have reasonably requested; and (c) furnish to the Bank such other information concerning said procurement records and documentation and the procurement audit thereof as the Bank shall from time to time reasonably request.
7. (a) The EEPs will comply with the eligibility criteria and procedures set forth in the Project Operational Manual. (b) Without limitation to the provisions of paragraph(a) above, the eligibility criteria for the Bank financing of EEPs will include the following:
 - (i) for EEPs implemented in calendar year 2008 and for which the first withdrawal is requested in 2009, the requirement that at least 50% of the amounts allocated for the financing for the respective EEP as set forth in the table in Schedule 4 of this Agreement, has been spent during the preceding year, and
 - (ii) for EEPs implemented in calendar years 2009 and thereafter and for which the first withdrawal is requested in the subsequent years, the requirement that at least 70% of the amounts allocated for the financing for the respective EEP as set forth in the table in Schedule 4 of this Agreement, has been spent during the preceding year.
8. If, at any time, the Bank determines that any portion of the financing under the Project was used for items improperly procured in violation of Section III to this Schedule, was not used for Eligible Expenditures or, in case of the Eligible Expenditure Programs of Part.1 of the Project, was not supported by evidence of actual spending by the Borrower under said Eligible Expenditure Programs and/or by evidence of satisfaction of other criteria set forth in this Agreement or in the Project Operational Manual, the Borrower shall refund any such portion to the Bank as the Bank shall specify by notice to the Borrower.
- B. Anti-Corruption

The Borrower shall ensure that the Project is carried out or cause the Project to be carried out in accordance with the provisions of the Anti-Corruption Guidelines.
- C. Safeguards
 1. Environmental Management Framework and Health Waste Management Strategy

The Borrower shall, through SEPLAG, when applicable in accordance with the provisions of the Environmental Management Framework (including provisions for chance finding of cultural property) and the Health Waste Management Strategy:(a) furnish to the Bank for its approval a Specific Environmental Assessment for each Subproject; and (b) carry out the requirements specified by such Specific Environmental Assessment in accordance with its terms.
 2. Resettlement

The Borrower shall, when applicable in accordance with the provisions of the Resettlement Framework:(a) furnish to the Bank for its approval a Resettlement Plan for each Subproject; and (b) carry out the requirements specified by such Resettlement Plan in accordance with its terms.
 3. Indigenous Peoples

The Borrower shall, when applicable in accordance with the provisions of the Indigenous Peoples' Framework:(a) furnish to the Bank for its approval an Indigenous Peoples' Plan for each Subproject; and (b) carry out the requirements specified by such Indigenous Peoples' Plan in accordance with its terms.

Section II. Project Monitoring Reporting and Evaluation

A. Project Reports

1. The Borrower shall, through SEPLAG, monitor and evaluate the progress of the Project and prepare Project Reports in accordance with the provisions of Section 5.08 of the General Conditions and on the basis of: (a) the Disbursement-Linked Indicators, when applicable; (b) the EEP Spending Reports; (c) the Procurement Plan Report; (d) the Environmental Management Framework, the Health Waste Management Strategy, the Resettlement Framework and the Indigenous Peoples' Framework; and (e) the indicators (Secondary Indicators) set forth in the Project Operational Manual. Each Project Report shall be furnished to the Bank on or about April 5 and October 5 each year starting on the first such date after the Effective Date and shall cover a period of one calendar semester preceding the presentation of such Project Report. The Project Reports shall be furnished to the Bank not later than one month after the end of the period covered by such reports.
 2. For purposes of Section 5.08 (c) of the General Conditions, the report on the execution of the Project and related plan required pursuant to that Section shall be furnished to the Bank not later than December 31, 2012.
- B. Financial Management, Financial Reports and Audits
1. The Borrower shall maintain or cause to be maintained a financial management system in accordance with the provisions of Section 5.09 of the General Conditions.
 2. Without limitation on the provisions of Part.A of this Section, the Borrower shall, through SEPLAG, prepare and furnish to the Bank not later than thirty days after the end of each calendar quarter, interim unaudited financial reports for the Project covering the quarter, in form and substance satisfactory to the Bank.
 3. The Borrower shall, through SEPLAG, have its Financial Statements audited in accordance with the provisions of Section 5.09 (b) of the General Conditions. Each audit of the Financial Statements shall cover the period of one fiscal year of the Borrower. The audited Financial Statements for each such period shall be furnished to the Bank not later than six months after the end of such period.

Section III. Procurement

A. General

1. Goods and Works. All goods and works (including non-consultants' services) required for the Project and to be financed under the Project out of the proceeds of the Loan shall be procured in accordance with the requirements set forth or referred to in Section I of the Procurement Guidelines, and with the provisions of this Section.
 2. Consultants' Services. All consultants' services required for the Project and to be financed out of the proceeds of the Loan shall be procured in accordance with the requirements set forth or referred to in Sections I and IV of the Consultant Guidelines and with the provisions of this Section.
 3. Definitions. The capitalized terms used below in this Section to describe particular procurement methods or methods of review by the Bank of particular contracts refer to the corresponding method described in the Procurement Guidelines, or Consultant Guidelines, as the case may be.
- B. Particular Methods of Procurement of Goods and Works
1. The following table specifies the methods of procurement, which may be used for goods and works (including non-consultants' services). The Procurement Plan and the Project Operational Manual shall specify the circumstances under which such methods may be used.

Procurement Method

- (a) National Competitive Bidding (including in respect of goods, non-consultants services and works, convite, tomada de preços and concorrência set forth in the Guarantor's Law No. 8.666 of June 21, 1993 in respect of goods and non-consultants services, pregão eletrônico set forth in the Guarantor's Law Nº10520 of July 17, 2002).
 - (b) Shopping
 - (c) Direct Contracting
 - (d) Established Private or Commercial Practices which have been found acceptable to the Bank
2. Contracts awarded on the basis of National Competitive Bidding are subject to the following additional procedures, namely that the bidding documents shall be acceptable to the Bank.
- C. Particular Methods of Procurement of Consultants' Services
1. Quality- and Cost-based Selection. Except as otherwise provided

in paragraph 2 below, consultants' services shall be procured under contracts awarded on the basis of Quality and Cost-based Selection.

2. Other Methods of Procurement of Consultants' Services. The following table specifies the methods of procurement, other than Quality and Cost-based Selection, which may be used for consultants' services for Part.2 of the Project. The Procurement Plan shall specify the circumstances under which such methods may be used.
Procurement Method
 - (a) National Competitive Bidding (including in respect of goods, non-consultants services and works, convite, tomada de preços and concorrência set forth in the Guarantor's Law Nº8.666 of June 21, 1993 in respect of goods and non-consultants services, pregão eletrônico set forth in the Guarantor's Law Nº10520 of July 17, 2002).
 - (b) Shopping
 - (c) Direct Contracting
 - (d) Established Private or Commercial Practices which have been found acceptable to the Bank
3. EE Contracts for consultants services under Part.1 of the Project, all estimated to cost \$100,000 equivalent or less, may be procured following the provisions applicable to técnica e preço and melhor preço as set forth in the Guarantor's Law 8666 of June 21, 1993, as a form of Single Source Selection and without the Prior Review of the Bank.

D. Review by the Bank of Procurement Decisions

The Procurement Plan and the Project Operational Manual shall set forth those contracts which shall be subject to the Bank's Prior Review. All other contracts shall be subject to Post Review by the Bank.

Section IV. Withdrawal of Loan Proceeds

A. General

1. (a) The Borrower may withdraw the proceeds of the Loan in accordance with the provisions of Article II of the General Conditions, this Section, and such additional instructions as the Bank shall specify by notice to the Borrower (including the "World Bank Disbursement Guidelines for Projects" dated May 2006, as revised from time to time by the Bank and as made applicable to this Agreement pursuant to such instructions), to finance Eligible Expenditures as set forth in the table in paragraph 2 below.
- (b) Without limitation to the provisions of paragraph(a) above, withdrawals of the Loan may be made as reimbursements or advances to the Borrower's deposit accounts identified in the instructions referred to in such paragraph(a).
2. The following table specifies the categories of Eligible Expenditures that may be financed out of the proceeds of the Loan ("Category"), the allocation of the amounts of the Loan to each Category, and the percentage of expenditures to be financed for Eligible Expenditures in each Category.

Category	Amount of the Loan Allocated (expressed in USD)	Percentage of Expenditures to be financed (inclusive of Taxes)
(1) Eligible Expenditure Programs under Part.1 of the Project	235,730,000	Up to 30% of amounts spent and reported under the EEP Spending Reports
(2) Goods, non-consultants' services, operating costs, and consultants' services for Part.2 of the Project	3,670,000	100%
(3) Front-end Fee	600,000	Amount payable pursuant to Section 2.03 of this Agreement in accordance with Section 2.07 (b) of the General Conditions
(4) Premia for Interest Rate Caps and Interest Rate Collars	0	Amount due under Section 2.07 (c) of this Agreement
TOTAL AMOUNT	240,000,000	

For the purposes of this table:

- (a) the term "non-consultants' services" means; (i) software licensing and incidental services; (ii) the reasonable cost of training materials and rental of training facilities and equipment; tuition fees, travel and per-diem of trainees and non-Borrower trainers; and any other expenses related to training (including study tours and workshops) to be carried out under the Project; (iii) data collection for quality surveys; and
- (b) the term "operating costs" means recurrent costs of the Project, associated with Part.2 of the Project incurred by SEPLAG, including: (i) operation and maintenance of

vehicle, repairs, fuel and spare parts; (ii) equipment and computer maintenance, including hardware and software; (iii) communication costs and shipment costs (whenever these costs are not included in the cost of goods); (iv) office supplies and equipment; (v) rent for office facilities; (vi) utilities; (vii) travel and per diem costs for Borrower technical staff carrying out training, supervisory and quality control activities; and (viii) expenses related to audits other than consultants' services.

B. Withdrawal Conditions; Withdrawal Period

1. Notwithstanding the provisions of Part A of this Section, no withdrawal shall be made:
 - (a) for payments made prior to the date of this Agreement, except that withdrawals up to an aggregate amount not to exceed \$48,000,000 equivalent may be made for payments made twelve months prior to such date for Eligible Expenditure Programs under Category (1), for the first disbursement as referred to in the Project Operational Manual and the additional instructions referred to in Section IV.A.1 of this Schedule; or
 - (b) for payments made under Category (1) unless: (i) the relevant EEP Spending Report, as referred to in Section I.A.4 of this Schedule, has been submitted to, and found satisfactory by, the Bank, in accordance with the provisions of the Project Operational Manual and the additional instructions referred to in Section IV.A.1 of this Schedule; and (ii) all other conditions referred to in the Project Operational Manual and in the additional instructions referred to in Section IV.A.1 of this Schedule (including, when applicable, compliance with the Disbursement-Linked Indicators as referred to in Schedule 5 to this Agreement) have been met by the Borrower in form and substance satisfactory to the Bank.
2. If the Bank has:
 - (a) received only partial evidence of compliance under the Disbursement-Linked Indicators referred to in Schedule 5 to this Agreement in respect to the fifth and the seventh disbursements under Category (1) (as referred to in the Project Operational Manual and the additional instructions referred to in Section IV.A.1 of this Schedule), the Bank may, at its option, authorize that the unwithdrawn portion of the Loan resulting from this lack of evidence be carried forward to the subsequent withdrawals, provided that, if this occurs, the amount to be disbursed by the Bank, in the aggregate under all subsequent withdrawals, shall not exceed 30% of the sum of amounts referred in the last four columns of the table in Schedule 4 to this Agreement for the years up to and including the one for which the withdrawal is made;
 - (b) not approved a full withdrawal by the Borrower of the Loan proceeds under Category (1), the Bank may, by notice to the Borrower and the Guarantor, cancel the corresponding amount of the Loan at the time of the eighth disbursement (as referred to in the Project Operational Manual and the additional instructions referred to in Section IV.A.1 of this Schedule);
 - (c) not approved a full withdrawal by the Borrower of the Loan proceeds under Category (2), the Bank may cancel the corresponding amount of the Loan or reallocate said amount under Category (1); and

(d) not received the evidence that the minimum amounts referred to in paragraph 7 (b) of Section I.A. of this Agreement have been spent for the respective EEPs, the Bank may reduce in each calendar year by 10% for each non-compliant EEP, the amount to be disbursed under Category (1); provided, however, that if in a subsequent calendar year the share of EEPs have been spent as required in such paragraph 7 (b), the amount or amounts withheld due to the non-compliance of the spending requirement of each EEP may be added to the amounts to be disbursed all by notice to the Borrower and the Guarantor.

4. The Closing Date is June 30, 2012. The Bank may grant an extension of the Closing Date after the Guarantor's Ministry of Finance has informed the Bank that it agrees with such an extension.

Section V. Other Undertakings

The Borrower shall, through SEPLAG: (i) no later than three months after the Effective Date, designate the independent auditors as referred to in Section II. B.3 above; and (ii) no later than six months after the Effective Date, designate the procurement auditors as referred to in Section I.A.6 above; all under terms of reference and with qualifications and experience satisfactory to the Bank and in accordance, if applicable, with the provisions of Section III above.

SCHEDULE 3

Amortization Schedule

1. Subject to the provisions of paragraph 2 of this Schedule, the Borrower shall repay each Disbursed Amount in semiannual installments payable on each March 15 and September 15, the first installment to be payable on the fifteenth (15th) Interest Payment Date following the Maturity Fixing Date for the Disbursed Amount and the last installment to be payable on the forty-fourth (44th) Interest Payment Date following the Maturity Fixing Date for the Disbursed Amount. Each installment, except for the last one, shall be equal to one-thirtieth (1/30th) of the Disbursed Amount. The last installment shall be equal to the remaining outstanding amount of the Disbursed Amount.
2. If any one or more installments of principal of the Disbursed Amount would, pursuant to the provisions of paragraph 1 of this Schedule, be payable after September 15, 2034, the Borrower shall also pay on such date the aggregate amount of all such installments.
3. The Bank shall notify the Loan Parties of the amortization schedule for each Disbursed Amount promptly after the Maturity Fixing Date for the Disbursed Amount.
4. Notwithstanding the provisions of paragraphs 1 through 3 of this Schedule, in the event of a Currency Conversion of all or any portion of a Disbursed Amount to an Approved Currency, the amount so converted in the Approved Currency that is repayable on any Principal Payment Date occurring during the Conversion Period, shall be determined by the Bank by multiplying such amount in its currency of denomination immediately prior to the Conversion by either: (i) the exchange rate that reflects the amounts of principal in the Approved Currency payable by the Bank under the Currency Hedge Transaction relating to the Conversion; or (ii) if the Bank so determines in accordance with the Conversion Guidelines, the exchange rate component of the Screen Rate.
5. If the Withdrawn Loan Balance is denominated in more than one Loan Currency, the provisions of this Schedule shall apply separately to the amount denominated in each Loan Currency.

SCHEDULE 4

Eligible Expenditure Programs

Project Sector	Budget Item	Borrower's Budget Line Numbers (as set forth in the Borrower's Budget Law)	Expendi-ture Type	Amount to be spent by the Borrower in 2008 in million R\$	Amount to be spent by the Borrower in 2009 in million R\$	Amount to be spent by the Borrower in 2010 in million R\$	Amount to be spent by the Borrower in 2011 in million R\$
Education	Basic School Standards	041	Goods/works/ operating costs	52,984	54,473	54,473	54,473
Education	Basic Education Quality in Rural and Urban School Zones	048	Goods/works/ operating costs	7,813	8,224	8,224	8,224
Education	Cooperation between States and Municipalities	058	Goods/works/ operating costs	625,222	647,222	647,222	647,222
Health	Secondary and Tertiary Health Care	535	Goods/works/ operating costs	158,318	134,080	162,159	91,962

Project Sector	Budget Item	Borrower's Budget Line Numbers (as set forth in the Borrower's Budget Law)	Expenditure Type	Amount to be spent by the Borrower in 2008 in million R\$	Amount to be spent by the Borrower in 2009 in million R\$	Amount to be spent by the Borrower in 2010 in million R\$	Amount to be spent by the Borrower in 2011 in million R\$
Health	Primary Health Care	536	Goods/works/ operating costs	6,486	2,879	3,701	1,645
Health	Management of Health Work and Education	554	Goods/works/ operating costs	45,364	15,203	15,203	15,203
Water and Sanitation	Ceará Environmental Sanitation	711	Goods/works/ operating costs	14,579	6,558	6,558	5,738
Business Environment and Innovation	Digital Ceará	033	Goods/works/ operating costs	4,470	5,814	5,814	5,814
Business Environment and Innovation	Strengthening Professional and Higher Education	194	Goods/works/ operating costs	47,100	48,223	48,223	48,223
Business Environment and Innovation	Technological Innovation, research and Scientific development	196	Goods/works/ operating costs	14,788	17,732	22,798	10,132

SCHEDULE 5

Disbursement-Linked Indicators

Public Sector Management – Fiscal Performance

1. The Borrower's current fiscal balance (in millions of R\$) has reached the following values by end 2008: 1,074; by end 2009: 1,146; by end 2010: 1,219; and by end 2011: 1,293.
2. The Hefirndahl Index for ICMS collection using 4 sectors (a. industry; b. retail; c. utilities — energy & fuels — and communications; and d. others) will not exceed 0.35 from 2008 to 2012.

Public Sector Management – Results-Based Management

3. The number of Line Secretariats with annual performance reports validated by SEPLAG and COGERF and posted on the SEPLAG website has reached 5 by end 2008; 8 by end 2009; 11 by end 2010; and 15 by end 2011.
4. The number of "Output-Result Reports" (ORR) validated by COGERF and posted on the SEPLAG website has reached 1 by end 2008, 3 by end 2009, 5 by end 2010, and 7 by end 2011.

Education

5. The external exam results evaluating students in 2nd, 5th, 9th & 12th grades have been processed and publicly reported at the level of individual Borrower's public schools, along with a report of best practices, for at least 90% of such schools in 2008, 2009, 2010, and 2011.
6. The percentage of municipalites in the Borrower's territory with: (a) a program manager appointed for the child literacy program "Alfabetização na Idade Certa"; and (b) didactic materials for said program delivered to the schools, is at least 70% by end 2008 and 2009, at least 75% by end 2010, and at least 80% by end 2011. In addition, the percentage of program managers receiving state funding has reached 40% by end 2009, 50% by end 2010, and 60% by end 2011.

Health

7. The percentage of PSF/AB Teams classified in the AMQ quality ranking system has reached 15% by end 2008, 20% by end 2009, 25% by end 2010, and 30% in 2011. In addition, for teams that have been ranked in a previous year, by end 2010 at least 25% of these teams improve their AMQ quality ranking, and by end 2011 at least 30% of teams improve their AMQ ranking.
8. The number of Borrower public and private licensed hospitals, in accordance with Guarantor Law N°6.437/1977, has reached 6 by end 2008, 8 by end 2009, 10 by end 2010 and 12 by end 2011. In addition, in 2011 at least one such hospital is ONA quality certified.
9. The number of Borrower public and private main hospitals (hospitais polo) with standardized cost-accounting systems, and sending annual cost reports to SESA, has reached 5 by end 2008, 10 by end 2009 and 15 by end 2010 and 2011.

