



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria do Planejamento e Gestão
Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará - IPECE

**Projeto de Apoio Ao Crescimento Econômico com Redução das Desigualdades e
Sustentabilidade Ambiental do Estado do Ceará.**

**ORIENTAÇÃO SOBRE OPERACIONALIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DO
COMPONENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO ACORDO DE EMPRÉSTIMO
COM BANCO MUNDIAL - PROGRAMA PARA RESULTADOS (*PforR*)**



Banco Mundial

25 de Outubro de 2013

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Cid Ferreira Gomes – Governador

Domingos Gomes de Aguiar Filho – Vice Governador

SECRETARIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

Eduardo Diogo – Secretário

INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)

Flávio Ataliba F. D. Barreto – Diretor Geral

Adriano Sarquis Bezerra de Menezes – Diretor de Estudos Econômicos

Régis Façanha Dantas – Diretor de Estudos Sociais

EQUIPE TÉCNICA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETO - UGP IPECE

Ana Cristina Cavalcante Medeiros

Fabiana Silva de Castro

Laura Carolina Gonçalves

AGÊNCIAS IMPLEMENTADORAS DOS PROJETOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - PforR

- | | |
|-------------|---|
| 1. ARCE | Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Ceará |
| 2. CEDE | Conselho de Desenvolvimento do Ceará |
| 3. CGE | Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado |
| 4. CONPAM | Conselho Estadual do Meio Ambiente |
| 5. FUNCEME | Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos |
| 6. IPECE | Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará |
| 7. PGE | Procuradoria Geral do Estado |
| 8. SECITECE | Secretaria de Ciência e Tecnologia |
| 9. SEDUC | Secretaria de Educação |
| 10. SEMACE | Superintendência Estadual do Meio Ambiente |
| 11. SEPLAG | Secretaria de Planejamento e Gestão |
| 12. SESA | Secretaria de Saúde |
| 13. SRH | Secretaria de Gestão dos Recursos Hídricos |
| 14. STDS | Secretária de Trabalho e Desenvolvimento Social |
| 15. TCE | Tribunal de Contas do Estado do Ceará |

INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)

Av. Gal. Afonso Albuquerque Lima, s/nº - Edifício SEPLAG, 2º Andar – Cambéba
Centro Administrativo Governador Virgílio Távora CEP: 60830-120 - Fortaleza - CE.

Tel. (85) 3101-3496 ouvidoria@ipece.ce.gov.br www.ipece.ce.gov.br

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
I. PROJETO	5
A. OBJETIVO DO PROJETO	5
B. CARACTERÍSTICAS DO PROJETO	5
C. VALORES DO PROJETO	5
D. ESCOPO DO PROJETO	5
E. ESTRUTURA DO PROJETO	6
II. COMPONENTE II: ASSISTÊNCIA TÉCNICA	7
III. AQUISIÇÕES DOS PROJETOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	8
A. RESPONSABILIDADES	8
1. IPECE	8
2. UGP	9
3. SETORIAIS IMPLEMENTADORAS	9
4. RESPONSÁVEIS PELOS PROJETOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	10
B. CONDIÇÕES PARA AS AQUISIÇÕES	12
1. DIRETRIZES DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO BANCO mUNDIAL	12
2. MÉTODOS DE SELEÇÃO DE CONSULTORES	12
3. PLANO DE AQUISIÇÕES	12
4. TETO DE REVISÃO PREVIA	13
5. RISCOS SóCIO AMBIENTAIS E DIRETRIZES ANTI- FRAUDE E CORRUPÇÃO	13
6. DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS NAS AQUISIÇÕES	14
C. FLUXO DAS AQUISIÇÕES	14
IV. GESTÃO FINANCEIRA	14
A. DESEMBOLSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	14
B. RELATÓRIOS FINANCEIROS	15
V. SUPERVISÃO E AUDITORIA DE AQUISIÇÕES	15
VI. ANEXOS	15
Anexo 1: LISTA DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA – Outubro 2013	17
Anexo 2: FLUXO DE CONTRATAÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA	18
Anexo 3: FLUXO DE CONTRATAÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA	19
Anexo 4: FLUXO DE CONTRATAÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA	20
Anexo 5: DOCUMENTOS PADRÃO DE AQUISIÇÕES E CONSULTORIA	21

TABELAS

TABELA 1: ENVOLVIMENTO NAS ÁREAS DE ATUAÇÃO	06
TABELA 2: MÉTODOS DE AQUISIÇÃO – CONSULTORIA	12
TABELA 3: MÉTODOS DE AQUISIÇÃO E TETOS DE REVISÃO PRÉVIA	13

INTRODUÇÃO

O presente documento detalha a operacionalização das aquisições dos Projetos de Assistência Técnica do Projeto de Apoio ao Crescimento Econômico com Redução das Desigualdades e Sustentabilidade Ambiental do Estado do Ceará (Projeto) e tem por base o Documento de Avaliação do Programa (*Program Appraisal Document – PAD*).¹

Esse Projeto é o terceiro de uma série de operações multissetoriais com o suporte do Banco Mundial. As duas operações anteriores (SWAp I e II²) apoiaram a consolidação fiscal do Estado e a introdução de uma gestão baseada em resultados, que têm ajudado a melhorar a eficácia da prestação de serviços no Ceará.