Water Resources Management & Water Supply and Sanitation

10. The percent of invoicing for Bulk Water distributed to industrial, agricultural and aquaculture users in the Borrower's territory has reached 15% by end 2008, 18% by end 2009, 27% by end 2010 and 37% by end 2011.
11. The number of urban water and sewage connections in the Borrower's territory has reached, respectively, 108,245 and 35,860 by end 2008; 144,062 and 56,200 by end 2009; 179,879 and 76,540 by end 2010; and 197,790 and 86,711 by end 2011.
12. The percentage of water losses (unaccounted-for water) in the Borrower's territory has fallen to 29.2% by end 2008, 28.7% by end 2009, 28.5% by end 2010, and 28.2% by end 2011.

Business Environment & Innovation

13. The total urban population living in Borrower municipal centers with access to broadband internet service has reached 1,833,600 by end 2008, 3,033,000 by end 2009, 3,311,300 by end 2010 and 4,365,700 by end 2011.
14. The proportion of business registrations in CGF (Cadastro Geral da Fazenda) completed within 72 hours has reached 21% by end 2008, 24% by end 2009, 29% by end 2010 and 35% by end 2011.

APPENDIX

Section I. Definitions

1. "Alfabetização na Idade Certa" means the Borrower's education program of the same name established by the Borrower's Decree Law N°14.026, dated December 17, 2007, being implemented via Protocols of Intentions (Protocolos de Intenções) between the Governor of Ceará, the Borrower's State Secretariat of Education and municipal mayors in Ceará.
2. "AMQ" means Avaliação para a Melhoria da Qualidade, a quality certification system for family health care based on internationally-recognized standards of healthcare, as described in detail at Guarantor's Ministry of Health website: <http://dtr2002.saude.gov.br/proesf/autoavaliacoesf/paginas/amqOquee.asp>
3. "Anti-Corruption Guidelines" means the "Guidelines on Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits and Grants", dated October 15, 2006.
4. "Borrower's Budget Law" means the Borrower's annual budget law (Lei Orçamentária Anual) as approved by the State Assembly.
5. "Bulk water" means large-scale abstraction of water from rivers, lakes, reservoirs and aquifers by man-made diversion such as canals and pipelines.
6. "CAGECE Distributed Water Quality Compliance Ratio" means the number of ARCE (Ceará Multisector Regulatory Agency) inspections reporting non-compliance with the Distribution Water Quality Index divided by the total number of ARCE inspections.
7. "CAGECE EBTIDA Margin" means CAGECE'S earnings before taxes, interest, depreciation and amortization (EBTIDA) divided by its net operational income.
8. "Category" means a category set forth in the table in Section IV of Schedule 2 to this Agreement.
9. "CE-Jovem Project" means a joint project implemented by the Borrower's Secretariat of Science and Technology and the Secretariat of Education, designed to prepare secondary students as mid-level information technology (IT) specialists.
10. "CGF" means Cadastro Geral da Fazenda, the Borrower's taxpayer registry, as regulated by the Borrower's Decree N°24.569, dated July 31, 1997.
11. "COGERF" means the Borrower's Committee for Fiscal and Results-Based Management, established by the Borrower's Decree N°27.524, dated August 9, 2004.
12. "Consultant Guidelines" means the "Guidelines: Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers" published by the Bank in May 2004 and revised in October 2006.

13. "Diarrhea Reduction Task Force" means the Task Force to reduce childhood diarrhea resulting in hospitalization established by the Borrower's Decree 28.793, dated July 11, 2007.
14. "Disbursement-Linked Indicators" means a set of indicators as specified in Schedule 5 to this Agreement.
15. "EE Contract" means a contract for goods, works, non-consultants services and/or consultants services of an EEP, eligible for financing under Part.1 of the Project in accordance with the requirements of this Agreement and the Project Operational Manual.
16. "EEP" or "Eligible Expenditure Programs" means a set of defined expenditures for goods, works, consulting and non-consulting services and operating costs (including salaries) made by the Borrower for Part.1 of the Project under the Program's Project Sector budget lines as specified in Schedule 4 to this Agreement.
17. "EEP Spending Report" means the report prepared by the Borrower in accordance with the Project Operational Manual and referred to in Section I.A.4 of Schedule 2 to this Agreement on the spending status of the Eligible Expenditure Programs under Part.1 of the Project.
18. "Environmental Management Framework" means the document (published and available to the public on the website www.seplag.ce.gov.br), dated March 24, 2008 and outlining general implementation procedures, mitigation measures and monitoring procedures for environmental purposes and cultural property chance finding under the Project, as said framework may be amended from time to time with the Bank's prior approval.
19. "Family Health Teams" or "PSF/AB Teams" means multi-disciplinary teams composed of doctors, nurses, nurse technicians, and health agents responsible for promoting public health, illness prevention, recovery and rehabilitation for the families in a specified geographic region, which teams are working under the Guarantor's Family Health Program described in the Guarantor's website: http://portal.saude.gov.br/portal/saude/cidadao/area.cfm?id_area=149.
20. "General Conditions" means the "International Bank for Reconstruction and Development General Conditions for Loans", dated July 1, 2005 (as amended through February 12, 2008) with the modifications set forth in Section II of this Appendix.
21. "Health Waste Management Strategy" means the document (published and available to the public on the website www.seplag.ce.gov.br), dated March 24, 2008 and outlining general implementation procedures, mitigation measures and monitoring procedures for health waste under the Project, as said strategy may be amended from time to time with the Bank's prior approval.
22. "Herfindahl Index" means the measure of tax revenue concentration given by the following formula: .
- $$\sum_i \left(\frac{ICMS_i}{ICMS_T} \right)^2$$
23. "ICMS" means "Imposto Sobre Operacoes relativas a Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação", the taxes on the circulation of goods and services, as well as communications, within the territory of the Guarantor.
24. "Indigenous Peoples' Framework" means the document (published and available to the public on the website www.ipece.ce.gov.br) outlining general implementation procedures, mitigation measures and monitoring procedures for indigenous peoples under the Project, as said framework may be amended from time to time with the Bank's prior approval.
25. "Indigenous Peoples' Plan" means a document or documents to be prepared, when applicable, in accordance with the provisions of the Indigenous Peoples' Framework as referred to in Section I.C.3 of Schedule 2 to this Agreement and to be published and available to the public on the website www.ipece.ce.gov.br, and outlining specific implementation procedures, mitigation measures and monitoring procedures for indigenous peoples under the Project, as said plan may be amended from time to time with the Bank's prior approval.
26. "Line Secretariats" means the Borrower's secretariats responsible for service delivery in the Project Sectors.
27. "Management Meetings" mean the meetings held among SEPLAG, SEFAZ and the Borrower's Line Secretariats to discuss progress under the Program and the Project and guide overall supervision of the Program.
28. "NUTEC" means Fundação Núcleo da Tecnologia Industrial do Ceará, the foundation of industrial technology created by the Borrower's Law Nº13.017, dated December 12, 1978.
29. "OECD Procurement Indicators Diagnostic" means the publication dated July 17, 2006, and entitled "Methodology for Assessment of National Procurement Systems" (Version 4), prepared by the Development Assistance Committee of the Organisation for Economic Co-operation and Development, published on the website: http://www.oecd.org/document/40/0,3343,en_2649_201185_37130152_1_1_1_1,00.html
30. "ONA" means Organização Nacional de Acreditação, the national accreditation organization, created in 1999 as a non-governmental organization of public interest and operating under Resolution Nº921 dated May 9, 2002 issued by the Director of the Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, and available at the following website: http://www.saude.mg.gov.br/atos_normativos/legislacao-sanitaria/estabelecimentos-de-saude/acreditacao/RES_921.pdf.
31. "Output-Result Reports" means the monitoring and evaluation reports prepared with the content described in the Project Operational Manual.
32. "PEFA" means "Public Expenditure and Financial Accountability Assessment", an initiative intended to provide an integrated and harmonized approach for measuring and monitoring public financial management (PFM) performance progress, while also helping focus support on country-led PFM reform programs and described in: <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTFINANCIALMGMT/0,,contentMDK:21494261~menuPK:3914299~pagePK:210058~piPK:210062~theSitePK:313218,00.html>
33. "Procurement Guidelines" means the "Guidelines: Procurement under IBRD Loans and IDA Credits" published by the Bank in May 2004 and revised in October 2006.
34. "Procurement Plan" means the Borrower's procurement plan for the Project, dated July 3, 2008 and included in the Project Operational Manual and referred to in paragraph 1.16 of the Procurement Guidelines and paragraph 1.24 of the Consultant Guidelines, as the same shall be updated from time to time in accordance with the provisions of said paragraphs.
35. "Procurement Plan Report" means the report prepared by the Borrower referred to in Section I.A.5 of Schedule 2 to this Agreement on the procurement status of Part.2 of the Project.
36. "Program" means the Borrower's program designed to promote social inclusion and economic growth in the Borrower's territory, framed under the Borrower's Law No.-14053, dated January 7, 2008.
37. "Project Operational Manual" means the operational manual for the Project found satisfactory to the Bank, to be adopted by the Borrower through a Decree and which shall contain, inter alia: (i) the terms of reference, functions and responsibilities for the personnel of the Borrower, responsible for Project coordination, monitoring and evaluation; (ii) the criteria, detailed rules and procedures for the EEPs; (iii) the procedures for procurement of goods, works, non-consultants' services, consultants' services and operating costs for Parts.1 and 2 of the Project (including the applicable threshold values for prior reviews), as well as for financial management and audits (i.e. financial audit and procurement audit) under the Project; (iv) the indicators to be used in the monitoring and evaluation of the Project; (v) flow and disbursement arrangements of Project funds; (vi) the implementation arrangements between SEPLAG and IPECE; (vii) the detailed content of the EEP Spending Report/the customized statements of expenditures, the interim financial reports, the Procurement Plan Report and the Project Reports; and (viii) the Environmental Management Framework, the Health Waste Management Strategy, the Resettlement Framework and the Indigenous Peoples' Framework.
38. "Project Sectors" means the five sectors in which EEP take place, namely Public Sector Management, Education, Health, Water Resources Management & Water Supply and Sanitation and Business Environment and Innovation.
39. "RS" means Brazilian reais, the Guarantor's currency.
40. "Resettlement Framework" means the document (published and available to the public on the website www.seplag.ce.gov.br),

- dated December 6, 1995 and outlining general implementation procedures, mitigation measures and monitoring procedures for involuntary resettlement under the Project, as said framework may be amended from time to time with the Bank's prior approval.
41. "Resettlement Plan" means a document or documents to be prepared, when applicable, in accordance with the provisions of the Resettlement Framework as referred to in Section I.C.2 of Schedule 2 to this Agreement and to be published and available to the public on the website www.planejamento.mg.gov.br and outlining specific implementation procedures, mitigation measures and monitoring procedures (including cadastre and action plan) for any involuntary resettlement under the Project, as said plan may be amended from time to time with the Bank's prior approval.
42. "SECON" means Secretaria de Estado da Controladoria e Ouvidoria Geral, the Borrower's secretariat for internal control and audit.
43. "SEFAZ" means Secretaria de Estado de Fazenda, the Borrower's secretariat for finance.
44. "SEPLAG" means Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, the Borrower's secretariat for planning and management or any other secretariat or administrative unit of the Borrower as may be proposed by the Borrower and agreed by the Bank for purpose of Project implementation.
45. "SESA" means the Secretaria de Estado da Saúde, the Borrower's secretariat of health.
46. "Specific Environmental Assessment" means a document or documents to be prepared, when applicable, in accordance with the provisions of the Environmental Management Framework and of the Health Waste Management Strategy as referred to in Section I.C.1 of Schedule 2 to this Agreement and to be published and available to the public on the website www.seplag.ce.gov.br, outlining specific implementation procedures for each Subproject under the Project and providing for mitigation measures and monitoring procedures for environmental purposes, including chance finding for cultural property, as said assessment may be amended from time to time with the Bank's prior approval.
47. "Subproject" means each specific set of activities to be undertaken as part of the Project and covered by the Eligible Expenditure Programs.
48. "TCE-CE" means Tribunal de Contas do Estado do Ceará, the Borrower's auditing chamber, established and operating under the Borrower's Constitution dated October 5, 1989.

Section II. Modifications to the General Conditions.

1. Introduction to Section 2.05 and paragraph(a) of said Section of the General Conditions is amended to read as follows:
"The Borrower shall use the proceeds of the Loan or cause said proceeds to be used exclusively to finance expenditures which, except as otherwise provided in the Loan Agreement, satisfy the following requirements:
- (a) the payment is for the financing of the reasonable cost of goods, works, operating costs or services required for the Project, to be financed out of the proceeds of the Loan and procured, all in accordance with the provisions of the Legal Agreements; "
2. Section 5.07 (b) of the General Conditions is amended to read as follows:
"The Borrower and the Project Implementing Entity shall maintain records adequate to record the progress of their Respective Parts of the Project (including its cost and the benefits derived from it), to identify the goods, works, operating costs and services financed out of the proceeds of the Loan and to disclose their use in the Project, and shall furnish such records to the Bank upon its request."
3. Paragraph 36 of the Appendix to the General Conditions is amended to read as follows:
"Eligible Expenditure" means an expenditure the payment for which meets the requirements of Section 2.05 (included for Part.1 of the Project in the "Expenditure Type" column in Schedule 4 to this Agreement) and which is consequently eligible for financing out of the proceeds of the Loan."

Anexo:2 ACORDO DE GARANTIA
Legal Department
Isabella Micali Drossos/Marta Molaes-Halberg
July 3, 2008

LOAN NUMBER _____-BR

Guarantee Agreement

(Ceará Inclusive Growth Project – SWAp II)

between

FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL

and

INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION
AND DEVELOPMENT

Dated , 2008

LOAN NUMBER _____ -BR

GUARANTEE AGREEMENT

AGREEMENT, dated _____, 2008, entered into between FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL ("Guarantor") and INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT ("Bank") ("Guarantee Agreement") in connection with the Loan Agreement of same date between the Bank and STATE OF CEARÁ ("Borrower") ("Loan Agreement"). The Guarantor and the Bank hereby agree as follows:

ARTICLE I – GENERAL CONDITIONS; DEFINITIONS

Section 1.01. The General Conditions (as defined in the Appendix to the Loan Agreement) constitute an integral part of this Agreement.

Section 1.02. Unless the context requires otherwise, the capitalized terms used in this Agreement have the meanings ascribed to them in the General Conditions.

ARTICLE II – GUARANTEE;

Section 2.01. The Guarantor hereby unconditionally guarantees, as primary obligor and not as surety merely, the due and punctual payment of all Loan Payments payable by the Borrower pursuant to the Loan Agreement.

ARTICLE III – REPRESENTATIVE; ADDRESSES

Section 3.01. The Guarantor's Representative is its Minister of Finance.

Section 3.02. The Guarantor's Address is:

Ministério da Fazenda
Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
Esplanada dos Ministérios, Bloco "P" - 8º andar
70048-900 Brasília, DF
Brazil

Facsimile: (55-61) 3412-1740

Section 3.03. The Bank's Address is:

International Bank for
Reconstruction and Development
1818 H Street, N.W.
Washington, D.C. 20433
United States of America

Cable: Telex: Facsimile:

INTBAFRAD 248423 (MCI) or (202) 477-6391
Washington, D.C. 64145 (MCI)

AGREED at _____ as of
the day and year first above written.

FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL

By

Authorized Representative

INTERNATIONAL BANK FOR
RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT

By

Authorized Representative

Anexo:3 CARTA DE REEMBOLSO

The World Bank
INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT
INTERNATIONAL DEVELOPMENT ASSOCIATION

1818 H STREET, N.W.
WASHINGTON, D.C. 20432
U.S.A.

TEL: (202) 473-1000
CABLE ADDRESS: INTRBAN
CABLE ADDRESS: INDEVAS

[Date of loan signature], 2008

His Excellency

BRAZIL

Excellency,

Re: IBRD Loan ____-BR (BRAZIL) - Ceará Inclusive Growth Project – SWAP II
Additional Instructions: Disbursement Letter

I refer to the Loan Agreement between the International Bank for Reconstruction and Development (the "Bank") and the State of Ceará (the "Borrower") for the above-referenced project, dated [date of loan signature]. This Disbursement Letter gives instructions on the withdrawal of proceeds from IBRD Loan ____-BR (the "Loan") for the Ceará Inclusive Growth Project. Copies of this letter together with the attachments should be sent to all staff involved in the process of preparing withdrawal applications for this Project.

The attached World Bank Disbursement Guidelines for Projects, dated May 1, 2006, ("Disbursement Guidelines") (Attachment 1), are an integral part of the Disbursement Letter. The manner in which the provisions in the Disbursement Guidelines apply to the Loan is specified below. Sections and subsections in parentheses below refer to the relevant sections and subsections in the Disbursement Guidelines and, unless otherwise defined in this letter, the capitalized terms used have the meanings ascribed to them in the Disbursement Guidelines.

I. Disbursement Arrangements

(i) **Disbursement Methods (section 2).** The following Disbursement Methods may be used under the Loan:

- Reimbursement: The expenditures previously paid by the Borrower may be reimbursed in Brazilian Reals or in US\$ to an authorized account to be indicated by the Borrower.
- Advances to Designated Account

(ii) **Disbursement Deadline Date (subsection 3.7).** The Disbursement Deadline Date is four (4) months after the Closing Date specified in the Loan Agreement. Any changes to this date will be notified by the Bank.

(iii) **Disbursement Conditions (subsection 3.8).** Please refer to the Disbursement Conditions in the Loan Agreement.

Disbursement Letter - BR/CEARA AP: B

Page 2 of 4

II. Withdrawal of Loan Proceeds

(i) **Authorized Signatures (subsection 3.1).** A letter in the Form attached (Attachment 2) should be furnished to the Bank at the address indicated below providing the name(s) and specimen signature(s) of the official(s) authorized to sign Applications:

Banco Mundial
Sector Comercial Norte,
Quadra 02, Lote A
Edifício Corporate Finance Center
7º andar
70712-900 Brasília, D.F.
Brazil
Attention: John Briscoe, Country Director

(ii) **Applications (subsections 3.2 - 3.3).** Please provide completed and signed applications for withdrawal together with supporting documents required, to the address indicated below:

Banco Mundial
Sector Comercial Norte,
Quadra 02, Lote A
Edifício Corporate Finance Center
7º andar
70712-900 Brasília, D.F.
Brazil
Attention: Loan Department

(iii) **Minimum Value of Applications (subsection 3.5).** The Minimum Value of Applications for Reimbursement is US\$5,000,000 equivalent with the exception of Category 2 that has a minimum application amount of US\$100,000 equivalent.