Nessa terceira operação, o Banco Mundial apoiará o Estado com uma nova modalidade de empréstimo, o Programa para Resultados (*Program for Results - PforR*), conforme Figura 1.

Figura 1 – Operações multissetoriais do Banco Mundial no Ceará



A principal diferença entre o SWAp e o *PforR* é que no primeiro constrói-se indicadores e metas, seleciona-se programas (PPA) tendo como foco as setoriais, enquanto o *PforR* tem foco em "Macrofunções" (transversalidade), dentro das áreas do Projeto, de modo a direcionar os esforços dos vários órgãos públicos para um objetivo comum.

A proposta do Projeto *PforR Ceará* é continuar avançando nos principais indicadores sociais do SWAp II, para consolidar conquistas já alcançadas pelo Estado e, ao mesmo tempo, incorporar a preocupação do Governo do Estado do Ceará com o meio ambiente e com a redução das desigualdades socioeconômicas. A incorporação desses novos objetivos, apesar de representar um grande desafio em termos de desenho operacional, se justificou pela necessidade de tornar os avanços sustentáveis do ponto de vista social e ambiental.

Ressalta-se que os recursos do *PforR Ceará* irá financiar parcialmente os programas selecionados no escopo do Projeto. E o restante dos recursos estará livre para o apoio de outros gastos com investimentos e prestação de serviços públicos programados pelo PPA.

Por outro lado, o escopo do *PforR Ceará* tem o foco no fortalecimento da gestão pública nas áreas de Capacitação Profissional, Assistência à Família e Qualidade da Água e os detalhes do mesmo estão descritos nos seguintes documentos: Documento de Avaliação do Programa (*Program Appraisal Document – PAD*), Acordo de Empréstimo, Acordo de Garantia Carta de Desembolso (vide documentos no site do IPECE no link: <http://www2.ipece.ce.gov.br/pforr/documentacao/index.htm>

¹ Vide documento no site IPECE http://www2.ipece.ce.gov.br/pforr/documentacao/PAD_BOARD_disclosable_clean_Ceara_PforR.pdf

² SWAp I: Projeto de Apoio à Inclusão Social no Ceará e SWAp II: Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico no Ceará

I. PROJETO

A. OBJETIVO DO PROJETO

O *PforR Ceará* tem como principal objetivo apoiar o Ceará na melhoria da qualidade da prestação de serviços por meio de uma gestão mais eficaz do setor público com o foco em três áreas principais³: Capacitação Profissional, assistência à família e da Qualidade da água.

B. CARACTERÍSTICAS DO PROJETO

Na lógica do PforR, a operação combina as seguintes características básicas:

- ✓ Projeto Multisetorial;
- ✓ Composição do empréstimo em dois componentes: *i) Programa para Resultados(PforR); ii) Assistência Técnica;*
- ✓ Inclui a execução de Programas de Governo prioritários que já constam do Plano Plurianual (PPA) e são previamente selecionados e acordados;
- ✓ Define indicadores como condicionantes dos desembolsos e vincula o valor dos mesmos ao cumprimento de metas por parte dos órgãos/secretarias do Estado;
- ✓ Dá suporte às reformas de modernização da gestão do setor público por meio de Assistência Técnica;
- ✓ Os recursos dos desembolsos são direcionados parcialmente para o financiamento direto dos Programas do PPA incluídos no escopo do Projeto e o restante do recurso é livre dando ao Estado flexibilidade no uso da maior parte dos valores recebidos;

C. VALORES DO PROJETO

O valor total do Projeto é de US\$ 350,000,000.00 e em termos de desembolso se divide em:

- ✓ US\$ 315,000,000.00 para financiar parcialmente os programas do escopo do PforR Ceará e outros investimentos prioritários do Estado, os desembolsado acontecerá mediante o cumprimento das metas acordadas;
- ✓ US\$ 35,000,00.00 para financiar diretamente as Assistências Técnicas do Projeto por meio de serviços de consultoria.

D. ESCOPO DO PROJETO

O escopo do Projeto está delimitado nas seguintes áreas de atuação: Capacitação Profissional, Assistência à Família e da Qualidade da água e gestão do Setor Público. Essas áreas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo do atual Plano Plurianual (PPA)⁴, que objetiva a promoção do desenvolvimento econômico sustentável social equitativo e de um setor público mais eficiente e participativo.

O Projeto abrange um todo de dezenove órgãos/entidades do Estado (Setoriais), devendo combinar: *i)* o apoio a programas já existentes no Plano Plurianual (PPA); *ii)* indicadores acordados como condicionantes para os desembolsos do empréstimo e *iii)* Projetos de Assistência Técnica, para o fortalecimento do setor público.

³ Ver PAD p.3, item 10

⁴ Ver PAD p.3, item 10

O envolvimento específico de cada uma das Setoriais nas áreas de atuação do Projeto e suas responsabilidades estão demonstradas na Tabela 1.