(iv) **Advances (sections 5 and 6).**

For Category 1 (Part 1) of the Project

- **Type of Designated Account (subsection 5.3):** Pooled
- **Currency of Designated Account (subsection 5.4):** Reals
- **Financial Institution at which the Designated Account Will Be Opened (subsection 5.5):** GOC Single Treasury Account held at Banco do Brasil
- **Ceiling (subsection 6.1):** Forecast for six months as detailed in the Interim Financial Report (IFR) for Category 1.

For Category 2 (Part 2) of the Project

- **Type of Designated Account (subsection 5.3):** Segregated
- **Currency of Designated Account (subsection 5.4):** Reals
- **Financial Institution at which the Designated Account Will Be Opened (subsection 5.5):** Financial institution acceptable to the Bank
- **Ceiling (subsection 6.1):** Forecast for 2 quarters as detailed in the Interim Financial Report (IFR) for Category 2

III. Reporting on Use of Loan Proceeds

(i) **Supporting Documentation (section 4).** Supporting documentation should be provided with each application for withdrawal as set out below.

- **For requests for Reimbursement for Category 1:**
 - Customized SOE in the form attached (Attachment 3) which reflects the Eligible Expenditure Program spending Report prepared in accordance with provisions established in the Operational Manual and the additional instructions provided in this letter; and
 - List of payments against contracts that are subject to the Bank's prior review, in the form attached (Attachment 5).
- **For requests for Reimbursement for Category 2:**
 - Records evidencing eligible expenditures (e.g., copies of receipts, supplier invoices) for payments made under:
 - Goods contracts costing US\$1,000,000 equivalent per contract or more;
 - Consultant firm contracts and Non-Consultant Services costing US\$100,000 equivalent per contract or more; and
 - Individual consultant contracts costing US\$50,000 equivalent per contract or more;
 - Statement of Expenditure in the form attached (Attachment 4) for payments that do not exceed the thresholds established above; and
 - List of payments against contracts that are subject to the Bank's prior review, in the form attached (Attachment 5).
- **For requests for Advances to a Designated Account Category 1:**
 - Customized SOE in the form attached (Attachment 3) which reflects the Eligible Expenditure Program Spending Report prepared in accordance with provisions established in the Operational Manual and the additional instructions provided in this letter;
 - Designated Account Reconciliation Statement;
 - List of payments against contracts that are subject to the Bank's prior review, in the form attached (Attachment 5); and
 - Forecast for six months as detailed in the Interim Financial Report (IFR) for Category 1.

For requests for Advances to a Designated Account Category 2:

- Records evidencing eligible expenditures (e.g., copies of receipts, supplier invoices) for payments made under:
 - Goods contracts costing US\$1,000,000 equivalent per contract or more;
 - Consultant firm contracts and Non-Consultant Services costing US\$100,000 equivalent per contract or more; and
 - Individual consultant contracts costing US\$50,000 equivalent per contract or more;
- Statement of Expenditure in the form attached (Attachment 4) for payments that do not exceed the thresholds established above;
- Reconciliation of the Designated Account with a copy of the Designated Account Bank Statement;
- List of payments against contracts that are subject to the Bank's prior review, in the form attached (Attachment 5); and
- Forecast for 2 quarters as detailed in the Interim Financial Report (IFR) for Category 2.

(ii) **Frequency of Reporting Eligible Expenditures Paid from the Designated Account (subsection 6.3):** Semi-annually for Category 1 and Quarterly for Category 2

IV. Other Disbursement Instructions

(i) **Retrospective Financing: Reimbursement** for payments made twelve months prior to the date of the Loan Agreement for Eligible Expenditures under Category 1 is available for an amount not to exceed US\$48,000,000 equivalent.

(ii) **Category 1 Disbursements:** Each withdrawal application for Category 1 shall meet the following conditions:

(a) It is supported by an EEP Spending Report containing the following information: Each EEP Spending Report, submitted as supporting documentation for withdrawal applications under Category 1 will need to have been reviewed and certified by the Bank as acceptable in format and content in accordance with Schedule 2, Section I, A, 4, of the Loan Agreement and the additional instructions provided in the Project Operational Manual.

Each EEP Spending Report for Category 1 will require the following information:

- Calculation of expenditures eligible for Bank financing;
- Confirmation that at least 70% of each EEP budget was spent by the GoC during the preceding calendar year, applicable as follows:
 - Applicable to the third, fifth, seventh and eighth withdrawal application
 - For the 2008 calendar year, 50% (versus 70%) of each EEP budget must be spent
- Compliance with each relevant Disbursement-Linked Indicator (DLI) for the fifth, seventh and eighth withdrawal application.

(b) In the case that the EEP Spending Report indicates partial compliance with the information requirements listed above, then the following will apply:

Disbursement Letter - BR/CEARA AP: B

Page 3 of 4

Doesn't Meet 70% rule - The eligible amount to be financed from the Loan will be reduced by 10% for each EEP Spending Report that fails to meet the 70% rule. Any amounts remaining due to a reduction for failing to meet the 70% rule, will be rolled over to the next disbursement date and will be disbursed if the Bank receives evidence that all the eligibility criteria, including the 70% rule, has been met at the time of the next disbursement request.

Sector Doesn't Meet DLI - Disbursement linked indicators will activate disbursement of an amount corresponding to the value of each result (i.e., each DLI). The value of each DLI is calculated as the total disbursement amount for the period after applying the 70% rule, divided by the number of disbursement-linked indicators (LI) complied with. If the Bank receives only partial evidence of compliance under the Disbursement-Linked Indicators referred to in Schedule 5 of the Loan Agreement and reported in the EEP Spending Reports for the fifth and seventh disbursements under Category 1 the Bank may, at its option, authorize that the unwithdrawn portion of the Loan resulting from this lack of evidence be carried forward to the subsequent withdrawals, provided that, if this occurs, the amount to be disbursed does not exceed 30% the sum of amounts referred to in the last three columns of Schedule 4 of the Loan Agreement for the years up to and including the one for which the withdrawal is made.

Disbursement Table - Annex 6 of this letter provides estimated amount expected to be requested under Category 1.

V. Other Important Information

For additional information on disbursement arrangements, please refer to the Disbursement Handbook available on the Bank's public website at <http://www.worldbank.org> and its secure website "Client Connection" at <http://clientconnection.worldbank.org>. Print copies are available upon request.

If you have not already done so, the Bank recommends that you register as a user of the Client Connection website (<http://clientconnection.worldbank.org>). From this website you will be able to download Applications, monitor the near real-time status of the Loan, and retrieve related policy, financial, and procurement information. For more information about the website and registration arrangements, please contact cbccca@worldbank.org and mbrazil@worldbank.org of the Bank country office in Brasilia.

If you have any queries in relation to the above, please contact the Bank's Loan Department by sending a message to loa-ler@worldbank.org and placing the project name and Loan number in the subject line.

Yours sincerely,

John Briscoe
Director

Disbursement Letter - BR/CEARA AP: B

Page 4 of 4

Brazil Country Management Unit

Disbursement Letter - BR/CEARA AP: B

Page 4 of 4

Attachments

1. World Bank Disbursement Guidelines for Projects, dated May 1, 2006
2. Form for Authorized Signatures
3. Customized Statement of Expenditures (SOE) for Category 1 - EEP Spending Report
4. Statement of Expenditure (SOE) for Category 2
5. Form of Payments Against Contracts Subject to the Bank's Prior Review
6. Disbursement Table for Category 1

DL Prepared by: Patricia Hoyes, Senior Finance Officer
Miguel-Santiago Oliveira, Finance Officer

DL Reviewed and cleared by: Isabella Micali Drossos, LEGLA
Jose Guilherme Reis, TTL
Jeffrey James Rume, TTL

Cc with copies:



Anexo:4 ASSINATURAS AUTORIZADAS

Silvana Maria Parente Neiva Santos - Secretária do Planejamento e Gestão
Desiree Custódio Mota Gondim - Secretária Adjunta do Planejamento e Gestão
Marcos Costa Holanda - Diretor do IPECE

Anexo:5 RELATÓRIO DOS PROGRAMAS DE DESPESAS ELEGÍVEIS (EEP)



ESTADO DO CEARÁ
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DESPESA ELEGÍVEL - LOAN Nº 7321-BR PROGRAMA SWAP
out/2008 - mar/2007

Programa/Ação	Despesa - R\$ 1					
	Aporte do Tesouro		Operação de Crédito		Outras Fontes	
	Previsão	Realizado	Previsão	Realizado	Previsão	Realizado
048 UNIVERSALIZAÇÃO PROGRESSIVA DO ENSINO MÉDIO NAS LOCALIDADES	2.250.000,00	-	9.354.000,00	-	735.000,00	-
20758 EXPANSÃO E MELHORIA DA INFRA ESTRUTURA DO ENSINO MÉDIO	1.750.000,00	-	6.650.000,00	-	385.000,00	-
20758 MELHORIA DA QUALIDADE DO ENSINO MÉDIO	3.500.000,00	-	3.234.000,00	-	250.000,00	-
063 MODERNIZAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO E CONTROLE SOCIAL DO SISTEMA	237.000.000,00	-	-	-	-	-
28002 ATIVIDADE A CARGO DO FUNDEP/PERDAS - Ensino Fundamental Municipal	237.000.000,00	-	-	-	-	-
476 PROGRAMA DA BIODIVERSIDADE - PROBIO	2.900.000,00	-	-	-	-	-
11603 REVITALIZAÇÃO DO PARQUE DO RIO COCÓ	70.000,00	-	-	-	-	-
20748 GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO NO LITORAL E ECOSISTEMAS ASSOCIADOS	700.000,00	-	-	-	178.500,00	-
20759 GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO NO BIOMA CAATINGA	1.750.000,00	-	-	-	56.000,00	-
20760 REVITALIZAÇÃO DO RIO CEARÁ/ CRIAÇÃO DE PARQUE	17.500,00	-	-	-	-	-
21002 GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO/CORREDOR ECOLÓGICO DO RIO MARANGUAPINHO	35.000,00	-	-	-	-	-
23003 GESTÃO DE PARQUES NO INTERIOR DO ESTADO	175.000,00	-	-	-	-	-
28061 GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO NAS SERRAS ÚMIDAS E CHAPADAS	52.500,00	-	-	-	70.000,00	-
636 FORTALECIMENTO DA ATENÇÃO À SAÚDE NOS NÍVEIS SECUNDÁRIO E	28.750.000,00	-	-	-	17.600.000,00	-
20143 FORTALECIMENTO E AMPLIAÇÃO DA REDE HOSPITALAR DE ASSISTÊNCIA SECUNDÁRIA E TERCIÁRIA (11263)	19.250.000,00	-	-	-	-	-
11270 SISTEMA INTEGRAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA NOS NÍVEIS SECUNDÁRIO E TERCIÁRIO	10.500.000,00	-	-	-	17.500.000,00	-
638 FORTALECIMENTO E EXPANSÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE NO NÍVEL PRIMÁRIO -	27.900.000,00	-	-	-	8.750.000,00	-
10239 MELHORIA E EXPANSÃO DA ASSISTÊNCIA PRIMÁRIA - PSF (10662)	22.500.000,00	-	-	-	-	-
29148 EXPANSÃO DA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA NO PSF - DENTISTA DA FAMÍLIA (10668)	1.200.000,00	-	-	-	-	-
21314 FORTALECIMENTO DO SISTEMA INTEGRAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA BÁSICA	4.200.000,00	-	-	-	8.750.000,00	-
844 PADRÕES BÁSICOS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS	21.000.000,00	-	-	-	6.260.000,00	-
21291 FORTALECIMENTO DO PROJETO DE MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS PÚBLICAS ESTADUAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (85004)	11.200.000,00	-	-	-	-	-
21292 FORTALECIMENTO DO PROJETO DE MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS PÚBLICAS ESTADUAIS DO ENSINO MÉDIO	9.800.000,00	-	-	-	5.250.000,00	-
716 PROGRAMA DE OFERTA HÍDRICA ESTRATÉGICA PARA MÚLTIPLOS USOS (676)	24.000.000,00	-	22.800.000,00	-	24.000.000,00	-
11442 IMPLEMENTAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA HÍDRICA DO EIXO DE INTEGRAÇÃO DOS AGUDES CASTANHÃO - GAVIÃO	24.000.000,00	-	22.800.000,00	-	24.000.000,00	-
711 SANEAMENTO AMBIENTAL DO CEARÁ (893 e 884)	18.800.000,00	-	5.285.000,00	-	2.625.000,00	-
10054 ESTRUTURAÇÃO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA EM LOCALIDADES URBANAS (11406)	7.700.000,00	-	3.850.000,00	-	700.000,00	-
10056 ESTRUTURAÇÃO DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO EM LOCALIDADES URBANAS (11605)	10.850.000,00	-	1.435.000,00	-	1.925.000,00	-
Total Geral	366.260.000,00	-	37.969.000,00	-	69.935.600,00	-

Fonte: SIO/FISC

Fortaleza, 21 de setembro de 2008

Anexo:6 LISTA DE INDICADORES DE DESEMBOLSO

Setor/Órgão	INDICADORES	Metas Estabelecidas				
		2008	2009	2010	2011	
Setor Público	SEFAZ	1. O atual saldo fiscal do Mutuário atingiu os seguintes valores (em milhões de R\$) no final de 2008; de 2009; de 2010; e de 2011:	1,074 milhões	1,146 milhões	1,219 milhões	1,293 milhões
		2. O Índice Hefim Dahl de arrecadação de ICMS usando 4 setores (indústria, varejo, serviços públicos – energia & combustíveis e comunicação e outros) não será superior a 0,35 de 2008 a 2012.	0,35 ou menor	0,35 ou menor	0,35 ou menor	0,35 ou menor
	SEPLAG	3. O número de Secretarias Setoriais com relatórios anuais de desempenho validados pela SEPLAG e pela COGERF e colocados na página eletrônica da SEPLAG atingiu o seguinte no final de 2008-2011.	5	8	11	15
		4. O número de "Relatórios de Produção - Resultados" (ORR) validados pela COGERF colocados na página eletrônica da SEPLAG atingiu o seguinte no final de 2008-2011.	1	3	5	7
Educação	SEDUC	5. Os resultados dos exames externos que avaliam os alunos das 2a, 5a, 9a & 12a séries foram processados e informados publicamente em nível de escolas públicas, juntamente com relatório de melhores práticas em 2008-2011, em pelo menos:	90%	90%	90%	90%
		6.O percentual de municípios do território do Mutuário com:				
		(a) um gerente de programa designado para o programa de alfabetização infantil "Alfabetização na Idade Certa";	70%	70%	75%	80%
		(b) os materiais didáticos para esse programa entregues às escolas, seja no final dos anos de 2008-2001, pelo menos os seguintes percentuais:	70%	70%	75%	80%
Saúde	SESA	(c) o percentual de gerentes de programa que recebem recursos do Estado atingiu no final de 2009 - 2011 os seguintes percentuais:	-	40%	50%	60%
		7. O percentual de Equipes de PSF/AB classificadas no sistema de classificação de qualidade do AMQ:(a) atingiu no final de 2008 - 2011 os seguintes percentuais:	15%	20%	25%	30%
		(b) para as equipes classificadas num ano anterior, melhoram sua classificação de qualidade do AMQ, até o final de 2010 - 2011, pelo menos os percentuais:	-	-	25%	30%
		8. O número de hospitais licenciados públicos e particulares do Mutuário, de acordo com a Lei no 6.437/1977 atingiu no final de 2008-2001:	6	8	10	12
Setor Público	SEFAZ	1. O atual saldo fiscal do Mutuário atingiu os seguintes valores (em milhões de R\$) no final de 2008; de 2009; de 2010; e de 2011:	1,074 milhões	1,146 milhões	1,219 milhões	1,293 milhões
		2. O Índice Hefim Dahl de arrecadação de ICMS usando 4 setores (indústria, varejo, serviços públicos – energia & combustíveis e comunicação e outros) não será superior a 0,35 de 2008 a 2012.	0,35 ou menor	0,35 ou menor	0,35 ou menor	0,35 ou menor
	SEPLAG	3. O número de Secretarias Setoriais com relatórios anuais de desempenho validados pela SEPLAG e pela COGERF e colocados na página eletrônica da SEPLAG atingiu o seguinte no final de 2008-2011.	5	8	11	15
		4. O número de "Relatórios de Produção - Resultados" (ORR) validados pela COGERF colocados na página eletrônica da SEPLAG atingiu o seguinte no final de 2008-2011.	1	3	5	7
Saúde	SESA	(a) pelo menos um desses hospitais tem certificação de qualidade ONA em 2011.	-	-	-	1
		9. O número dos hospitais públicos e particulares do Mutuário (hospitais polo) com sistemas padronizados de contabilidade de custos e remetem relatórios anuais de custos a SESA, atingiu no final de 2008 - 2011.	5	10	15	15
Água & saneamento	SRH	10. O percentual de faturamento da Água Bruta distribuída a usuários industriais, agrícolas e de aquicultura atingiu no final de 2008 - 2011.	15%	18%	27%	37%
		11. O número de ligações urbanas:				
	(a) de água atingiu no final de 2008 - 2011	108.245	144.062	179.879	197.790	
	(b) de esgotos atingiu no final de 2008 - 2011	35.860	56.200	76.540	86.711	
Negócios & Inovação	ETICE	12. O percentual de desperdício d'água caiu para no final de 2008 - 2011	29,2%	28,7%	28,5%	28,2%
		13. A população urbana total dos principais centros municipais com acesso a serviço de Internet banda larga atingiu no final de 2008 - 2011.	1.833.600	3.033.000	3.311.300	4.365.700
	SEFAZ	14. A proporção de registros empresariais no CGF (Cadastro Geral da Fazenda) concluídos dentro de 72 horas atingiu no final de 2008 - 2011.	21%	24%	29%	35%

Anexo:7 PLANOS DE AQUISIÇÃO

PLANO DE LICITAÇÃO - CEARÁ - OPERAÇÃO SWAP II - PARTE B - ASSISTÊNCIA TÉCNICA³⁵
CATEGORIA DE DESEMBOLSO 1: BENS

SETORIAIS	Descrição da Atividade	Responsável	Valor Estimado US\$	Método de Aquisição	Revisão pelo BIRD (Prévia/Posterior)	Data do Início do Processo	CONTRATO Duração	Data Término
IPECE	Suporte para funcionamento da UGP Projeto SWAP II	Cristina	US\$15 mil	Pregão	Posterior	set/2008	4 anos	set/2012
SUBTOTAL:			US\$15 mil					

Total 1ª fase: US\$3.260 milhões. Total 2ª fase: US\$410 mil.