Tabela 1: Envolvimento nas Áreas de Atuação

SETORIAIS PARTICIPANTES															
TEMA	Área Foco	Órgão Envolvido	Indicadores						PPA 2013-2016		Assistência Técnica				
			Quanto ao Desembolso				Quanto aos Resultados		Programa	Iniciativas					
			AZ	PM	S	Total	PD	I				R	Total		
Gestão Pública	Gestão do Setor Público	SEPLAG		2		2		2		2		7			
		SEPLAG / IPECE											2		
		CGE											1		
Crescimento Econômico	Capacitação Profissional	CEDE / ADECE ¹	1			5	1			5		1			
		SEPLAG			1		1								
		SEPLAG / IPECE		1	1				1				1	3	
		SEDUC ²		1					1				1	3	5
		SECITECE													5
Redução da Pobreza	Assistência a Família	SEDUC				5				5		2			
		STDS ³		2	1			2	1			1	1		
		SEPLAG		1	1			2							
		SEPLAG / IPECE												1	
Sustentabilidade Ambiental	Qualidade da Água	SRH ⁴				8				8	1	3	3		
		SRH - COGERH		1	3			2	1		1				
		CONPAM ⁵	1	1	1			2	1				1	1	6
		CONPAM - SEMACE ⁶												4	1
		CIDADES											1		
		CIDADES - CAGECE ⁷		1					1					1	
		FUNCEME											1	2	1
		PGE - ARCE													1
Sistema Fiduciário	Aquisição	SEPLAG										3			
	Gestão Financeira	CGE										4			
		PGE										1			
		TCE										1			
TOTAL			2	10	8	20	9	8	3	20	6	15	50		

E. ESTRUTURA DO PROJETO ⁵

A estrutura da operação combina dois componentes:

Componente I – *PforR*: relacionado aos objetivos do Projeto que foca na capacitação profissional, na assistência à família, na qualidade da água e na gestão pública por resultados, por meio de apoio aos programas do PPA e indicadores selecionados;

⁵ Para maiores detalhes do Projeto vide PAD disponível no site do IPECE:
http://www2.ipece.ce.gov.br/pforr/documentacao/PAD_BOARD_disclosable_clean_Ceara_PforR.pdf

Componente II - *Assistência Técnica*: composto de serviços de consultoria de empresas ou individuais, que apoiam cinco subcomponentes: atividades transversais de gestão do setor público; atividades setorial relacionadas à capacitação profissional; atividades setorial relacionadas à assistência à família; atividades setoriais relacionadas à qualidade da água; e reforço a atividades dos sistemas fiduciários.

II. COMPONENTE II: ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O Banco irá financiar no âmbito do do Componente II do PforR Ceará o valor de US \$ 35 milhões em atividades de Assistência Técnica. Este componente será composto na sua maioria de serviços de consultoria (individual e empresa) e alguns serviços técnicos e tem como objetivo apoiar atividades nos subcomponentes:

- ✓ Gestão transversal do Setor Público - US\$ 12,3 milhões;
- ✓ Gestão Setorial do Setor Público - US\$ 16,9 milhões:
 - Area de capacitação profissional - US\$3,2 milhões
 - Area de Assistência à Família - US\$ 4,7 milhões
 - Area qualidade da água - US\$ 9,0 milhões
- ✓ Fortalecimento dos Sistemas Fiduciários - US\$ 3,7 milhões:
 - Gestão Financeira US\$ 0.500 mil
 - Procurement - US\$ 3,2 milhões

Abaixo, um sumário das atividades a serem apoiadas em cada subcomponente⁶:

- ✓ Gestão transversal do setor público: que oferecerá apoio à Gestão por Resultados, incluindo mecanismos de coordenação inter-setorial, design e implementação de planejamento de investimento e custeio; auditoria da folha de pagamento e levantamento da gestão de recursos humanos; reforma na preparação do orçamento e procedimentos de execução, apoio para o fortalecimento da participação cidadã e monitoramento; auditoria técnica do cumprimento dos DLIs; apoio para a unidade de implementação do projeto.
- ✓ Gestão setorial do setor público:
 - Desenvolvimento de competências e inovação: suporte para monitoramento e avaliação de impacto de programas de educação profissional, apoio à avaliação de impacto de programas de inovação, avaliação e recomendações para melhorias no processo de política de apoio ao desenvolvimento do setor privado, validação e monitoramento de implementação da estratégia de desenvolvimento do sector privado; metodologia para a formação de instrutores de educação profissional e apoio à formação em empreendedorismo e testes de estudante;
 - Assistência à Família e a redução da pobreza: formação para coordenadores de ECD e Diretores de escolas, desenvolvimento, implementação, monitoramento e avaliação de um programa piloto de atenção às crianças em casa; monitoramento e capacitação dos centros de assistência social (CRAS); reforço do controle e gestão baseada em resultados dos programas financiados pelo Fundo de Combate à Pobreza do Estado (FECOP);

⁶ Ver PAD p.50, item A2.

- Qualidade da água: recomendações para melhorar o quadro institucional para a gestão da água, a avaliação ambiental estratégica de políticas e programas estaduais; classificação dos reservatórios de uso; metodologia de modelagem da qualidade da água; apoio para reforço da monitorização da qualidade da água, capacidade construção para o pessoal técnico municipal; avaliação do impacto económico da degradação ambiental e as mudanças climáticas; projeto de lei para apoiar mercado de serviços ambientais, apoio para o reforço da aplicação da legislação ambiental, planos de recuperação de degradadas lixões a céu aberto; implementação de programa de reciclagem nas três bacias hidrográficas estratégicas; recomendações para a estrutura do regulamento de gestão de resíduos sólidos e elaboração de instrumentos regulatórios.
- ✓ Sistemas Fiduciários:
- Gestão Financeira: suporte para a adoção de normas internacionais de contabilidade do setor público, o fortalecimento auditoria externa baseada em risco e desempenho;
 - Procurement: concepção e implementação de sistemas de informação de gestão para apoiar a execução de processos licitatórios; adoção de sistema de controles internos de prevenção, informação de gestão e divulgação social; remodelação do sistema de informação "licitar".

A lista da proposta das atividades dos Projetos de Assistência Técnica encontra-se no Anexo 1, no entanto as mesmas podem sofrer alteração durante o período do Projeto e será acompanhada e atualizada por meio do Plano de Aquisições disponível no site do IPECE⁷.

III. AQUISIÇÕES DOS PROJETOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A. RESPONSABILIDADES

1. IPECE

O Instituto de Pesquisa Econômica do Ceará (IPECE), vinculado à Secretaria de Planejamento, tem a responsabilidade pela implementação do Projeto. Portanto, a estrutura de implementação do Projeto continuará com o mesmo desenho do SWAp, ou seja, será realizada por todas as setoriais envolvidas no Projeto, sob a coordenação de uma Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), localizada no IPECE, e subordinada diretamente a Diretoria Geral do IPECE.

⁷ <http://www2.ipece.ce.gov.br/pforr/index.htm>

Figura 2: UGP na Estrutura Organizacional do IPECE



O Governo do Estado do Ceará, representado pela SEPLAG e por meio do IPECE é responsável por:

- (i) Assegurar a coordenação geral da implementação de todas as atividades do Projeto, realizando em tempo hábil a interfase com as diversas secretarias e entidades governamentais e o Banco Mundial;
- (ii) Realizar de reuniões mensais do Comitê *PforR* para monitorar resultados, diagnosticar problemas na implementação e desenvolvimento, propor e executar as medidas correctivas necessárias para assegurar a conformidade com as condições do Acordo de Empréstimo;
- (iii) Elaborar relatórios sobre as atividades do empréstimo, em tempo hábil, incluindo a apresentação de relatórios financeiros e de desempenho, conforme necessário para o desembolso e supervisão do Banco;
- (iv) Implementar o Plano de Ação do Programa, e
- (v) Receber, facilitar e participar de missões de supervisão do Banco⁸.

2. UGP

A Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) é responsável pela realização das atividades necessárias a gestão da implementação do Projeto, inclusive as relacionadas às Aquisições do Componente II, que estão especificadas no Decreto n° 31. 293, disponível no site do IPECE⁹.

3. SETORIAIS IMPLEMENTADORAS

As responsabilidades a serem desempenhadas pelas setoriais participantes do Projeto incluem:

- (i) Implementação dos Programas sob sua responsabilidade em tempo hábil e de maneira eficiente de forma a garantir as ações previstas pelas iniciativas incorporadas no escopo do Projeto em conformidade com o Acordo de Empréstimo;
- (ii) Cumprir as metas dos indicadores de desembolso (primários) de forma a atender os objetivos do Projeto e permitir os desembolsos dentro do cronograma previsto;

⁸ Ver PAD pág.27, Item 16.

⁹ http://www2.ipece.ce.gov.br/pforr/coordenacao/Decreto_31.293_Criacao_UGP_PforR.pdf

- (iii) Cumprir as metas dos indicadores secundários, de forma a atender os objetivos do Projeto e promover o fortalecimento institucional do Estado nas áreas específica dos mesmos;
- (iv) Participar no Comitê *PforR* prestando contas sobre o andamento de todas as atividades pelas quais a secretaria ou entidade tenha assumido responsabilidade e informando sobre possíveis problemas e propostas de soluções dos mesmos;
- (v) Colaborar de forma estreita com o IPECE, monitorando e reportando os resultados de cada indicador, Programa e Projeto de Assistência Técnica;
- (vi) Identificar, informar e solucionar quaisquer problemas que possam surgir tais como impedimentos à execução dos programas; cumprimento dos indicadores e Projetos de Assistência Técnica (por exemplo, atraso na liberação do orçamento, lentidão no processo de aquisições, entre outros);
- (vii) Providenciar a implementação das atividades dos Projetos de Assistência Técnica, sob sua responsabilidade, dentro do cronograma previsto no Plano de Licitação e conforme as Diretrizes do Banco Mundial e verificação da lista de negra do Banco Mundial, antes da adjudicação de homologação de cada contrato, realizando a supervisão de todo o processo conforme etapas descritas no item do Fluxo das Aquisições.
- (viii) Iniciar e liderar contatos municipais essenciais para o alcance dos objetivos do Projeto;
- (ix) Prover de expertise setorial, na medida do necessário, a fim de otimizar o impacto do cumprimento dos objetivos do Projeto e ao mesmo tempo, construir uma base de apoio para as reformas e garantir a sustentabilidade do fortalecimento institucional, incluindo as relações interagências e entre o estado e os municípios;
- (x) Participar de reuniões setoriais para o bom desempenho do Projeto;
- (xi) Participar de reuniões de acompanhamento do COGERF;
- (xii) Participar de reuniões das Missões semestrais de supervisão;
- (xiii) Preparar, com participação da Coordenação do Projeto, os Planos de Ação de cada Indicador e realizar o acompanhamento contínuo do mesmo, reportando sua posição nas reuniões do Comitê do PforR, reuniões de acompanhamento do COGERF e nas reuniões das Missões semestrais de supervisão;
- (xiv) Realizar as ações previstas no Plano de Ação do Projeto¹⁰ e no Plano de Aquisições, de acordo com o Documento do Projeto (PAD).