PLANO DE LICITAÇÃO - CEARÁ - OPERAÇÃO SWAP II - PARTE B - ASSISTÊNCIA TÉCNICA
CATEGORIA DE DESEMBOLSO 2: SERVIÇOS DE NÃO CONSULTORIA

SETORIAIS	Descrição da Atividade	Responsável	Valor Estimado US\$	Método de Aquisição	Revisão pelo BIRD (Prévia/Posterior)	Data do Início do Processo	CONTRATO Duração	Data Termina	
SECITECE/ETICE	Realização de workshop para discutir boas práticas de uso de uma rede de banda larga de Internet	Mauro Oliveira	US\$40 mil	Shopping	Posterior	nov/2008	3 dias	nov/2008	
SEPLAG/SECON/PGE	Realização de uma ampla campanha de divulgação sistema de aquisição do de governo a sociedade em geral e as entidades representativas das empresas. Disponibilização de um contato no Governo para tirar dúvidas e dar informações aos fornecedores e também no portal	Seplag/Carmen-Soraia	US\$30 mil	Shopping	Posterior	mar/2009	1 ano	mar/2010	
SUBTOTAL:			US\$70 mil						

PLANO DE LICITAÇÃO - CEARÁ - OPERAÇÃO SWAP II - PARTE B - ASSISTÊNCIA TÉCNICA
CATEGORIA DE DESEMBOLSO 3: EMPRESAS DE CONSULTORIA

SETORIAIS	Descrição da Atividade	Responsável	Valor Estimado US\$	Método de Aquisição	Revisão pelo BIRD (Prévia/Posterior)	Data do Início do Processo	CONTRATO Duração	Data Termina	
CIDADES	Avaliação de sistemas de abastecimento de água com problemas de qualidade	João Fernando	US\$100 mil	SQC	Posterior	fev/2009	4 meses	maio/2009	
SEDUC	Avaliação do Programa E-Jovem	Maurício	US\$100 mil	SQC	Posterior	jan/2010	4 meses	abr/2010	
	Análise do uso dos resultados dos exames a partir dos planos escolares de desenvolvimento dos municípios (um em 2009 e um em 2011)	Maurício	US\$ 40 mil	SQC	Posterior	set/2009 set/2011	4 meses	dez/2009 dez/2011	
SECITECE/ETICE	Avaliação do uso da rede de banda larga de Internet após dois anos de operação	Teresa Lenice Mota	US\$100 mil	SQC	Posterior	jan/2011	4 meses	abr/2011	
SEFAZ	Financiamento de recomendações apresentadas em diagnóstico sobre implantação do PEFA no Estado	Jurandir	US\$300 mil	SBQC	Previa	jun/2009	6 meses	nov/2009	
SESA	Apoio à implantação e expansão do sistema AMQ junto às unidades do PSF	Vera Coelho	US\$500 mil	SBQC	Previa	nov/2008	2 anos	nov/2010	
	Apoio para a implantação de sistemas de custos nos hospitais-pólo	Vera Coelho	US\$600 mil	SBQC	Previa	nov/2008	2 anos	nov/2010	
SEPLAG	Suporte para disseminação do modelo de Gestão por Resultados	Fátima Falcão	US\$200 mil	SBQC	Previa	nov/2008	1 ano	nov/2009	
	Recadastramento inativos e estudos para redução de custos com aposentadorias em categorias específicas	Sérgio Lage	US\$100 mil	SQC	Posterior	nov/2008	1 ano	nov/2009	
ARCE	Elaboração de manual de indicadores de performance para o setor de saneamento	Mário Monteiro	US\$70 mil	SQC	Posterior	nov/2008	3 meses	jan/2008	
TCE	Fortalecimento institucional do TCE	Gyovana	US\$270 mil	SBQC	Previa	jan/2009	1 ano	jan/2010	
SEPLAG/SECON/PGE	Apoio a implantação de ações relacionadas aos indicadores OECD	Tarso/PGE	US\$200 mil	SQC	Previa	mar/2009	1 ano	mar/2010	
	Desenvolvimento de um portal de compras no sitio da SEPLAG	Carmem/SEPLAG	US\$60 mil	SQC	Posterior	nov/2008	15 meses	jan/2010	
	Capacitação de servidores envolvidos nos processos de compras	Carmem/SEPLAG	US\$200 mil	SQC	Previa	mar/2009	1 ano	mar/2010	
SECON	Capacitação em processos de auditoria preventiva	Paulo Roberto	US\$60 mil	SMC	Posterior	mar/2009	3 meses	jun/2009	
SEMACE/CONPAM	Fortalecimento da capacidade de coordenação de uma política estadual de meio ambiente	Teresa Farias	US\$40 mil	SQC	Posterior	mar/2009	3 meses	jun/2009	
SUBTOTAL:			US\$2.970 mil						

PLANO DE LICITAÇÃO - CEARÁ - OPERAÇÃO SWAP II - PARTE B - ASSISTÊNCIA TÉCNICA
CATEGORIA DE DESEMBOLSO 4: SELEÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS

SETORIAIS	Descrição da Atividade	Responsável	Valor Estimado US\$	Método de Aquisição	Revisão pelo BIRD (Prévia/Posterior)	Data do Início do Processo	CONTRATO Duração	Data Termina	
IPECE	Desenvolvimento de um framework para uma política integrada para a população indígena	Eveline	US\$40 mil	Seção V – Guidelines de Consultoria	Prévia	nov/2008	3 meses	jan/2008	
	Suporte para funcionamento da UGP Projeto SWAP II	Cristina	US\$165 mil	Seção V – Guidelines de Consultoria	Prévia	set/2008	4 anos	set/2012	
SUBTOTAL:			US\$205 mil						
TOTAL GERAL:			US \$3.260 mil						

PLANO DE LICITAÇÃO - CEARÁ - OPERAÇÃO SWAP II - PARTE B - ASSISTÊNCIA TÉCNICA
SUMÁRIO CONSOLIDADO

CATEGORIAS		VALORES
nº	Descrição	USD
1	BENS	\$15 mil
2	SERVIÇOS QUE NÃO SEJAM DE CONSULTORIA	\$70 mil
3	SERVIÇOS DE CONSULTORIA Empresas de Consultoria	\$2.970 mil
4	SERVIÇOS DE CONSULTORIA Consultores Individuais	\$205 mil
TOTAL 1ª FASE		\$3.260 mil
VALOR A SER ALOCADO NA 2ª FASE		\$410 mil
TOTAL GERAL		\$3.670 mil

Anexo:8 MODELO DE RELATÓRIO PARA REVISÃO DE LICITAÇÃO

RELATÓRIO LISTA DE TODOS OS CONTRATOS E PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS DE CONSULTORIA - ADQUIRIDOS NA PARTE B - ASSISTÊNCIA TÉCNICA -PARA REVISÃO

CONTRATOS ASSINADOS

TIPO	ORGÃO	PRODUTO	VALOR TOTAL (R\$)	VALOR TOTAL (US\$)	DESCRIÇÃO BENS/ SERVIÇOS	NºCONTRATO/ NEs/NºEmp.	VALOR CONTRATO (R\$)	DATA ASSINATURA	MÉTODO AQUISIÇÃO	DATA LICITAÇÃO	NOME FORNECEDOR/ CONSULTOR	DATA ENTREGA/ FINALIZAÇÃO	VALOR PAGO (R\$)	SUJEITO A PRÉVIA REVISÃO	DATA NO
1. BENS DE NÃO CONSULTORIA															
2. BENS DE NÃO CONSULTORIA															
3. EMPRESAS DE CONSULTORIA															
4. CONSULTORES INDIVIDUAIS															
TOTAL GERAL	0,00	0,00	0,00	0,00									0,00		

Anexo:9 MARCO DE REFERÊNCIA AMBIENTAL

Ver <http://www.ipece.ce.gov.br/SWAP/swapii/salvuardas/plano-control-ambiental.pdf>

Anexo:10 MARCO DE REFERÊNCIA DE REASSENTAMENTO

Ver <http://www.ipece.ce.gov.br/SWAP/swapii/salvuardas/reassentamento.pdf>

Anexo:11 MARCO DE REFERÊNCIA DE POPULAÇÕES INDÍGENAS

Ver http://www.ipece.ce.gov.br/SWAP/swapii/salvuardas/marco_logico_indigenas.pdf

Anexo:12 DIRETRIZES ANTI-CORRUPÇÃO

Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da IDA

Prevenção e Combate à Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da IDA

Datado de 15 de outubro de 2006

Objetivo e Princípios Gerais

11. Estas Diretrizes foram formuladas para prevenir e combater fraude e corrupção que possam ocorrer em relação ao uso do produto de financiamento do Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou da Associação Internacional de Desenvolvimento (IDA) durante a preparação e/ou execução de projetos de investimento financiados pelo BIRD/IDA. Estabelecem-se nas os princípios gerais, requisitos e sanções aplicáveis a pessoas e entidades que recebem tais recursos, são responsáveis por seu depósito ou transferência ou tomam ou influenciam decisões concernentes ao seu uso.

22. Todas as pessoas e entidades acima mencionadas no parágrafo 1 deverão observar o mais alto padrão de ética.

1Especificamente, cumpre a tais pessoas ou entidades tomar todas as medidas apropriadas para prevenir e combater a fraude e corrupção e abster-se de se envolver em fraude e corrupção no contexto do uso do produto de financiamento do BIRD ou da IDA.

Considerações Jurídicas

3. O Contrato de Empréstimo³⁶ pertinente a determinado Empréstimo³⁷ rege as relações jurídicas entre o Mutuário³⁸ e o Banco³⁹ no que se refere ao projeto específico para o qual é feito o Empréstimo. A responsabilidade pela execução do projeto⁴⁰ nos termos do Contrato de Empréstimo, inclusive o uso de recursos do empréstimo, recai sobre o Mutuário. O Banco tem, por sua vez, o dever fiduciário que consta de seu Convênio Constitutivo de “tomar medidas para assegurar que os recursos de qualquer empréstimo sejam usados somente para os fins para os quais o empréstimo foi outorgado, dando a devida atenção a considerações de economia e eficiência e sem considerar influências ou outras considerações políticas ou não econômicas”⁴¹. Estas Diretrizes constituem um elemento importante dessas medidas e se tornam aplicáveis à preparação e execução do projeto especificado no Contrato de Empréstimo.

Âmbito e Aplicação

14. As disposições destas Diretrizes indicadas adiante cobrem fraude e corrupção que podem ocorrer no contexto do uso de recursos do Empréstimo durante a preparação e execução de um projeto financiado no todo ou em parte pelo Banco. Estas Diretrizes cobrem fraude e corrupção no desvio direto de recursos de empréstimos para despesas inelégíveis, bem como fraude e corrupção praticadas com o fim de influenciar qualquer decisão com referência ao uso do produto do Empréstimo. Para os fins destas Diretrizes, consideram-se todos os casos de fraude e corrupção como ocorridos “no contexto do uso de recursos do Empréstimo”.

25. Estas Diretrizes aplicam-se ao Mutuário e a todas as outras pessoas ou entidades que recebem recursos do Empréstimo para uso próprio (p. ex., “usuários finais”), pessoas ou entidades tais como agentes fiscais que são responsáveis por depositar ou transferir recursos do Empréstimo (sejam eles mesmos beneficiários ou não desses recursos) e pessoas ou entidades que tomam ou influenciam decisões concernentes ao uso do produto do Empréstimo.

Nestas Diretrizes, faz-se referência a todas essas pessoas e entidades como “receptores de recursos do Empréstimo”, independentemente de terem ou não tais recursos em seu poder.⁴²

16. Os requisitos específicos da política do Banco sobre fraude e corrupção no contexto da aquisição ou execução de contratos sobre bens, obras ou serviços financiados com recursos de um Empréstimo do Banco são cobertos em Diretrizes: Aquisições em Empréstimos do BIRD e Créditos da IDA, maio de 2004, revistas em outubro de 2006 (“Guia de Aquisições”) e em Diretrizes: Seleção e Contratação de Consultores por Mutuários do Banco Mundial, maio de 2004, revistas em outubro de 2006 (“Guia dos Consultores”). Para facilitar a consultas, as partes pertinentes do Guia de Aquisições e do Guia dos Consultores estão contidas no Anexo a estas Diretrizes.

³⁶ Nestas Diretrizes, as referências a “Contrato de Empréstimo” abrangem qualquer Acordo de Garantia estipulando a garantia pelo País Membro para um Empréstimo do BIRD, Acordo de Financiamento pertinente a um Crédito ou Doação da IDA, acordo estabelecendo um adiantamento para preparação de projeto ou Doação do Fundo de Desenvolvimento Institucional (IDF), Acordo de Doação Fiduciária estipulando uma Doação do fundo fiduciário executado pelo receptor, em casos em que estas Diretrizes se tornam aplicáveis a dito acordo, e o Acordo de Execução do Projeto com uma Entidade Executora de Projeto relacionado com um empréstimo do BIRD ou um crédito outorgado da IDA.

³⁷ As referências a “Empréstimos” abrangem empréstimos do BIRD bem como créditos e doações da IDA, adiantamentos para preparação de projetos, doações do IDF e doações de fundo fiduciário executado pelo receptor para projetos aos quais estas Diretrizes se tornam aplicáveis nos termos do acordo dispendido sobre dita doação, mas excluem empréstimos para desenvolvimento de políticas, salvo se o Banco concordar com o Mutuário quanto aos objetivos especificados para os quais recursos de empréstimos podem ser usados.

³⁸ As referências ao “Mutuário” nestas diretrizes incluem o recipiendário de uma doação. Em certos casos, um empréstimo do BIRD pode ser feito a outra entidade que não o País Membro. Nestes casos, as referências ao “Mutuário” nestas Diretrizes incluem o País Membro como Garante do Empréstimo, salvo se o contexto exigir outra coisa. Em certos casos, o projeto ou parte deste é executado por uma Entidade Executora do Projeto com a qual o Banco entrou num Acordo de Execução de Projeto. Nestes casos, as referências ao “Mutuário” nestas Diretrizes incluem a Entidade Executora do Projeto definida no Contrato de Empréstimo.

³⁹ As referências ao “Banco” nestas Diretrizes incluem tanto o BIRD como a IDA.

⁴⁰ As referências ao “projeto” nestas Diretrizes querem dizer o projeto definido no Contrato de Empréstimo.

⁴¹ Convênio Constitutivo do BIRD, Artigo V, Seção 1 (g).

⁴² Certas pessoas ou entidades podem cair em mais de uma das categorias indicadas no parágrafo 5. Um intermediário financeiro, por exemplo, pode receber pagamento por seus serviços, transferir fundos a usuários finais e tomar ou influenciar decisões relativas ao uso dos recursos do Empréstimo.

Definições de Práticas que Constituem Fraude e Corrupção

17. Estas Diretrizes referem-se às práticas adiante, quando perpetradas por receptores de recursos de empréstimos, com relação ao uso desses recursos:⁴³

0(a) É “prática corrupta” oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar de maneira imprópria as ações de outra parte.⁴⁴

0 (b) É “prática fraudulenta” qualquer ato ou omissão, inclusive falsidade ideológica, que venha sabidamente ou audaciosamente⁴⁵ induzir ou tentar induzir uma parte em erro a fim de obter benefício financeiro ou de outra natureza ou de se furtar a uma obrigação.

1 (c) É “prática conluída” algo arranjado entre duas ou mais partes com a intenção de lograr um objetivo impróprio, inclusive influenciar de maneira imprópria os atos de uma das partes.

2 (d) É “prática coercitiva” causar ou ameaçar causar, direta ou indiretamente, dano ou prejuízo a qualquer das partes ou a bem a ela pertencente, com a intenção de influenciar de maneira imprópria os atos dessa parte.

3 (e) É “prática obstrutiva” (i) destruir, adulterar, alterar ou ocultar deliberadamente indício necessário para a investigação ou fazer declarações falsas aos investigadores a fim de obstar materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou conluída; e/ou ameaçar, pressionar ou intimidar qualquer das partes para impedi-la de divulgar seu conhecimento de particulares importantes para a investigação, bem como de levar a cabo a investigação; ou (ii) cometer atos destinados a impedir fisicamente o exercício dos direitos contratuais do Banco em matéria de auditoria ou acesso informações.⁴⁶

18. As práticas acima, na forma em que estão definidas, são por vezes designadas coletivamente como “fraude e corrupção” nestas Diretrizes. Ações do Mutuário para Prevenir e Combater Fraude e Corrupção no Contexto do Uso do Produto do Empréstimo

19. Em consideração do objetivo e dos princípios gerais acima indicados, cumpre ao Mutuário:

0(a) tomar todas as medidas apropriadas para prevenir práticas corruptas, fraudulentas, conluídas e coercitivas no contexto do uso dos recursos do Empréstimo, inclusive (mas não limitado a) (i) adotar práticas fiduciárias e administrativas e disposições institucionais apropriadas para assegurar que o produto do Empréstimo seja utilizado unicamente para os fins para os quais o Empréstimo foi concedido; e (ii) assegurar que todos os seus representantes⁴⁷ envolvidos no projeto e todos os recipiendários de produtos deste com os quais entre em acordo relacionado com o Projeto recebam uma cópia destas Diretrizes e se inteirem do seu teor;

1 (b) comunicar imediatamente ao Banco qualquer alegação de fraude e corrupção no contexto do uso do produto do Empréstimo que seja lvida ao seu conhecimento;

2 (c) se o Banco concluir que qualquer pessoa ou entidade acima mencionada em(a) exerceu práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas no contexto do uso do produto do Empréstimo, tomar medidas oportunas e apropriadas, julgadas satisfatórias pelo Banco, para coibir ditas práticas quando estas ocorrem;

0 (d) em seus contratos com todos os recipiendários de recursos do Empréstimo, incluir as disposições que o Banco possa exigir para dar pleno efeito a estas Diretrizes, inclusive (mas não limitado a) disposições (i) exigindo que dito recipiendário observe o parágrafo 10 destas Diretrizes; (ii) exigindo que dito recipiendário permita ao Banco inspecionar todas as suas contas e registros, bem como outros documentos relacionados com o projeto cuja manutenção seja exigida nos termos do Contrato de Empréstimo, e fazê-las auditar pelo Banco ou em seu nome; (iii) determinando o cancelamento antecipado ou a suspensão do contrato pelo Mutuário se dito recipiendário for declarado inelégível pelo Banco nos termos do parágrafo 11, adiante; e (iv) exigindo restituição por dito recipiendário de qualquer parcela do empréstimo com relação à qual tenha ocorrido fraude e corrupção;

⁴³ Salvo especificação em contrário no Contrato de Empréstimo, sempre que são usados nesse contrato, incluídas as Condições Gerais aplicáveis, estes termos têm o significado definido no parágrafo 7 destas Diretrizes.

⁴⁴ São exemplos típicos de práticas corruptas o suborno e o “pagamento por fora”.

⁴⁵ Para agir “sabidamente e audaciosamente”, é necessário que o agente da fraude saiba que é falsa a informação ou impressão apresentada ou que seja audaciosamente indiferente à veracidade ou falsidade dessa informação. A simples imprecisão de tal informação ou impressão, resultante de simples negligência, não é suficiente para configurar uma prática fraudulenta.

⁴⁶ Tais direitos são aqueles estabelecidos, inter alia, no parágrafo 9 (d), adiante.

⁴⁷ A referência a “representantes” de uma entidade nestas Diretrizes inclui também seus diretores, altos funcionários, empregados e agentes.

1 (e) cooperar plenamente com representantes do Banco em qualquer investigação de alegações de fraude e corrupção no contexto do uso do produto do empréstimo; e

2 (f) caso o Banco declare qualquer recipiendário de recursos do Empréstimo inelegível na forma adiante descrita no parágrafo 11, tomar todas as medidas necessárias e apropriadas para dar pleno efeito a dita declaração, mediante, entre outras coisas, (i) o exercício pelo Mutuário do direito de cancelar antecipadamente ou suspender qualquer contrato entre o Mutuário e dito recipiendário, e/ou (ii) exigência de restituição. Outros Recipientes de Recursos do Empréstimo

110. Em consideração do objetivo e dos princípios gerais acima indicados, cumpre a cada recipiendário de recursos do Empréstimo que entre em acordo com o Mutuário (ou com outros recipiendário de recursos do Empréstimo) com relação ao Projeto:

0(a) levar a cabo suas atividades relacionadas com o projeto de acordo com os acima enunciados princípios gerais e com as disposições de seu contrato com o Mutuário acima mencionado no parágrafo 9 (d); e incluir disposições semelhantes em quaisquer acordos relacionados com o Projeto em que possa entrar com outros recipiendário de recursos do Empréstimo;

1 (b) comunicar imediatamente ao Banco qualquer alegação de fraude e corrupção no contexto do uso do produto do Empréstimo que seja lvida ao seu conhecimento;

2 (c) cooperar plenamente com representantes do Banco em qualquer investigação de alegações de fraude e corrupção no contexto do uso do produto do empréstimo;

3 (d) tomar todas as medidas apropriadas para prevenir práticas corruptas, fraudulentas, conluídas e coercitivas por seus representantes (se houver) no contexto do uso dos recursos do empréstimo, inclusive (mas não limitado a) (i) adotar práticas fiduciárias e administrativas e disposições institucionais apropriadas para assegurar que o produto do empréstimo seja utilizado unicamente para os fins para os quais o empréstimo foi concedido; e (ii) assegurar que todos os seus representantes recebam uma cópia destas Diretrizes e se inteirem do seu teor;

0 (e) caso qualquer representante de dito recipiendário seja declarado inelegível na forma adiante descrita no parágrafo 11, tomar todas as medidas necessárias e apropriadas para dar pleno efeito a dita declaração, mediante, entre outras coisas, retirar de dito representante todos os deveres e responsabilidades relacionados com o projeto ou, quando for solicitado pelo Banco ou apropriado por outra razão, terminar seu relacionamento contratual com dito representante; e

1 (f) caso haja entrado num acordo relacionado com o projeto em outra pessoa ou entidade que seja declarada inelegível na forma adiante descrita no parágrafo 11, tomar todas as medidas necessárias e apropriadas para dar pleno efeito a dita declaração, mediante, entre outras coisas, o exercício do seu direito de (i) cancelar antecipadamente ou suspender dito acordo, e/ou (ii) pleitear restituição.

Sanções e Ações Correlatas do Banco em Casos de Fraude e Corrupção
111. Em consideração do objetivo e dos princípios gerais acima indicados, o Banco terá o direito de tomar as seguintes medidas:

0(a) aplicar sanções a qualquer recipiendário de recursos do Empréstimo⁴⁸ que não o País Membro⁴⁹ (e/ou, se dito recipiendário for uma entidade que não uma pessoa física, a qualquer de seus representantes); as sanções compreendem (mas não se limitam a) declaração de que tal pessoa ou entidade é inelegível para receber recursos de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou de continuar participando de outra maneira na preparação ou execução daquele ou de qualquer outro projeto financiado, no todo ou em parte, pelo Banco, se, a qualquer tempo, o Banco concluir⁵⁰ que dita pessoa ou entidade exerceu práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas no contexto do uso de recursos de empréstimos;⁵¹

⁴⁸ Como no caso de licitantes no processo de aquisições, o Banco pode também aplicar sanções a pessoas e entidades que pratiquem fraude e corrupção enquanto candidatas a recipiendária de recursos do Empréstimo (p. ex., um banco que apresenta documentação adulterada para se habilitar como intermediário financeiro num projeto financiado pelo Banco), independentemente de lograrem êxito ou não.

⁴⁹ O conceito de País Membro abrange também autoridades e funcionários do governo nacional ou de qualquer de suas subdivisões oficiais ou administrativas, bem como empresas estatais e órgãos que não são elegíveis para licitar nos termos do parágrafo 1.8 (b) do Guia de Aquisições ou de participar nos termos do parágrafo 1.11 (b) do Guia dos Consultores.

⁵⁰ O Banco criou uma Comissão de Sanções, bem como procedimentos correlatos, com o fim de chegar a tais conclusões. Os procedimentos da Comissão de Sanções definem todas as sanções permitidas ao Banco.

⁵¹ As sanções podem, sem limitação, incluir também a restituição de qualquer quantia do empréstimo em relação à qual haja ocorrido o comportamento sujeito a sanção. É permitido ao Banco divulgar a identidade de qualquer entidade declarada inelegível nos termos do parágrafo 11.

Diversos

112. As disposições destas Diretrizes não limitam quaisquer outros direitos, remédios⁵² ou obrigações do Banco ou do Mutuário nos termos do Contrato de Empréstimo ou de qualquer outro documento do qual sjam partes tanto do Banco como o Mutuário.

Texto Anti-fraude e Corrupção - Governo do Ceará

3. Fraude e Corrupção	<p>3.1 Caso o contrato resultante deste processo licitatório seja financiado em parte ou integralmente pela Instituição Financiadora, as seguintes cláusulas serão aplicáveis:</p> <p>A Instituição Financiadora exige que os Mutuários (inclusive os beneficiários de seus empréstimos), bem como concorrentes, fornecedores e empreiteiras em contratos por ela financiados, observem o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução desses Contratos. Em consequência desta política, a Instituição Financiadora:</p> <p>a) Define, para os propósitos desta cláusula, os termos estabelecidos abaixo:</p> <p>(i) "prática corrupta" significa oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;</p> <p>(ii) "prática fraudulenta" significa a falsificação ou omissão dos fatos a fim de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;</p> <p>(iii) "prática conluída" significa esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais Concorrentes, com ou sem o conhecimento do Mutuário, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;</p> <p>(iv) "prática coercitiva" significa causar dano ou ameaçar causar dano, direta, ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.</p> <p>(v) "prática obstrutiva" significa</p> <p>(aa) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação a Instituição Financiadora de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou conluída; 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</p> <p>(bb) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício dos direitos da Instituição Financiadora de promover inspeção ou auditoria.</p> <p>(b) rejeitará proposta de adjudicação se concluir que o licitante indicado para adjudicação envolveu-se, diretamente ou por meio de um representante, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas ao competir pelo contrato em questão;</p>
	<p>(c) cancelará a parcela do empréstimo relativa ao contrato se, a qualquer momento, comprovar a prática corrupta, fraudulenta, conluída ou coercitiva por parte dos representantes do Mutuário ou dos beneficiários do empréstimo no decorrer da licitação ou da execução do contrato, sem que o Mutuário tenha tomado as medidas necessárias e apropriadas, satisfatórias à Instituição Financiadora, para remediar a situação;</p> <p>(d) aplicará sanções à empresa ou a uma pessoa física, inclusive declarando-a inelegível para a adjudicação de contratos financiados pelo Banco, indefinidamente ou por prazo determinado, se em qualquer momento comprovar o envolvimento da empresa ou da pessoa física, diretamente ou por meio de agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da competição ou na execução do contrato financiado pela Instituição Financiadora; e</p> <p>(e) terá o direito de requerer, nos contratos por ele financiados, e inclusão nos documentos de licitação e nos contratos financiados por um Empréstimo da Instituição Financiadora de dispositivo autorizando a inspeção das contas, registros e outros documentos dos licitantes, referentes à submissão das propostas e ao desempenho do contrato, bem como, sua submissão à auditoria designada pela Instituição Financiadora.</p>
	<p>3.2 De acordo com a Subcláusula 3.1 (e) acima, os concorrentes deverão permitir que a Instituição Financiadora e/ou pessoas indicadas pela Instituição Financiadora possam inspecionar suas contas e arquivos relacionados com a apresentação da proposta e permitir que estas contas e arquivos sejam auditados por auditores indicados pela Instituição Financiadora se a Instituição Financiadora assim exigir.</p>
	<p>3.3 Além disso, os concorrentes deverão estar cientes da disposição determinada nas Condições Gerais do Contrato, subcláusula _____, que trata do direito do Banco de inspecionar contas e registros do fornecedor.</p>

General Conditions

1.15 Inspeções e auditorias solicitadas pela Instituição Financiadora	<p>Caso este contrato seja financiado em parte ou integralmente pela Instituição Financiadora, o contratado deverá permitir que a Instituição Financiadora e/ou pessoas por ela indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato bem como as contas e arquivos relacionados com a apresentação da proposta e execução do contrato, e deverá permitir que estas contas e arquivos sejam auditados por auditores indicados pela Instituição Financiadora se ela assim o exigir.</p>
---	---

⁵² O Contrato de Empréstimo dá ao Banco certos direitos e remédios de que ele pode fazer uso com referência ao Empréstimo, caso ocorra fraude e corrupção no contexto do uso dos recursos do Empréstimo, nas circunstâncias descritas no mesmo.

Anexo:13 GUIA DE PREPARAÇÃO DE RELATÓRIO DE PERFORMANCE
O propósito do Relatório de Performance (RPS) é que cada Secretaria apresente um quadro coerente e efetivo de suas performances, sem ficarem limitadas por requerimentos extremamente restritivos. Ao mesmo tempo, os Relatórios devem satisfazer certos princípios visando reportar efetivamente a performance. Desta forma, serão apresentados seis princípios que devem ser seguidos pelas Secretarias ao prepararem seus relatórios.

O RPS deve ter como referencial principal o conceito de Resultado Estratégico, que deve prover o cerne e a estrutura dos Relatórios de Performances.

Resultados estratégicos são os benefícios duradouros de longo prazo aos cearenses derivados da visão de uma Secretaria. As Secretarias têm utilizado uma variedade de termos para denotar esses benefícios – comprometimentos chaves de resultados, prioridades departamentais, objetivos estratégicos etc. Resultado estratégico é o termo preferido porque enfatiza a coisa certa: a diferença que uma Secretaria pode e está determinada a fazer.

Um Relatório efetivo de performance pública preenche múltiplas tarefas:

- É um instrumento importante para a Responsabilidade do Planejamento. Um papel importante da Secretaria de Planejamento e Gestão é o direcionamento efetivo dos recursos públicos. Para fazer face à sua responsabilidade, ela requer informações claras, concisas e críveis sobre as performances das Secretarias.
- É um instrumento de Responsabilidade Pública. Em defesa do público, o Planejamento delega recursos e autoridade para as Secretarias. Os contribuintes têm o direito de saber o quê eles recebem em retorno pelo pagamento dos impostos.
- Ele deve ser um instrumento para o Engajamento Público, formando a fundação para o diálogo entre os cidadãos e o seu governo.

O que torna um Relatório de Performance efetivo?

- Ele não deve apenas listar as estratégias, atividades e produtos das Secretarias. Ele deve também auxiliar os cearenses a entender como as conquistas atingidas pelas Secretarias podem fazer diferença em suas vidas.
- Ele não deve obscurecer a evolução da performance através de informações quantitativas, financeiras e técnicas extremamente detalhadas.
- Ele deve servir como uma introdução à informação sobre a performance da Secretaria. O relatório síntese sobre performance deve encorajar os leitores a buscar informações mais detalhadas a este respeito, citando sites na Internet e outras fontes suplementares de informação.
- Ele deve ser escrito sempre levando em consideração as necessidades e os conhecimentos dos seus leitores. O público quer saber o que a Secretaria procura alcançar (isto é, resultados estratégicos), como estes resultados estão relacionados com as prioridades governamentais, quem são seus principais parceiros, se os serviços têm melhorado, e o que realmente foi alcançado. Por sua vez, os técnicos do planejamento tendem a estar mais interessados em temas tais como eficiência e efetividade, a utilização prudente dos recursos públicos e a sustentabilidade da performance da Secretaria. Conseqüentemente, eles procuram mais informações sobre temas tais como fatores chaves internos e externos que influenciam na performance, a contribuição da Secretaria nos resultados finais, e os recursos gastos para se atingir tais resultados. Um relatório bem sucedido proverá um corpo coerente de informação que satisfaça ambos os grupos.

PRINCÍPIOS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PERFORMANCE

1- Fornecer um quadro coerente e balanceado da performance que seja breve e objetivo

Relatórios de performance devem auxiliar os cidadãos a se engajar no debate público atual sobre a definição das prioridades governamentais e a alocação de recursos. Para ser compreendido e utilizado pelos leitores, um relatório de performance deve ser direto e não exaustivo.

Coerente

Não se deve partir do princípio que os leitores compreendem completamente todos os temas e procedimentos relacionados a uma Secretaria. Ao invés disto, deve-se fornecer a informação necessária para tal entendimento. Obviamente, pode-se assumir certa familiaridade dos leitores com temas importantes e, portanto, não é necessário fazer sínteses exaustivas ou contextualizar demais os temas; mas o relatório deve ser capaz de fornecer por si mesmo um quadro coerente acerca da performance. Para a contextualização e para o fornecimento de

informações mais detalhadas, os leitores podem ser remetidos para páginas na Internet ou a outras publicações departamentais em determinados pontos do relatório. Isto permite ao leitor um aprofundamento naquelas áreas que são de seu interesse.

Balanceado

Uma performance perfeita dificilmente é atingida ou esperada. Novos temas e questões não podem ser tratados instantaneamente, exceto em ocasiões raras ou urgentes. Alguns temas urgentes podem ter uma elevada visibilidade pública, podem ser controversos, ou podem ser vistos por uma secretaria como algo que encoraja uma percepção negativa, injusta ou viesada de sua performance.

Não se deve evitar a descrição completa desses assuntos e concentrar em áreas em que a performance é mais forte ou percebida como mais positiva. O relatório é uma oportunidade para explicar eventuais dificuldades e para demonstrar como a Secretaria está lidando com problemas complexos e espinhosos de uma forma responsável. Prontidão para reconhecer problemas – até mesmo deficiências existentes – mostram a habilidade de adaptação. É um indicador de saúde organizacional e um preditor de efetividade.

Conciso

Ao invés de prover uma miríade de detalhes, deve-se focalizar em alguns critérios característicos chaves da performance, e fornecer a informação e o contexto requerido para interpretar a significância dos resultados procurados e alcançados. Deve-se escolher o foco cuidadosamente e explicar as razões dessa escolha no relatório. Não é preciso considerar demasiadamente atividades corriqueiras, mesmo que a performance em uma determinada área esteja em alta ou seja uma boa notícia.

Satisfaz necessidades variáveis de informação

Existem dificuldades inerentes na tentativa de ser ao mesmo tempo completo e conciso. Muitas dessas dificuldades podem ser endereçadas através do provimento de links eletrônicos ou fontes mais detalhadas de informação sobre a performance. Deve-se pensar no relatório de performance como um sumário de alto nível que fornece informação acerca dos aspectos mais importantes sobre a performance e, também, direciona leitores mais interessados para a obtenção de informações adicionais mais detalhadas. Aqueles interessados em um programa ou atividade em particular podem ser remetidos à informação que desejam a partir de notas de rodapé.

2- Focar nos resultados e não nos produtos

É preciso focar nos resultados atingidos pela Secretaria que diretamente beneficiam os cearenses e não nos detalhes das atividades desempenhadas para realizar uma determinada mudança. Tais resultados devem ser explicitados nas respectivas matrizes de GPR setoriais, desenvolvidas e validadas pela Secretaria de Planejamento e Gestão/COGERF ao longo do ano de 2008. Em adição, é necessário contextualizar os resultados atingidos em relação aos resultados finais pretendidos ou às expectativas de performance durante o período contemplado pelo relatório.

Explicar o progresso através dos resultados

Focar nos resultados pode ser difícil – especialmente para uma iniciativa que pode levar vários anos para maturar, postergando o momento em que o resultado se torna totalmente aparente. Geralmente um resultado final está muito distante do controle de uma Secretaria e o máximo que pode ser demonstrado é um produto ou um resultado intermediário. Quando este é o caso, é melhor admitir francamente que nenhum resultado observável está disponível no presente. Pode ser também apropriado abordar um produto, uma meta ou um resultado intermediário que pode ser claramente conectado ao resultado final desejado. Quando um resultado final só é atingido após alguns anos, devem-se explicar quando e como ele se tornará disponível e mensurável.

Destacar as lições aprendidas

Um propósito chave na elaboração de relatórios de performance é influenciar e aperfeiçoar operações futuras. Desta forma, é preciso destacar lições aprendidas através de atividades de monitoramento da performance. Esse tipo de informação auxilia os leitores a construir uma relação de confiança na capacidade da sua Secretaria produzir resultados. Ela indica uma administração competente capaz de explicar ações corretivas tomadas para ajustar qualquer problema relacionado à performance.

3- Associar a performance a compromissos assumidos anteriormente, explicando a razão de eventuais mudanças

Para avaliar efetivamente a performance, os leitores necessitam de informações sobre a diferença entre o que a Secretaria quer fazer e o progresso esperado. Ao apresentar as suas conquistas em termos de performance, as Secretarias devem levar em consideração expectativas, compromissos e objetivos passados, mostrando a relação entre os resultados que as atividades estavam previstas para produzir e aquelas efetivamente produzidas. Isto demonstra a efetividade dos programas e das políticas da Secretaria.

Em alguns casos, os resultados planejados terão se modificado devido a

pressões emergentes, fatores externos ou lições aprendidas. A explicação dessas mudanças tornará o relatório de performance mais inteligível e crível. Os leitores poderão comparar o relatório com planos anteriores para determinar o destino dos resultados prometidos. Se estes não forem facilmente identificados, os leitores poderão concluir que os resultados não foram atingidos e que o relatório concentra-se apenas na divulgação de boas notícias.