4. RESPONSÁVEIS PELOS PROJETOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Todos os Projetos de Assistência Técnica tem um Técnico designado pela setorial envolvida como responsável pela sua realização, que vai desde a elaboração do Termo de Referência (TR) até a prestação de contas do recebimento do serviço ou produto adquirido e o apoio às auditorias do Banco Mundial e do TCE. Esse Técnico tem as seguintes responsabilidades:

¹⁰ Ver PAD pág.103, anexo8.

- (i) Elaboração do Termo de Referência (TR) específico para cada atividade dos Projetos de Assistência Técnica.
- (ii) Inserir as informações necessárias, retiradas do TR, dentro dos campos assinalados na minuta padrão da PGE do documento Manifestação de Interesse (edital de licitação), conforme modelo no site do IPECE¹¹
- (iii) Enviar Termo de Referência (TR) , especificações técnicas, orçamentos, e Manifestação de Interesse para a revisão da UGP e submissão dos mesmos à revisão dos Especialistas do Banco Mundial.
- (iv) Abrir processo administrativo licitatório, para a aquisição das atividades dos Projetos de Assistência Técnica, registrando no sistema VIPROC¹², incluindo no mesmo, o ofício do Gestor Máximo autorizando a abertura da licitação, o TR, Custo previsto, a minuta do documento Manifestação de Interesse, Comunicação do Banco Mundial (e-mail) da “aprovação” dos mesmos e o Parecer Jurídico, com respectivo número de processo.
- (v) Enviar processo administrativo à UGP, que revisará todos os documentos, dará parecer e encaminhará à PGE.
- (vi) Preparar, com o apoio da UGP, os documentos licitatórios; Solicitação de Proposta, Edital para serviços de não consultoria, Lista Curta, Relatório de Avaliação Técnica, Relatório Final e contrato
- (vii) Enviar à UGP os documentos para revisão prévia do Banco Mundial (BM), que os encaminhará ao BM.
- (viii) Prover à UGP todas as informações necessárias e solicitadas para o efetivo monitoramento de todo o processo de aquisição.
- (ix) Atualizar o Plano de Aquisição no sistema SEPA , semestralmente ou quando houver alteração, informando a UGP cada alteração.
- (x) Acompanhar cada etapa da licitação das aquisições de todas as atividades dos Projetos de Assistência Técnica junto à PGE, solicitando a colaboração da UGP, quando necessário.
- (xi) Avaliar as propostas e preparar o relatório de avaliação seguindo o modelo padrão do BM
- (xii) Assegurar a verificação da lista de negra do Banco Mundial antes da adjudicação de homologação de cada contrato
- (xiii) Zelar para o êxito na realização de todo o processo de aquisição, assegurando que todas as etapas ocorram dentro do previsto no Plano de Aquisição.
- (xiv) Informar imediatamente à UGP qualquer problema no bom andamento do processo de aquisição e respectivo plano de ação para a correção ou superação do mesmo.
- (xv) Enviar para a UGP, cópia eletrônica de cada documento do processo de aquisição desde o TR, especificações técnicas, até o contrato, Nota de Empenho, Nota de Pagamento, Nota Fiscal, respectivos produtos ou serviços prestados e declaração da comprovação do recebimento dos mesmos.
- (xvi) Participar das reuniões mensais do Comitê do PforR, reuniões de acompanhamento do COGERF e das reuniões das Missões semestrais de supervisão do BM.
- (xvii) Assegurar que os serviços e produtos adquiridos estejam de acordo com o especificado nos TR.
- (xviii) Supervisar os contratos adequadamente e revisar,/aprovar os produtos de consultoria

¹¹ <http://www2.ipece.ce.gov.br/pforr/index.htm>

¹² Sistema de Virtualização de Processos

- (xix) Receber os Especialistas do BM e os auditores do TCE, disponibilizando os processos e documentos relacionados com a aquisição de cada atividade dos Projetos de Assistência Técnica.

B. CONDIÇÕES PARA AS AQUISIÇÕES

1. DIRETRIZES DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO BANCO MUNDIAL

Os Projetos de Assistência Técnica serão financiados diretamente pelos recursos do componente II e, dessa forma, as aquisições dos mesmos serão realizadas de acordo com as "Diretrizes para Aquisições no âmbito de Empréstimos do BIRD e Créditos da AID pelos Mutuários do Banco Mundial" do Banco Mundial, datado de janeiro de 2011 e "Diretrizes: Seleção e Contratação de Consultores sob Empréstimos do BIRD e Créditos da AID por Mutuários do Banco Mundial", datado de janeiro de 2011 e as disposições previstas no Acordo de Empréstimo, todos disponíveis no site do IPECE¹³.

2. MÉTODOS DE SELEÇÃO

O Plano de Aquisições determinará os métodos a serem adotados na licitação de cada Projeto de Assistência Técnica¹⁴. As tabelas 2 e 3, a seguir, especificam os métodos de licitação existentes para cada serviço.

Tabela 2: Métodos de Aquisição – Não Consultoria

Método de Aquisição
1. Licitação National Competitive , Convite , Tomada de Preços e Concorrência , eo método conhecido como pregão eletrônico , observado o seguinte , ou seja, que o sistema de Pregão Eletrônico e os editais de licitação deverão ser aceitável para o Banco. (NCB)
2. Shopping
3. Contratação Direta

Tabela 3: Métodos de Aquisição – Consultoria

Método de Aquisição
1. Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)
2. Seleção Baseada na Qualificação dos Consultores (SQC)
3. Seleção Baseada no Menor Custo (SBC)
4. Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)
5. Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF)
6. Procedimentos estabelecidos nos parágrafos 5.2 e 5.3 das Diretrizes de Consultoria para a Seleção de Consultores Individuais
7. Procedimentos de Contratação Direta para a Seleção de Consultores Individuais
8. Seleção de Fonte Única (SSS)

3. PLANO DE AQUISIÇÕES

O Plano de Aquisições vai especificar os métodos e procedimentos de seleção, os custos estimados e requisitos de revisão prévia. Ele será atualizado no mínimo anualmente ou conforme necessário para refletir as necessidades reais de implementação de projetos e melhorias na capacidade institucional. A UGP irá monitorar e atualizar o Plano de Aquisições e servir como

¹³ <http://www2.ipece.ce.gov.br/pforr/index.htm>

¹⁴ Ver PAD 106 e 107

ponto de ligação com as Setoriais e a PGE. O Plano de Aquisições estará disponibilizado no site do IPECE¹⁴.

4. TETO DE REVISÃO PREVIA

Todos os contratos com custo estimado de mais de US\$ 300.000 estarão sujeitos à revisão prévia pelo Banco Mundial. As listas curtas de consultores para serviços com custo estimado inferior a US\$ 500,000.00 por contrato poderá ser composta inteiramente de consultores nacionais em conformidade com as disposições do parágrafo 2.7 das Diretrizes. O pedido padrão do Banco de Proposta e Avaliação de Relatórios serão utilizados para contratos de consultoria acima US\$ 200.000.

Tabela 4: Métodos de Aquisição e Tetos de Revisão Prévia

<i>Expenditure Category</i> Categoria de Despesa	<i>Contract Value Threshold VT (US\$ thousands)</i> Contrato Valor Limiar VT (EUA \$ milhares)	<i>Procurement /consulting selection Method</i> Aquisição/ método de seleção de consultoria	<i>Processes Subject to Prior Review</i> Processos sujeitos à revisão prévia
Non-consulting services Serviços não-consultoria	≥ 5,000	ICB	All processes Todos os processos
	< 5,000 ≥ 100	NCB LPN	First process and all processes above US\$ 500,000 Primeiro processo e todos os processos acima EUA 500000 dólares
	< 100	Shopping	First process primeiro processo
Consulting (firms) Consultoria (empresas)	≥ 300	QCBS/QBS/ SBQC/SBQ	First process for each selection method and all processes above US\$300,000 Primeiro processo para cada método de seleção e todos os processos acima de EUA \$ 300000
	< 300	FBS/LCS SOF/ SBC	
	< 100	CQS SQC	
Individual consultants Consultores individuais	< 100	Section V in the Guidelines Seção V nas Diretrizes	First process and all above US\$100,000 Primeiro processo e todos acima de EUA \$ 100.000
Direct contracting/ Single Source Selection Contratação direta / Seleção Fonte Única			All cases regardless of the amounts involved Todos os casos, independentemente dos valores envolvidos.

Fonte: PAD pág. 107

As listas curtas de consultores para serviços com custo estimado inferior a US \$ 500,000.00 por contrato poderá ser composta inteiramente de consultores nacionais em conformidade com as disposições do parágrafo 2.7 das Diretrizes.

5. RISCOS SÓCIO AMBIENTAIS E DIRETRIZES ANTI- FRAUDE E CORRUPÇÃO

O Banco Mundial procedeu a uma avaliação ambiental, conforme exigido nos procedimento (OP / BP 4.01) e não foi acionados para o projeto políticas de salvaguardas. Nenhum dos de Assistência Técnica implica qualquer impacto potencial grande, significativa ou irreversível negativo ambiental ou social. Pelo contrário, o componente tem como objetivo fortalecer a capacidade dos órgãos estaduais e municipais responsáveis pela mitigação desses impactos.

¹⁴ Após assinatura do contrato, vide link: <http://www2.ipece.ce.gov.br/pforr/index.htm>

A Categoria II do empréstimo usará as diretrizes do Banco Mundial antifraude e corrupção disponíveis no site do IPECE¹⁵, portanto, a lista de negra do Banco Mundial deverá ser consultada antes da adjudicação de homologação de cada contrato.

6. DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS NAS AQUISIÇÕES

Os documentos a serem utilizados para a licitação dos serviços de consultoria e não consultoria são os documentos padronizados do Banco Mundial. Segue abaixo a lista dos documentos cujos modelos estão disponíveis no site do IPECE¹⁶.

- ✓ MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (MI)
- ✓ SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (SDP)
- ✓ EDITAL NCB PARA SERVICOS DE NAO CONSULTORIA
- ✓ RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS
- ✓ RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL

A UGP irá auxiliar na preparação de todos os documentos de aquisição, desde a Manifestação de Interesse, Solicitação de Propostas e Relatórios de Avaliação e Contrato.