4- Contextualizar a performance

Faz-se necessário descrever resumidamente, mas de forma relevante, o contexto em que a Secretaria produz resultados. Isto pode incluir uma descrição geral sobre a organização, uma explanação sucinta de sua missão e visão, e os resultados estratégicos que pretendem alcançar para os cearenses, identificado quaisquer outras Secretarias ou agências, outros níveis de governo, os setores privado e voluntário que contribuam para concretizar os resultados estratégicos. Um relatório coeso também identificará e discutirá os principais riscos envolvidos na entrega, ou não, dos resultados. A administração de risco efetiva é parte integral da performance da Secretaria.

Prioridades governamentais

A contribuição da Secretaria em alcançar as prioridades governamentais pode estar clara para aqueles que estão no governo, mas não para os que estão de fora. O relatório deve estabelecer uma ligação clara com as prioridades governamentais que foram publicizadas para garantir que os leitores compreendam a importância dos resultados atingidos pela Secretaria.

5- Conectar os recursos aos resultados.

Ao nível mais básico, responsabilidade significa explicar o que tem sido alcançado com os recursos confiados à Secretaria. É preciso, portanto, demonstrar o valor da performance da Secretaria ligando os resultados alcançados com os recursos despendidos.

Deve-se fornecer informações acerca dos recursos utilizados – apropriações, capital, receitas, recursos humanos e parcerias – conjuntamente aos resultados atingidos, e não apenas cifras. Faz-se necessário demonstrar que os recursos foram utilizados eficiente e efetivamente e que o montante de recursos despendidos foi compatível com as prioridades enfocadas e com os resultados atingidos.

Para muitas Secretarias isto será um grande desafio enquanto as estruturas financeiras ainda não estão alinhadas com os objetivos estratégicos. Mesmo assim as Secretarias devem fazer uma tentativa. A alocação exata de todos os recursos utilizados para atingir um determinado resultado não é necessária e não se espera que a soma de recursos usados para se atingir resultados estratégicos particulares se iguale ao total de recursos da Secretaria. Busca-se fornecer uma aproximação mais ou menos precisa sobre os recursos destinados à consecução de um resultado, de tal forma que os leitores possam formar a sua própria opinião.

Naturalmente, espera-se a maior precisão possível nas tabelas financeiras no anexo de seu relatório. Essas tabelas fornecem uma ligação, e um fechamento, das apropriações financeiras que foram dadas a Secretaria. Elas podem ser feitas de forma mais direta, pois, empregam a mesma estrutura do sistema de divulgação de informações financeiras.

Mudanças nos planos e nos níveis de recursos disponíveis são razoáveis e esperadas. Elas são sinais que a direção pode e de fato responde a condições mutáveis; portanto, devem ser descritas e não ignoradas ou escondidas. Quando as alocações foram modificadas ao longo do período analisado pelo relatório, é de bom tom explicar tanto o motivo para a mudança quanto o montante envolvido.

6- Explicar por que do público pode ter confiança na metodologia e nos dados utilizados para substanciar a performance

Credibilidade

É preciso utilizar informações atuais e que possam ser verificadas de forma independente para dar suporte às considerações feitas sobre a performance. Contudo, o relatório não deve se restringir a apenas informações que podem ser provadas com certeza absoluta, e também não deve ser somente uma coleção de dados estatísticos. Ao invés disto, faz-se necessário sinalizar a confiança nas informações apresentadas e identificar as áreas onde as conclusões são inferidas e não demonstradas ou provadas explicitamente.

Atribuição

É necessário abordar o tema da atribuição; isto é, deixar os leitores confiantes que todos os resultados divulgados foram de fato frutos das ações desempenhadas pela Secretaria. Na maioria dos casos, pode-se convencer o leitor através de uma explanação cuidadosa a ligação entre as ações e políticas da Secretaria e os resultados intermediários e finais alcançados. Em outras ocasiões, poderão ser utilizadas as descobertas das avaliações para demonstrar até que ponto as ações da Secretaria geraram os resultados alcançados. Se for necessário, deve-se resumir as informações no relatório, direcionando os leitores eletronicamente para as fontes primárias e para as avaliações para informações mais detalhadas. Algumas vezes a ligação causal pode ser somente inferida, não

demonstrada. Se este for o caso, é prudente reconhecer francamente que existem problemas em atribuir diretamente os resultados às ações da Secretaria.

Informação comparativa

Deve-se utilizar informações comparativas para auxiliar os leitores a compreender melhor as informações setoriais e permita que eles cheguem a uma percepção realista acerca da performance da Secretaria. Ao comparar a performance presente com a de períodos anteriores ou com a de organizações similares, você oferece pontos de referência que auxiliam o leitor a compreender a significância dos resultados atingidos. Para garantir que as comparações são válidas, faz-se necessário verificar se a informação é precisa e se está sendo bem apresentada, explicando as diferenças entre organizações e períodos de tempo, assim como as limitações da comparação.

Anexo:14 RELATÓRIO PRODUTO - RESULTADO (RPR)

A prática da gestão por resultados é exercida a partir do monitoramento e avaliação das políticas, programas e projetos de governo, que são instrumentos de racionalização da alocação de recursos, de minimização de desperdícios e de maximização dos impactos, uma vez que permitem a definição de técnicas de gestão mais eficientes desses recursos de tal forma que estes sejam utilizados a partir de critérios claros e objetivos, tendo como meta final a real melhoria das condições de vida da população. Ademais, as atividades de monitoramento e avaliação possibilitam a verificação do grau de eficiência, de eficácia e de efetividade das ações governamentais empreendidas, auferindo seus custos e benefícios, seja durante sua implementação ou em uma etapa posterior, com vistas a corrigir ou redirecionar as ações, sempre que for necessário, de tal forma que os programas implementados pela gestão pública venham a cumprir a sua devida função social.

No monitoramento, praticado no curto prazo, acompanha-se a evolução dos produtos (obras, bens e serviços) e suas respectivas fontes de financiamento. Assim, o monitoramento representa uma supervisão contínua com o objetivo de prover o gerenciamento das ações públicas com indicações antecipadas de progresso, ou na falta desse, na execução dos objetivos do programa ou projeto. É nessa análise que se estabelece até que ponto recursos, cronograma, produtos e outras questões estão sendo processadas de acordo com o planejado, de maneira que decisões oportunas possam ser tomadas para corrigir as distorções detectadas.

Já a avaliação é um processo que tenta determinar, tão sistematicamente e objetivamente quanto possível, a relevância, a efetividade, a eficiência, a sustentabilidade, e o impacto das atividades à luz de objetivos específicos. A avaliação deve ser realizada mais seletivamente, não continuamente como o monitoramento. A avaliação é uma ferramenta administrativa voltada para o aprendizado e a ação para a melhoria do desempenho atual e futuro do projeto.

Existem vários tipos e níveis de avaliação possíveis, que são determinados de acordo com a necessidade de informações por parte dos tomadores de decisão. Os motivos para se avaliar uma determinada política pública são diversos, dentre eles estão: (i) a exigência por parte dos organismos internacionais que financiam programas e projetos em políticas públicas, os quais necessitam ser monitorados e avaliados; (ii) A necessidade de legitimar as políticas governamentais através de resultados empíricos, avaliando-se sua eficácia e efetividade e criando-se uma agenda de resultados; (iii) a viabilidade de um melhoramento, ou até mesmo de um novo redesenho de seu mecanismo em virtude dos resultados observados. Sem dúvida, o tipo mais importante e complexo de avaliação na esfera pública é aquele que afeere os impactos de políticas, programas ou projetos. Na avaliação de impacto, que só é possível no médio e longo prazo, procura-se verificar se a política/programa/projeto, de forma isolada, produz os resultados esperados e se tais resultados efetivamente impactam a realidade sócio-econômica vigente. Mais especificamente, esse tipo de avaliação permite entender se a política/programa/projeto teve os efeitos almejados na população-alvo, em que intervalo de tempo eles ocorreram, e se tais efeitos podem ser atribuídos à referida intervenção governamental.

Portanto, conforme o exposto, duas questões são fundamentais quando se busca avaliar impactos. Primeiramente, faz-se necessário um período relativamente longo para que essa avaliação seja empreendida, haja vista que muitas vezes não é possível identificar transformações relevantes nos indicadores econômicos e sociais e na qualidade de vida da população em um prazo relativamente curto. De fato, muitas políticas públicas podem gerar conseqüências em prazos mais curtos, mas as grandes mudanças na qualidade de vida de uma população, em geral, levam certo tempo para ocorrer. Como exemplo, podem ser citadas as políticas de combate ao analfabetismo ou para a melhoria da qualidade da educação básica.

Em segundo lugar, conforme foi mencionado antes, deve-se considerar que a avaliação de impacto é geralmente muito complexa, uma vez que

se deve buscar evidências incontestáveis de que as transformações ocorridas podem ser, de fato, atribuídas à política/programa/projeto em questão, i.e., que não foi outro fator exógeno que realmente as provocou. Para tanto, faz-se necessária a utilização de técnicas estatísticas e econométricas sofisticadas para a análise dos indicadores de impacto da política, programa ou projeto, o que eleva a complexidade da análise. Assim, dado que a avaliação de impacto é metodologicamente complexa e não pode ser efetuada em intervalos relativamente curtos de tempo, então, como os tomadores de decisão poderão ter indícios se o direcionamento das políticas, programas ou projetos está sendo apropriado para alcançar os resultados de médio e longo prazo almejados? Em outras palavras, como é possível obter uma indicação prévia que os produtos que estão sendo gerados estão realmente favorecendo ao alcance desses impactos?

Nesse contexto, o Relatório Produto-Resultado é, então, um instrumento que procura preencher o espaço existente entre as atividades de monitoramento e de avaliação. Será uma forma de avaliação "soft" que consistirá em uma análise crítica do desenho do marco-lógico do programa e de uma análise preliminar de cruzamento dos produtos gerados com os resultados que se pretende alcançar. Nesse caso procurar-se-á identificar as chances de alcance dos impactos esperados.

Desta forma, o Relatório Produto-Resultado deve conter necessariamente três elementos essenciais, conforme ilustra o quadro abaixo:

RELATÓRIO PRODUTO-RESULTADO (RPR): ELEMENTOS ESSENCIAIS

1 Análise de consistência do marco-lógico da política, programa ou projeto

O marco lógico é uma forma sistemática de apresentar planos, programas e projetos considerando as relações existentes entre:

- os recursos disponíveis
- as atividades que se planeja desenvolver
- os produtos que se quer realizar
- os resultados e impactos que se espera alcançar

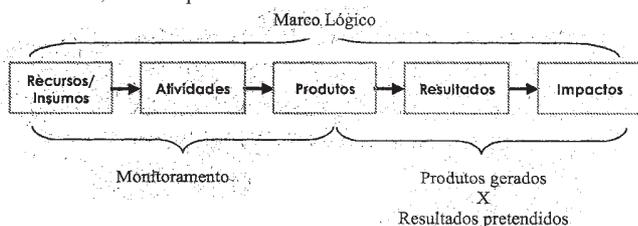
Assim, este tipo de análise busca verificar se os elementos do marco lógico estão encadeados de forma consistente e se os objetivos da política ou programa são realistas e factíveis.

2 Monitoramento dos produtos da política, programa ou projeto.

Esta análise estabelece até que ponto recursos, cronograma, produtos estão acontecendo de acordo com o que foi planejado, possibilitando que decisões oportunas sejam tomadas para corrigir as distorções verificadas.

3 Produtos gerados X Resultados pretendidos

Esta análise verifica até que ponto os produtos gerados favorecem o alcance dos resultados pretendidos. Procura-se, com base nas informações disponíveis, avaliar até que ponto esses produtos estão afetando na melhoria de indicadores econômicos e sociais e se há boa perspectiva que as grandes transformações almejadas tornem-se realidade dada o nível de intervenção efetuado. Com isso, será possível corrigir eventuais falhas para que os impactos possam ser alcançados no prazo desejado. Em síntese, tem-se que:



Anexo:15 AVALIAÇÃO DE MELHORIA DA QUALIDADE (AMQ)

A Avaliação para Melhoria da Qualidade (AMQ) da Estratégia Saúde da Família é uma metodologia que possibilita atuar simultaneamente no campo da avaliação e da qualidade em saúde. É centrada na avaliação orientada por instrumentos dirigidos a atores e espaços específicos: gestão, coordenação, unidades de saúde e equipes.

Orienta a formação de um diagnóstico acerca da organização e do funcionamento dos serviços e suas práticas, partindo da formulação atual da Estratégia Saúde da Família (Princípios, diretrizes e campos de atuação). Possibilita a identificação dos estágios de desenvolvimento, dos aspectos críticos, assim como das potencialidades e pontos consolidados. Prevê a elaboração de planos de intervenção para resolução dos problemas verificados. É uma proposta à qual os gestores municipais deverão aderir de maneira voluntária e participativa, motivados pelo anseio de oferecer uma atenção em saúde de melhor qualidade.

A referência conceitual no campo da avaliação é o modelo proposto por Donabedian, baseado na teoria dos sistemas em que se consideram os elementos de estrutura, processo e resultado.

A AMQ tem 02 componentes de análise: 1) Gestão e coordenação local da estratégia e 02) Equipes de Saúde da Família. Os elementos analisados destes dois componentes têm como referência padrões de qualidade pré-estabelecidos.

Nos instrumentos de auto-avaliação, o componente de estágios de qualidade está associado a cada um dos padrões, como demonstra o quadro abaixo:

ESTÁGIOS DE QUALIDADE

Padrões do Estágio	Abordam
E - Qualidade Elementar	Elementos fundamentais de estrutura e ações mais básicas da Estratégia Saúde da Família.
D - Qualidade em Desenvolvimento	Elementos organizacionais iniciais e o aperfeiçoamento de alguns processos de trabalho.
C - Qualidade Consolidada	Processos organizacionais iniciais de cobertura e resultado das ações.
B - Qualidade Boa	Ações de maior complexidade no cuidado e resultados mais duradouros e sustentados.
A - Qualidade Avançada	Colocam-se como o horizonte a ser alcançado, com excelência na estrutura, nos processos e principalmente nos resultados.

Anexo:16 TERMO DE REFERÊNCIA AUDITORIA DE PROCESSOS DE LICITAÇÃO

Termo de Referência para Auditoria de Processos de Licitação no Âmbito do Programa de Apoio a Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará (Swap II), parcialmente financiado pelo Banco Mundial, Empréstimo No xxxxxx-BR e Implementado por Secretarias de Estado e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Ceará.

I. Considerações Básicas

O presente Termo de Referência tem como objetivo fornecer informações básicas e diretrizes necessárias ao planejamento e execução da auditoria acompanhada de pareceres profissionais sobre os processos de licitação realizados pelo Estado do Ceará no âmbito do Programa de Apoio a Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará, assim como fornecer relatórios sobre a observância por parte do Estado das disposições do Contrato de Empréstimo relativas aos procedimentos de licitação.

II. Antecedentes do Programa

A presente operação é a segunda de uma série de Empréstimos de Programas Ajustáveis (APL), cujo apoio à parceria de longo prazo entre o Banco Mundial e o Ceará tem como objetivo promover avanços sociais para os cidadãos, bem como auxiliar a modernização institucional do estado. Dando prosseguimento ao empréstimo SWAp I, o SWAp II oferece apoio contínuo à agenda de desenvolvimento do Ceará.

O projeto inovador do primeiro SWAp deu destaque à importância da gestão por resultados, a qual recebe atenção ainda maior no SWAp II, desenvolvendo-se sobre as bases estabelecidas pelas conquistas anteriores. Além dos setores sociais, esta segunda operação também envolverá questões como crescimento e competitividade. No total, são dez programas de investimentos-chave selecionados para maximizar o impacto de desenvolvimento. Uma série de indicadores de desembolso (14) foi mapeada em cinco setores – gestão do setor público, educação, saúde, água e saneamento/gestão dos recursos hídricos, e ambiente de negócios e inovação – com o intuito de ampliar os incentivos para o alcance dos resultados.

O SWAp II utilizará uma abordagem multi-setorial para apoiar a implementação do programa de Governo por um período de quatro anos. O instrumento proposto compreende três aspectos: 1) o projeto tem como objetivo reembolsar as despesas dos programas de gastos elegíveis EEPs; 2) esses reembolsos também dependem do alcance de um conjunto de indicadores de desembolso vinculados aos programas do governo; e 3) o projeto inclui ainda um componente de assistência técnica que corresponde a cerca de 1,5% do total financiado pelo Banco. Existem dois componentes principais: (i) um componente SWAp (US\$ 235.73 milhões) responsável pelo desembolso contra dez Programas de Gastos Elegíveis (EEP), com indicadores de desempenho e piso individual para os EEPs como condições para a liberação dos recursos dos empréstimos, e (ii) um componente de assistência técnica (US\$ 3,67 milhões) para apoiar os objetivos do SWAp em cinco setores prioritários. O componente de assistência técnica (AT) será desembolsado como ocorre com uma operação tradicional e contra as Declarações de Gastos (SOEs).

III. Inter-Relacionamentos e Responsabilidades

Por se tratar de uma operação com abordagem setorial ampla, que visa apoiar diversos programas constantes do Estado do Ceará, a execução do Programa se dá de forma descentralizada, por meio de ações desenvolvidas pelas Secretarias de Estado e entidades da administração indireta listadas abaixo, bem como por outras, caso se mostre necessário.

SECON	Secretaria de Controladoria e Ouvidoria
SEDUC	Secretaria de Educação
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEINFRA	Secretaria da Infra-Estrutura
SEMACE	Superintendência Estadual do Meio Ambiente
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SESA	Secretaria de Saúde
SECITECE	Secretaria de Ciência e Tecnologia
IPECE	Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará
SRH	Secretaria de Gestão dos Recursos Hídricos

Logo, o Programa proposto tem como base a estrutura organizacional das Secretarias de Estado e entidades da administração indireta supracitadas. Ademais, a fim de possibilitar uma melhor coordenação das atividades apoiadas pela operação, o Programa faz uso da estrutura de governança existente no Estado, apoiando-se nas estruturas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, para a coordenação das atividades desempenhadas no âmbito do Programa. As referidas Secretarias de Estado e entidades são responsáveis por realizar as licitações no âmbito do Segundo Programa de Parceria para o Desenvolvimento de Minas Gerais, cabendo a elas assegurar que os registros contábeis e documentação de licitação pertinente estejam disponíveis para a Auditoria⁵³.

IV. Objetivos da Auditoria

O objetivo da Auditoria de Processos de Licitações é revisar processos de licitação, contratação e execução seguidos para contratos no âmbito do Programa financiado pelo Banco Mundial, a fim de determinar a consistência destes com as disposições do Contrato de Empréstimo. O Anexo 2 apresenta uma tabela com os métodos de licitação a serem utilizados e tipo de revisão a ser feita pelo Banco Mundial (prévia ou posterior) conforme o valor estimado do contrato.