Toda a documentação do processo de licitação dos Projetos de Assistência Técnica será mantida pelas Setoriais para facilitar as revisões posteriores do Banco Mundial e as auditorias externas anuais do TCE. A UGP no IPECE manterá cópia desses documentos de suporte.

C. FLUXO DAS AQUISIÇÕES

Todos os processos de aquisição das atividades da lista de Projetos de Assistência Técnica, aprovados pelo Banco Mundial no escopo do PforR, serão iniciados pelos representantes das Setoriais responsáveis por cada Projeto, com o apoio técnico da UGP. O fluxo das aquisições estão descritos no Anexo 2 e 3.

IV. GESTÃO FINANCEIRA

A. DESEMBOLSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS¹⁷

Como o PforR será implementado utilizando os sistemas de gestão pública do Estado, a execução e gestão financeira dos gastos dos Projetos de Assistência Técnica serão realizadas no fluxo normal de execução orçamentária. Portanto, o processamento das atividades de planejamento orçamentário, execução financeira e gerenciamento dos contratos serão realizadas pelas áreas competentes de casa setorial envolvida.

Caberá a UGP a autorização do pagamento de cada gasto no âmbito das Assistências Técnicas a ser liberado pela SEFAZ, isso se fará com o recebimento dos documentos comprovantes do recebimento dos serviços ou produtos, nota de empenho, nota de pagamento e nota fiscal.

O planejamento dos desembolsos para o componente de Assistência Técnica do projeto será feito pela UGP com base na previsão de execução dos contratos pelo Plano de Aquisição.

¹⁵ Após assinatura do contrato, vide link: <http://www2.ipece.ce.gov.br/pforr/index.htm>

¹⁶ Após assinatura do contrato, vide link: <http://www2.ipece.ce.gov.br/pforr/index.htm>

¹⁷ Ver PAD – p. 106

A UGP irá preparar os relatórios de prestação de contas dos gastos para fins de desembolso. O modelo do mesmo será informado pelo Banco Mundial ao Estado.

Os recursos dos desembolsos do Componente II serão depositados em conta única designada, parte do sistema de tesouraria estadual mantido pela Secretaria da Fazenda, e terá a descrição de fonte 48 no PPA e LOA.

O saldo da conta corrente será conciliado mensalmente com os valores pagos e os recursos recebidos do Banco Mundial.

Toda a documentação de suporte dos gastos referente aos Projetos de Assistência Técnica será mantida pelas Setoriais para facilitar a revisões posteriores do Banco Mundial e as auditorias externas anuais do TCE. A UGP no IPECE manterá cópia desses documentos de suporte.

B. RELATÓRIOS FINANCEIROS¹⁸

A SEPLAG e IPECE irão preparar os Relatórios Financeiros não auditadas *Interim Financial Report* (IFR) que será proveniente do sistema do Estado chamado S2GPR, conforme modelo acordado com o Banco Mundial. Esses relatórios conterão informações dos valores previstos e executados no período, por componente, Programa, iniciativa e atividade. Os relatórios serão preparados em uma base de contabilidade de caixa e será apresentado ao Banco até 60 dias após o final de cada semestre.

V. SUPERVISÃO E AUDITORIA DE AQUISIÇÕES

A. SUPERVISÃO DO BANCO MUNDIAL

Além da revisão prévia, o Banco Mundial realizará missões anuais de supervisão de Aquisições com visitas as setoriais implementadoras dos Projetos de Assistência Técnica, com o objetivo de elaborar a revisão posterior das atividades de aquisição. Antes das missões de revisão posterior, a UGP preparará uma lista de contratos outorgados que facilitará o trabalho das revisões de todo ciclo de operação, incluindo a licitação, verificação de transação e aprovação, pagamentos e relatórios. O Banco Mundial também realizará supervisões de gestão financeira do projeto.

B. AUDITORIA EXTERNA¹⁹

A Auditoria Externa da Categoria II será realizada pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE). O escopo será definido pelo Banco Mundial e incluirá auditoria financeira, de licitação, avaliação de controles internos e cumprimento das leis, normas e regulamentos. O Banco Mundial e o TCE acordaram que o relatório de auditoria anual deverá ser disponibilizado ao Banco, por meio da UGP, até 30 de Junho, seis meses após o final do exercício financeiro do Estado.