Nesse sentido, o propósito da Auditoria de Processos de Licitação é realizar uma verificação independente:

- dos procedimentos de licitação e contratação seguidos;
- do cumprimento dos requisitos técnicos, conclusão de obras físicas e competitividade de preços dos contratos revisados.

Com base nesta verificação, o auditor irá:

- determinar se os procedimentos de licitação e contratação foram realizados conforme disposições do Contrato de Empréstimo e se alcançaram a economia e eficiência esperadas;
- determinar, nos limites possíveis, se descumprimentos do Contrato de Empréstimo e se práticas inapropriadas ou ações/decisões questionáveis, possam estar relacionados a práticas corruptas ou fraudulentas, devendo, portando, serem submetidas a auditoria específica; e
- no caso de deficiências nos processos, identificar formas de melhorar os processos de licitação e contratação.

Cabe ressaltar que esta auditoria deverá observar ainda os tipos de despesas passíveis de serem consideradas elegíveis para fins da operação com o Banco Mundial, conforme discriminado no Contrato de Empréstimo.

V. Escopo da Auditoria

A Auditoria deverá conduzir uma revisão por meio de amostras de contratos, devendo ser contemplados contratos licitados conforme os diferentes métodos de licitação previstos no Contrato de Empréstimo (Licitação Pública Internacional, Licitação Pública Nacional e tomada de preços). A amostra mínima a ser revisada corresponde a 10% da parcela das despesas financiadas pelo Banco Mundial (ou seja, a 10% do montante total de recursos desembolsados pelo Banco ao Estado). A Auditoria deve focar diferentes áreas:

- conformidade dos procedimentos, processos, documentos e decisões de licitação com o disposto no Contrato de Empréstimo;
- adequação dos processos de licitação e contratação e das decisões;
- conformidade dos bens entregues, obras completadas e serviços com os requisitos e especificações definidas no contrato; e
- avaliação dos montantes das despesas realizadas e contratos firmados nos Programas de Gastos Elegíveis e na Assistência Técnica, determinando seu grau de correspondência com o valor a ser financiado pelo Banco.

VI. Metodologia

A revisão deverá incluir, em linhas gerais, três amplas fases:

- Planejamento: definição do escopo e programa da revisão, definindo as informações requeridas e contatos a serem feitos.
- Execução (incluindo trabalho de campo).

⁵³ Nas situações em que recursos sejam transferidos a municípios, hospitais filantrópicos, caixas escolares, fundações ou entidades, para a realização de despesas no âmbito do Programa, a documentação pertinente deverá registrar os procedimentos seguidos até o momento da transferência realizada pelo Estado.

c) Elaboração do relatório.

Caso o objeto da revisão abranja um grande número de contratos, uma decisão sobre a amostragem adequada deverá tomada observando o limite mínimo citado acima.

VII. Relatórios de Auditoria

O relatório final deverá enfatizar as descobertas e recomendações, sem entrar em detalhes sobre eventos ocorridos durante a auditoria. Detalhes quanto à metodologia e procedimentos, evidências que substanciem o trabalho, bem como maiores detalhes sobre as recomendações devem ser apresentados na forma de anexos.

A estrutura abaixo é sugerida para o relatório:

- Sumário das conclusões e recomendações
- Desenho da auditoria
 - Objetivos e Termos de Referência
 - Escopo, abordagem e amostras
- Conclusões sobre:
 - Contratos específicos
 - Projetos e/ou Secretarias específicas
 - Outros temas
- Recomendações
- Anexos
 - Termos de referência
 - Metodologia da auditoria
 - Dados auditados (por contrato e por projeto)
 - Detalhes das conclusões com evidência que a substancie
 - Tabelas e gráficos ilustrando análises detalhadas realizadas durante a auditoria

VIII. Cronograma

O relatório final da auditoria deverá ser disponibilizado em até nove meses após o final do ano fiscal objeto da auditoria.

IX. Dados e Documentos

Os documentos e informações listados no Anexo 1 serão disponibilizados pela SEPLAG e/ou demais Secretarias de Estado e entidades da administração indireta participantes do Programa, bem como por outros órgãos que tenham realizado licitações no âmbito do Programa, conforme apontado pelo Coordenador do Projeto.

Os contatos na SEPLAG ficam a cargo do Coordenador do Projeto e o seu Assessor.

ANEXO 1

Checklist de dados e documentos a serem disponibilizados aos Auditores

- Documentação Geral a ser disponibilizada pela SEPLAG:
 - Contrato de Empréstimo e sua tradução juramentada
 - Project Appraisal Document (PAD)
- Documentação referentes a contratos a ser disponibilizada pelas Secretarias de Estado e entidades da Administração Indireta participantes do Programa:
 - Avisos de Licitação quando existente
 - Documentação referente a processos de Licitação Pública Nacional, bem como comentários do Banco e não-objeção quando aplicável.
- c) Contratos de consultorias
 - Solicitação de Manifestação de Interesse (consultores): data e publicação
 - Solicitação de Propostas e lista Curta (consultores): data e publicação
 - Avaliação de Propostas (consultores): revisão pelo Banco e não-objeção
 - Contratos Assinados (consultores): revisão pelo Banco e “não-objeção”
- d) Contratos de bens, obras e serviços
 - Convite à pré-qualificação: data e publicação
 - Convite para a apresentação de propostas: data e publicação
 - Editais
 - Relatório de avaliação de propostas
 - Resultado homologado
 - Contrato assinado
- Quaisquer aditivos contratuais
- Documentação de pagamentos realizados
- Questionamentos e disputas
- Testes, certificados, etc.
- Lista de bens/serviços entregues ou completados (data, descrição, quantidades, local de entrega dos bens ou prestação dos serviços).

Anexo:17 TERMO DE REFERÊNCIA COORDENADOR DE PROJETO
Coordenador de Projeto
Programa de Apoio a Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará.

1. Nome da função
Coordenador do Projeto
2. Contexto Organizacional

A presente operação é a segunda de uma série de Empréstimos de Programas Ajustáveis (APL), cujo apoio à parceria de longo prazo entre o Banco Mundial e o Ceará tem como objetivo promover avanços sociais para os cidadãos, bem como auxiliar a modernização institucional do estado. Dando prosseguimento ao empréstimo SWAp I, o SWAp II oferece apoio contínuo à agenda de desenvolvimento do Ceará.

O projeto inovador do primeiro SWAp deu destaque à importância da gestão por resultados, a qual recebe atenção ainda maior no SWAp II, desenvolvendo-se sobre as bases estabelecidas pelas conquistas anteriores. Além dos setores sociais, esta segunda operação também envolverá questões como crescimento e competitividade. No total, são dez programas de investimentos-chave selecionados para maximizar o impacto de desenvolvimento. Uma série de indicadores de desembolso (14) foi mapeada em cinco setores – gestão do setor público, educação, saúde, água e saneamento/gestão dos recursos hídricos, e ambiente de negócios e inovação – com o intuito de ampliar os incentivos para o alcance dos resultados.

O SWAp II utilizará uma abordagem multi-setorial para apoiar a implementação do programa de Governo por um período de quatro anos. O instrumento proposto compreende três aspectos: 1) o projeto tem como objetivo reembolsar as despesas dos programas de gastos elegíveis EEPs; 2) esses reembolsos também dependem do alcance de um conjunto de indicadores de desembolso vinculados aos programas do governo; e 3) o projeto inclui ainda um componente de assistência técnica que corresponde a cerca de 1,5% do total financiado pelo Banco. Existem dois componentes principais: (i) um componente SWAp (US\$ 235.73 milhões), responsável pelo desembolso contra dez Programas de Gastos Elegíveis (EEP), com indicadores de desempenho e piso individual para os EEPs como condições para a liberação dos recursos dos empréstimos, e (ii) um componente de assistência técnica para apoiar os objetivos do SWAp em cinco setores prioritários. O componente de assistência técnica (AT) será desembolsado como ocorre com uma operação tradicional e contra as Declarações de Gastos (SOEs). Por se tratar de uma operação com abordagem setorial ampla, que visa apoiar diversos programas constantes do Estado do Ceará, a execução do Programa se dá de forma descentralizada, por meio de ações desenvolvidas pelas Secretarias de Estado e entidades da administração indireta listadas abaixo, bem como por outras, caso se mostre necessário.

SECON	Secretaria de Controladoria e Ouvidoria
SEDUC	Secretaria de Educação
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEINFRA	Secretaria da Infra-Estrutura
SEMACE	Superintendência Estadual do Meio Ambiente
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SESA	Secretaria de Saúde
SECITECE	Secretaria de Ciência e Tecnologia
IPECE	Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará
SRH	Secretaria de Gestão dos Recursos Hídricos

Logo, o Programa proposto tem como base a estrutura organizacional das Secretarias de Estado e entidades da administração indireta supracitadas. Ademais, a fim de possibilitar uma melhor coordenação das atividades apoiadas pela operação, o Programa faz uso da estrutura de governança existente no Estado, apoiando-se nas estruturas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, para a coordenação das atividades desempenhadas no âmbito do Programa.

3. Principais Responsabilidades e Atividades

O Coordenador do Projeto deverá estar lotado no IPECE, tendo como principal função a gestão e coordenação da implementação do projeto de forma eficiente e efetiva, conforme descrito no Project Appraisal Document (PAD) e acordado entre o Estado do Ceará e o Banco Mundial por meio do Contrato de Empréstimo.

Caberá ao Coordenador do Projeto liderar e supervisionar o trabalho da equipe de Coordenação do Projeto, bem como acompanhar a implementação das atividades relacionadas ao Programa, zelando por sua boa execução.

Em linhas gerais, caberá à equipe de Coordenação do Programa desempenhar as seguintes funções:

- Relacionar-se com o Banco Mundial, Secretarias de Estado, autarquias, órgãos e fundações participantes do Programa.
 - Manter contato com o Banco Mundial para assuntos relacionados ao Programa, tomando as providências necessárias conforme as demandas identificadas.

- Relacionar-se com as Secretarias de Estado participantes do Programa (em especial com os Gerentes dos Projetos Estruturadores inseridos no Programa), e outros órgãos e entidades caso necessário, a fim de possibilitar a boa coordenação do Programa.
- Relacionar-se com a Secretaria de Estado de Fazenda, fornecendo insumos para a elaboração dos pedidos de desembolso e para a alocação/liberação dos recursos da Assistência Técnica.
- Zelar pela boa execução do Programa e pelo cumprimento do disposto no Contrato de Empréstimo.
 - Acompanhar a execução do Programa, identificando potenciais problemas, em especial aqueles que impactam o cumprimento dos requisitos necessários aos desembolsos de recursos de empréstimos (i.e. indicadores de desembolso e regra de 70%).
 - Propor soluções aos problemas identificados.
 - Informar a Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças sobre problemas que não sejam solucionados tempestivamente e impliquem risco de descumprimento de provisões do Contrato de Empréstimo e bloqueio de parcelas do desembolso.
 - Assegurar que, durante sua execução, a evolução do Programa será discutida em pelo menos duas reuniões ao ano da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças e/ou da Reunião Gerencial (entre Governador e Secretários de Estado). A ata das reuniões deverá ser encaminhada ao Banco, conforme disposto no Contrato de Empréstimo.
- Zelar pelo cumprimento das medidas de Salvaguardas acordadas com o Banco Mundial.
 - Assegurar que as Secretarias de Estado e entidades da administração indireta participantes do Programa observem e cumpram, quando aplicável, as disposições dos Marcos de Referência Ambiental, de Reassentamento e de Povos Indígenas.
 - Consolidar informações e preparar relatórios sobre as situações em que os Marcos se tornem aplicáveis, enviando ao Banco, conforme previsto no Manual de Operações.
 - Acompanhar processo de consulta permanente ao Programa.
- Acompanhar a execução das atividades de Assistência Técnica (AT), zelando por uma boa execução e pelo cumprimento das disposições do Contrato de Empréstimo.
 - Informar às Secretarias de Estado, autarquias, fundações, órgãos e entidades que venham a executar atividades da AT sobre a necessidade de seguir os procedimentos de licitação e revisão identificados para cada atividade específica no Plano de Aquisições da AT.
 - Alterar e atualizar o Plano de Aquisições da AT sempre que necessário, submetendo-o à aprovação do Banco Mundial.
 - Aprovar juntamente com o Coordenador Executivo do Programa Estado para Resultados possíveis alterações na alocação de recursos da Assistência Técnica, bem com novas alocações de recursos (atividades não estabelecidas no Contrato de Empréstimo).
 - Auxiliar os executores de atividades da AT quanto a procedimentos a serem seguidos, contactando o Banco Mundial e o Especialista em Licitações sempre que necessário.
 - Consolidar informações sobre os processos de seleção e contratação de bens, obras, serviços de consultoria e serviços outros que consultoria junto aos executores das atividades da AT, a fim de elaborar o Relatório do Plano de Aquisições da AT.
 - Elaborar e enviar ao Banco Mundial, por volta de 5 de abril e 5 de outubro de cada ano da execução do Programa, o Relatório do Plano de Aquisições da AT (Procurement Plan Report).
- Consolidar e elaborar relatórios e encaminhá-los ao Banco Mundial, conforme previsto no Contrato de Empréstimo e no Manual de Operações do Projeto.
 - Obter informações junto às Secretarias de Estado e entidades da Administração Indireta participantes do Programa a fim de elaborar relatórios e encaminhá-los ao Banco Mundial, conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo e no Manual de Operações do Projeto.
 - Elaborar e enviar ao Banco Mundial, por volta de 5 de abril e 5 de outubro de cada ano da execução do Programa, os Relatórios de Projeto, conforme provisões da Seção 5.08 das Condições Gerais e do Contrato de Empréstimo, bem como baseado nos seguintes itens:
 - o Indicadores de Desembolso, quando aplicável (considerando os dados disponíveis para o último ano calendário)

- o Relatório de Despesas de EEPs (relatório elaborado conforme modelo constante do Manual de Operações do Projeto)
 - o Relatório do Plano de Aquisições (Procurement Plan Report)
 - o Relatório sobre os Marcos de Referência Ambiental, de Reassentamento e de Povos Indígenas (informando se houve necessidade de seguir os marcos em algum subprojeto do Programa e o plano específico adotado)
 - Elaborar e encaminhar ao Banco, no mais tardar em 31/12/2011, (i) um "relatório final" nos moldes (escopo, nível de detalhe, etc.) requeridos pelo Banco Mundial, sobre a execução do Programa, o desempenho das partes do Contrato de Empréstimo e o alcance dos objetivos do Empréstimo; e (ii) um plano elaborado para assegurar a sustentabilidade do alcançado pelo Programa.
- Acompanhar/coordenar como representante do Estado, os eventos de supervisão
- Definir com o Banco Mundial, com a participação do Coordenador Executivo do Programa Estado para Resultados, a data, escopo, tema e formato dos eventos de supervisão.
 - Auxiliar na organização e preparativos para os eventos de supervisão, acionando Secretarias, autarquias, fundações e outros órgãos quando necessário.
- Manter e alimentar arquivo com dados, comunicações e documentos relativos ao Programa.

Anexo:18 TERMO DE REFERÊNCIA ASSESSOR DE PROJETO

Assessor do Coordenador de Projeto

Programa de Apoio a Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará.

1. Nome da função

Assessor do Coordenador do Projeto

2. Contexto Organizacional

A presente operação é a segunda de uma série de Empréstimos de Programas Ajustáveis (APL), cujo apoio à parceria de longo prazo entre o Banco Mundial e o Ceará tem como objetivo promover avanços sociais para os cidadãos, bem como auxiliar a modernização institucional do estado. Dando prosseguimento ao empréstimo SWAp I, o SWAp II oferece apoio contínuo à agenda de desenvolvimento do Ceará.

O projeto inovador do primeiro SWAp deu destaque à importância da gestão por resultados, a qual recebe atenção ainda maior no SWAp II, desenvolvendo-se sobre as bases estabelecidas pelas conquistas anteriores. Além dos setores sociais, esta segunda operação também envolverá questões como crescimento e competitividade. No total, são dez programas de investimentos-chave selecionados para maximizar o impacto de desenvolvimento. Uma série de indicadores de desembolso (14) foi mapeada em cinco setores – gestão do setor público, educação, saúde, água e saneamento/gestão dos recursos hídricos, e ambiente de negócios e inovação – com o intuito de ampliar os incentivos para o alcance dos resultados.

O SWAp II utilizará uma abordagem multi-setorial para apoiar a implementação do programa de Governo por um período de quatro anos. O instrumento proposto compreende três aspectos: 1) o projeto tem como objetivo reembolsar as despesas dos programas de gastos elegíveis EEPs; 2) esses reembolsos também dependem do alcance de um conjunto de indicadores de desembolso vinculados aos programas do governo; e 3) o projeto inclui ainda um componente de assistência técnica que corresponde a cerca de 1,5% do total financiado pelo Banco. Existem dois componentes principais: (i) um componente SWAp (US\$ 235.73 milhões), responsável pelo desembolso contra dez Programas de Gastos Elegíveis (EEP), com indicadores de desempenho e piso individual para os EEPs como condições para a liberação dos recursos dos empréstimos, e (ii) um componente de assistência técnica para apoiar os objetivos do SWAp em cinco setores prioritários. O componente de assistência técnica (AT) será desembolsado como ocorre com uma operação tradicional e contra as Declarações de Gastos (SOEs). Por se tratar de uma operação com abordagem setorial ampla, que visa apoiar diversos programas constantes do Estado do Ceará, a execução do Programa se dá de forma descentralizada, por meio de ações desenvolvidas pelas Secretarias de Estado e entidades da administração indireta listadas abaixo, bem como por outras, caso se mostre necessário.

SECON	Secretaria de Controladoria e Ouvidoria
SEDUC	Secretaria de Educação
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEINFRA	Secretaria da Infra-Estrutura
SEMACE	Superintendência Estadual do Meio Ambiente
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SESA	Secretaria de Saúde

SECITECE	Secretaria de Ciência e Tecnologia
IPECE	Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará
SRH	Secretaria de Gestão dos Recursos Hídricos

Logo, o Programa proposto tem como base a estrutura organizacional das Secretarias de Estado e entidades da administração indireta supracitadas. Ademais, a fim de possibilitar uma melhor coordenação das atividades apoiadas pela operação, o Programa faz uso da estrutura de governança existente no Estado, apoiando-se nas estruturas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, para a coordenação das atividades desempenhadas no âmbito do Programa.

3. Principais Responsabilidades e Atividades

O Assessor do Coordenador do Projeto deverá estar lotado no IPECE, tendo como principal função a assessoria ao Coordenador do Projeto nas atividades de gestão e coordenação do Programa. Caberá ao Coordenador e ao Assessor gerir a execução do Programa de forma eficiente e efetiva, conforme descrito no Project Appraisal Document (PAD) e acordado entre o Estado do Ceará e o Banco Mundial por meio do Contrato de Empréstimo.

O Assessor do Coordenador de Projeto deverá auxiliar o Coordenador de Projeto, conforme venha a ser definido por este, na realização das seguintes funções:

- Relacionar-se com o Banco Mundial, Secretarias de Estado, autarquias, órgãos e fundações participantes do Programa.
 - Manter contato com o Banco Mundial para assuntos relacionados ao Programa, tomando as providências necessárias conforme as demandas identificadas.
 - Relacionar-se com as Secretarias de Estado participantes do Programa (em especial com os Gerentes dos Projetos Estruturadores inseridos no Programa), e outros órgãos e entidades caso necessário, a fim de possibilitar a boa coordenação do Programa.
 - Relacionar-se com a Secretaria de Estado de Fazenda, fornecendo insumos para a elaboração dos pedidos de desembolso e para a alocação/liberação dos recursos da Assistência Técnica.
- Zelar pela boa execução do Programa e pelo cumprimento do disposto no Contrato de Empréstimo.
 - Acompanhar a execução do Programa, identificando potenciais problemas, em especial aqueles que impactam o cumprimento dos requisitos necessários aos desembolsos de recursos de empréstimos (i.e. indicadores de desembolso e regra de 70%).
 - Propor soluções aos problemas identificados.
 - Informar a Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças sobre problemas que não sejam solucionados tempestivamente e impliquem risco de descumprimento de provisões do Contrato de Empréstimo e bloqueio de parcelas do desembolso.
 - Assegurar que, durante sua execução, a evolução do Programa será discutida em pelo menos duas reuniões ao ano da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças e/ou da Reunião Gerencial (entre Governador e Secretários de Estado). A ata das reuniões deverá ser encaminhada ao Banco, conforme disposto no Contrato de Empréstimo.
- Zelar pelo cumprimento das medidas de Salvaguardas acordadas com o Banco Mundial.
 - Assegurar que as Secretarias de Estado e entidades da administração indireta participantes do Programa observem e cumpram, quando aplicável, as disposições dos Marcos de Referência Ambiental, de Reassentamento e de Povos Indígenas.
 - Consolidar informações e preparar relatórios sobre as situações em que os Marcos se tornem aplicáveis, enviando ao Banco, conforme previsto no Manual de Operações.
 - Acompanhar processo de consulta permanente ao Programa.
- Acompanhar a execução das atividades de Assistência Técnica (AT), zelando por uma boa execução e pelo cumprimento das disposições do Contrato de Empréstimo.
 - Informar às Secretarias de Estado, autarquias, fundações, órgãos e entidades que venham a executar atividades da AT sobre a necessidade de seguir os procedimentos de licitação e revisão identificados para cada atividade específica no Plano de Aquisições da AT.
 - Alterar e atualizar o Plano de Aquisições da AT sempre que necessário, submetendo-o à aprovação do Banco Mundial.
 - Aprovar juntamente com o Coordenador Executivo do Programa Estado para Resultados possíveis alterações na alocação de recursos da Assistência Técnica, bem com novas alocações de recursos (atividades não estabelecidas no Contrato de Empréstimo).

- Auxiliar os executores de atividades da AT quanto a procedimentos a serem seguidos, contatando o Banco Mundial e o Especialista em Licitações sempre que necessário.
 - Consolidar informações sobre os processos de seleção e contratação de bens, obras, serviços de consultoria e serviços outros que consultoria junto aos executores das atividades da AT, a fim de elaborar o Relatório do Plano de Aquisições da AT.
 - Elaborar e enviar ao Banco Mundial, por volta de 5 de abril e 5 de outubro de cada ano da execução do Programa, o Relatório do Plano de Aquisições da AT (Procurement Plan Report).
- Consolidar e elaborar relatórios e encaminhá-los ao Banco Mundial, conforme previsto no Contrato de Empréstimo e no Manual de Operações do Projeto.
- Obter informações junto às Secretarias de Estado participantes do Programa e outros órgãos e entidades participantes do Programa, a fim de elaborar relatórios e encaminhá-los ao Banco Mundial, conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo e no Manual de Operações do Projeto.
 - Elaborar e enviar ao Banco Mundial, por volta de 5 de abril e 5 de outubro de cada ano da execução do Programa, os Relatórios de Projeto, conforme provisões da Seção 5.08 das Condições Gerais e do Contrato de Empréstimo, bem como baseado nos seguintes itens:
 - o Indicadores de Desembolso, quando aplicável (considerando os dados disponíveis para o último ano calendário)
 - o Relatório de Despesas de EEPs (relatório elaborado conforme modelo constante do Manual de Operações do Projeto)
 - o Relatório do Plano de Aquisições (Procurement Plan Report)
 - o Relatório sobre os Marcos de Referência Ambiental, de Reassentamento e de Povos Indígenas (informando se houve necessidade de seguir os marcos em algum subprojeto do Programa e o plano específico adotado)
 - Elaborar e encaminhar ao Banco, no mais tardar em 31/12/2011, (i) um “relatório final” nos moldes (escopo, nível de detalhe, etc.) requeridos pelo Banco Mundial, sobre a execução do Programa, o desempenho das partes do Contrato de Empréstimo e o alcance dos objetivos do Empréstimo; e (ii) um plano elaborado para assegurar a sustentabilidade do alcançado pelo Programa.
 - Elaborar quaisquer outros relatórios que venham a ser solicitados pelo Banco Mundial durante a execução do Contrato.
- Acompanhar/coordenar como representante do Estado, os eventos de supervisão
- Definir com o Banco Mundial, com a participação do Coordenador Executivo do Programa Estado para Resultados, a data, escopo, tema e formato dos eventos de supervisão.
 - Auxiliar na organização e preparativos para os eventos de supervisão, acionando Secretarias, autarquias, fundações e outros órgãos quando necessário.
- Manter e alimentar arquivo com dados, comunicações e documentos relativos ao Programa.
4. Produtos
- Relatórios assessórios aos pedidos de desembolso
 - Atualizações do Plano de Aquisições da Assistência Técnica
 - Relatórios de Projeto (conforme especificado no Contrato de Empréstimo e no Manual de Operações)
 - Arquivo com relatórios, dados, comunicação e documentos relativos ao Programa.

Anexo:19 TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA EM GESTÃO FINANCEIRA

Termo de Referência

Especialista em Gestão Financeira

Programa de Apoio a Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará.

1. Nome da função

Especialista em Gestão Financeira

2. Contexto Organizacional

A presente operação é a segunda de uma série de Empréstimos de Programas Ajustáveis (APL), cujo apoio à parceria de longo prazo entre o Banco Mundial e o Ceará tem como objetivo promover avanços sociais para os cidadãos, bem como auxiliar a modernização institucional do estado. Dando prosseguimento ao empréstimo SWAp I, o SWAp II oferece apoio contínuo à agenda de desenvolvimento do Ceará.

O projeto inovador do primeiro SWAp deu destaque à importância da gestão por resultados, a qual recebe atenção ainda maior no SWAp II, desenvolvendo-se sobre as bases estabelecidas pelas conquistas anteriores. Além dos setores sociais, esta segunda operação também envolverá questões como crescimento e competitividade. No total, são dez programas de investimentos-chave selecionados para maximizar o impacto de desenvolvimento. Uma série de indicadores de desembolso (14) foi mapeada em cinco setores – gestão do setor público, educação, saúde, água e saneamento/gestão dos recursos hídricos, e ambiente de negócios e inovação – com o intuito de ampliar os incentivos para o alcance dos resultados.

O SWAp II utilizará uma abordagem multi-setorial para apoiar a implementação do programa de Governo por um período de quatro anos. O instrumento proposto compreende três aspectos: 1) o projeto tem como objetivo reembolsar as despesas dos programas de gastos elegíveis EEPs; 2) esses reembolsos também dependem do alcance de um conjunto de indicadores de desembolso vinculados aos programas do governo; e 3) o projeto inclui ainda um componente de assistência técnica que corresponde a cerca de 1,5% do total financiado pelo Banco. Existem dois componentes principais: (i) um componente SWAp (US\$ 235.73 milhões), responsável pelo desembolso contra dez Programas de Gastos Elegíveis (EEP), com indicadores de desempenho e piso individual para os EEPs como condições para a liberação dos recursos dos empréstimos, e (ii) um componente de assistência técnica para apoiar os objetivos do SWAp em cinco setores prioritários. O componente de assistência técnica (AT) será desembolsado como ocorre com uma operação tradicional e contra as Declarações de Gastos (SOEs).

Por se tratar de uma operação com abordagem setorial ampla, que visa apoiar diversos programas constantes do Estado do Ceará, a execução do Programa se dá de forma descentralizada, por meio de ações desenvolvidas pelas Secretarias de Estado e entidades da administração indireta listadas abaixo, bem como por outras, caso se mostre necessário.

SECON	Secretaria de Controladoria e Ouvidoria
SEUDUC	Secretaria de Educação
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEINFRA	Secretaria da Infra-Estrutura
SEMACE	Superintendência Estadual do Meio Ambiente
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SESA	Secretaria de Saúde
SECITECE	Secretaria de Ciência e Tecnologia
IPECE	Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará
SRH	Secretaria de Gestão dos Recursos Hídricos

Logo, o Programa proposto tem como base a estrutura organizacional das Secretarias de Estado e entidades da administração indireta supracitadas. Ademais, a fim de possibilitar uma melhor coordenação das atividades apoiadas pela operação, o Programa faz uso da estrutura de governança existente no Estado, apoiando-se nas estruturas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, para a coordenação das atividades desempenhadas no âmbito do Programa.

3. Principais Responsabilidades e Atividades

O Especialista em Gestão Financeira deverá estar lotado no IPECE, tendo como principais funções:

- Assessorar a Coordenação do Projeto em assuntos relacionados à gestão financeira do Programa com o Banco Mundial, desempenhando as atividades que sejam por esta demandadas;
- Elaborar os Relatórios de Gastos nos Programas de Gastos Elegíveis na frequência determinada no Contrato de Empréstimo e sempre que solicitado pela Coordenação do Projeto ou pelo Banco Mundial, conforme modelo acordado com o Banco e apresentado no Manual de Operações do Projeto;
- Providenciar relatórios financeiros intermediários não auditados do Projeto, abrangendo o trimestre, na forma e conteúdo considerados aceitáveis pelo Banco;
- Acompanhar a execução orçamentária das Secretarias de Estado e entidades da administração indireta participantes do Programa, informando a Coordenação do Projeto sobre potencial descumprimento dos requisitos para desembolso dos recursos do empréstimo, especialmente em relação à regra de 70%;
- Acompanhar a execução de atividades no âmbito do Programa, assegurando a utilização das fontes orçamentárias adequadas para a implementação dos diferentes componentes do Programa com o Banco Mundial;
- Elaborar outros relatórios que venham a ser demandados pela Coordenação do Projeto.
- Servir de contacto entre o TCE/CE e a Coordenação do Projeto e acompanhar a execução das auditorias anuais.

4. Produtos

- Relatórios de Gastos dos Programas de Gastos Elegíveis
- Relatórios Regra 70%
- Relatórios Financeiros intermediários
- Outros relatórios, conforme solicitado pela Coordenação do Projeto

Anexo:20 TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA EM LICITAÇÕES

Termo de Referência
Especialista em Licitações

Programa de Apoio a Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará.

1. Nome da função
Especialista em Licitações
2. Contexto Organizacional

A presente operação é a segunda de uma série de Empréstimos de Programas Ajustáveis (APL), cujo apoio à parceria de longo prazo entre o Banco Mundial e o Ceará tem como objetivo promover avanços sociais para os cidadãos, bem como auxiliar a modernização institucional do estado. Dando prosseguimento ao empréstimo SWAp I, o SWAp II oferece apoio contínuo à agenda de desenvolvimento do Ceará.

O projeto inovador do primeiro SWAp deu destaque à importância da gestão por resultados, a qual recebe atenção ainda maior no SWAp II, desenvolvendo-se sobre as bases estabelecidas pelas conquistas anteriores. Além dos setores sociais, esta segunda operação também envolverá questões como crescimento e competitividade. No total, são dez programas de investimentos-chave selecionados para maximizar o impacto de desenvolvimento. Uma série de indicadores de desembolso (14) foi mapeada em cinco setores – gestão do setor público, educação, saúde, água e saneamento/gestão dos recursos hídricos, e ambiente de negócios e inovação – com o intuito de ampliar os incentivos para o alcance dos resultados.

O SWAp II utilizará uma abordagem multi-setorial para apoiar a implementação do programa de Governo por um período de quatro anos. O instrumento proposto compreende três aspectos: 1) o projeto tem como objetivo reembolsar as despesas dos programas de gastos elegíveis EEPs; 2) esses reembolsos também dependem do alcance de um conjunto de indicadores de desembolso vinculados aos programas do governo; e 3) o projeto inclui ainda um componente de assistência técnica que corresponde a cerca de 1,5% do total financiado pelo Banco. Existem dois componentes principais: (i) um componente SWAp (US\$ 235.73 milhões), responsável pelo desembolso contra dez Programas de Gastos Elegíveis (EEP), com indicadores de desempenho e piso individual para os EEPs como condições para a liberação dos recursos dos empréstimos, e (ii) um componente de assistência técnica para apoiar os objetivos do SWAp em cinco setores prioritários. O componente de assistência técnica (AT) será desembolsado como ocorre com uma operação tradicional e contra as Declarações de Gastos (SOEs). Por se tratar de uma operação com abordagem setorial ampla, que visa apoiar diversos programas constantes do Estado do Ceará, a execução do Programa se dá de forma descentralizada, por meio de ações desenvolvidas pelas Secretarias de Estado e entidades da administração indireta listadas abaixo, bem como por outras, caso se mostre necessário.

SECON	Secretaria de Controladoria e Ouvidoria
SEDUC	Secretaria de Educação
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEINFRA	Secretaria da Infra-Estrutura
SEMACE	Superintendência Estadual do Meio Ambiente
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SESA	Secretaria de Saúde
SECITECE	Secretaria de Ciência e Tecnologia
IPECE	Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará
SRH	Secretaria de Gestão dos Recursos Hídricos

Logo, o Programa proposto tem como base a estrutura organizacional das Secretarias de Estado e entidades da administração indireta supracitadas. Ademais, a fim de possibilitar uma melhor coordenação das atividades apoiadas pela operação, o Programa faz uso da estrutura de governança existente no Estado, apoiando-se nas estruturas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, para a coordenação das atividades desempenhadas no âmbito do Programa.

3. Principais Responsabilidades e Atividades

O Especialista em Licitações deverá estar lotado no IPECE, tendo como principais funções:

- Assessorar a Coordenação do Projeto em assuntos relacionados a licitações no âmbito do Programa com o Banco Mundial, desempenhando as atividades que sejam por esta demandadas;
- Elaborar, alterar e atualizar os Planos de Aquisições da Assistência Técnica;

- Acompanhar os processos de aquisição e contratação de consultores no âmbito da Assistência Técnica, zelando pela observância dos procedimentos de licitação acordados com o Banco Mundial;
- Elaborar os Relatórios dos Planos de Aquisições da Assistência Técnica;
- Acompanhar os processos de licitação no âmbito do Programa, zelando pela observância dos procedimentos acordados entre o Estado do Ceará e o Banco Mundial por meio do Contrato de Empréstimo;
- Assessorar as Superintendências de Planejamento, Gestão e Finanças das Secretarias de Estado participantes do Programa conforme seja necessário, a fim de assegurar a observância dos procedimentos de licitação acordados com o Banco Mundial;
- Coordenar e assessorar as Secretarias de Estado e entidades da Administração Indireta participantes do Programa na elaboração das listas de contratos sujeitos à revisão prévia e posterior pelo Banco Mundial;
- Elaborar relatórios, conforme solicitado pela Coordenação do Projeto;
- Elaborar as prestações de contas da Assistência Técnica, que devem subsidiar as solicitações de desembolso de recursos do empréstimo para este componente do Programa;
- Acompanhar as auditorias de processos de licitação, coordenando a coleta dos documentos necessários à mesma;
- Outras atividades que se mostrem necessárias e que venham a ser demandadas pela Coordenação do Projeto.

4. Produtos

- Prestações de conta e relatórios assessórios aos pedidos de desembolso
- Planos de aquisições da Assistência Técnica e suas atualizações
- Relatório do Plano de Aquisições da Assistência Técnica

*** **

GOVERNADORIA

CASA CIVIL

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº2006/036-1

I - ESPÉCIE: SEXTO TERMO ADITIVO; II - CONTRATANTE: O ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, inscrito no CGC-MF, sob o nº09.469.891/0001-02; III - ENDEREÇO: Com sede à Avenida José Martins Rodrigues, nº150, no Centro Administrativo Bárbara de Alencar, Bairro Edson Queiroz,; IV - CONTRATADA: **REGISTER PUBLICIDADE LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº02.373.982/0001-92; V - ENDEREÇO: Com sede na cidade de Fortaleza-CE, na Rua Carlos Barbosa, nº590, Papicu; VI - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Tomada de Preço nº012/2006 e Cláusula Segunda do Contrato Nº2006/036-1; VII - FORO: Comarca de Fortaleza; VIII - OBJETO: O presente termo aditivo tem por objetivo, **proceder a prorrogação e renovação contratual prevista na Cláusula Segunda**, concernente ao prazo, prorrogando e renovando por mais 06 (seis) meses, com seu início em 05 (quatro) de Abril de 2009 e término em 04 (quatro) de Outubro de 2009, ou quando esgotar a centimetragem adquirida, ou o que ocorrer primeiro, ficando inalterado o seu valor.; IX - DA VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, com seu início em 05 (quatro) de Abril de 2009 e término em 04 (quatro) de Outubro de 2009; X - DA RATIFICAÇÃO: As despesas decorrentes da execução deste termo aditivo, correrão à conta da classificação orçamentária nº301.00002.04.131.545.21260.22..33.9039.00.0. Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato ora aditado.; XI - DATA: Fortaleza, 11 de Fevereiro de 2009; XII - SIGNATÁRIOS: Aivaldo de Mello Pinho, Secretário de Estado Chefe da Casa e Civil Tomás Peter Barbosa, Register Publicidade Ltda.

Newton Farias de Albuquerque
ASSESSORIA JURÍDICA

*** **

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº02/2008

I - ESPÉCIE: Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº02/2008; II - CONTRATANTE: Casa Civil; III - ENDEREÇO: Centro Administrativo Bárbara de Alencar, na Av. Doutor José Martins Rodrigues, 150, Bairro Edson Queiroz, Fortaleza - CE; IV - CONTRATADA: **SERVEL COMERCIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA LTDA.**; V - ENDEREÇO: Av. Dedé Brasil, 3198 - B, Bairro Serrinha, Fortaleza - CE; VI - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se este Termo Aditivo na Cláusula Segunda do Contrato 02/2008 e no Art.57, inciso II, da Lei nº8.666/93; VII - FORO: Cidade de