VI. ANEXOS

¹⁸ Ver PAD – p107

ANEXO 1: LISTA DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

ANEXO 2: FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONSULTORIA

ANEXO 3: FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE NÃO CONSULTORIA

ANEXO 4 : DOCUMENTOS PADRÃO DE AQUISIÇÕES E CONSULTORIA

¹⁹ Ver PAD – p 107

Anexo 1: LISTA DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

n°	Órgão	Especialista	Nome do Projeto		Responsável	Valor Estimado US\$	
1	ARCE	Gunars Platais	1	1	Recomendações estrutura regulamento gestão de resíduos sólidos	Alexandre Caetano	\$ 400.000,00
2	CEDE	Cristian	1	2	Modernização do Sistema de Monitoramento das Empresas	Marilda Rocha	\$ 200.000,00
3	CGE	Tom Kenyon	1	3	Auditoria Técnica dos Indicadores	Paulo Roberto	\$ 400.000,00
		Joseph Kizito	2	4	Desenvolvimento do Sistema de Informações Gerenciais	Marcelo Monteiro	\$ 625.000,00
		Joseph Kizito	3	5	Campanha de divulgação pública de dados - Educação Social	Carlos Eduardo G.	\$ 600.000,00
		Joseph Kizito	4	6	Capacitação para detecção de casos de fraude e corrupção	Denise Andrade	\$ 300.000,00
		Joseph Kizito	5	7	Apoio à adoção das Normas Internacionais de Contabilidade	Marconi Lemos	\$ 200.000,00
4	CONPAM	Gunars	1	8	Avaliação do impacto econômico da degradação ambiental.	Maria Dias	\$ 450.000,00
		Gunars	2	9	Capacitação para o pessoal técnico municipal.	Maria Dias	\$ 720.000,00
		Gunars	3	10	Avaliação ambiental estratégica políticas e programas do estado.	Maria Dias	\$ 225.000,00
		Gunars	4	11	Projeto de lei para apoiar mercado de serviços ambientais.	Maria Dias	\$ 224.000,00
		Gunars	5	12	Planos de recuperação áreas degradadas (PRAD) por lixões	Maria Dias	\$ 1.345.000,00
		Gunars	6	13	Implementação da coleta seletiva nas três bacias hidrográficas	Maria Dias	\$ 2.242.000,00
5	FUNCEME	Gunars	1	14	Metodologia de modelagem de qualidade da água.	Francisco Hoilton	\$ 630.000,00
6	IPECE	Tom Kenyon	1	15	Suporte UGP - Consultores durante quatro anos e reforma	Cristina Medeiros	\$ 500.000,00
		Tom Kenyon	2	16	Suporte UGP - Sistema Informatizado de Monitoramento	Mario Aragão	\$ 500.000,00
		Cristian	3	17	Definir e Estabelecer Sistema de Monitoramento de Egressos	Victor Hugo	\$ 700.000,00
		Cristian	4	18	Avaliação de Impacto de programas de Educação Profissional (EP)	Victor Hugo	\$ 300.000,00
		Cristian	5	19	Elaborar mapeamento programas e entidades envolvidas na (EP)	Victor Hugo	\$ 75.000,00
		Anna	6	20	Criação Sistema Monitoramento e Avaliação (M&A) FECOP.	Jimmy Oliveira	\$ 800.000,00
7	PGE	Alexandre	7	21	Remodelação sistema Informação licitar e padronização Doc.	Valéria Rodrigues	\$ 525.000,00
8	SECITECE	Cristian	1	22	Definir e estabelecer um sistema de monitoramento e avaliação	Tarcísio Hilter	\$ 450.000,00
		Cristian	2	23	Apoio Elaboração Plano Estadual Ciência, Tecnologia e Inovação	Lene Simone de	\$ 200.000,00
		Cristian	3	24	Avaliação do desempenho e impacto de REDENIT-CE	Lene Simone de	\$ 225.000,00
		Cristian	4	25	Estudo avaliar viabilidade Parque Tecnológico no Estado do Ceará	Tarcísio Hilter	\$ 75.000,00
		Cristian	5	26	Assistência elaboração avaliação de impacto projeto Tecnova	Edgar Monte	\$ 50.000,00
9	SEDUC	Cristian	1	37	Suporte reformular teste de proficiência administrado aos alunos	Andréa Rocha	\$ 250.000,00
		Cristian	2	38	Avaliação Desempenho escolas públicas secundárias EP	Andréa Rocha	\$ 200.000,00
		Cristian	3	39	Avaliação Marco institucional, estrutura governança do sistema EP	Andréa Rocha	\$ 100.000,00
		Cristian	4	40	Apoio melhoria desenho formação continuada gestores, etc, EP	Andreia Rocha	\$ 100.000,00
		Cristian	5	41	Apoio concepção instrumentos / iniciativas empreendedorismo EP	Andreia Rocha	\$ 75.000,00
		Rita Almeida	6	42	Treinamento para os Coordenadores e Diretores de Creches.	Lucidalva Bacelar	\$ 500.000,00
		Rita Almeida	7	43	PADIN- desenho, implementação, monitoramento avaliação piloto	Lucidalva Bacelar	\$ 2.500.000,00
10	SEMACE	Gunars Platais	1	44	Fortalecimento da gestão ambiental estadual	Maurício Gifonni	\$ 1.054.000,00
11	SEPLAG	Roland	1	27	Reforma procedimentos preparação e execução do orçamento	Naiana Correia	\$ 800.000,00
		Roland	2	28	Desenvolvimento metodologia custeio de programas e projetos	Marcos Medeiros	\$ 800.000,00
		Roland Clarke	3	29	Auditoria folha pagamento, fortalecimento controle e gestão	Fábio Miranda	\$ 4.400.000,00
		Roland	4	30	Concepção, implementação metodologia de planejamento invest.	Marcos Medeiros	\$ 1.300.000,00
		Roland	5	31	Apoio para o fortalecimento da Gestão por Resultados	Marcos Santos	\$ 1.800.000,00
		Roland	6	32	Suporte fortalecimento part. cidadão alocação, monit. recursos	Marcos Santos	\$ 1.800.000,00
		Roland	7	33	Avaliação Estrutura Governança programas setor des. produtivo	Marcos Santos	\$ 200.000,00
		Alexandre	8	34	Desenvolvimento do Sistema Planejamento de Compras	Valdir Silva	\$ 500.000,00
		Alexandre	9	35	Desenvolvimento do Sistema de Gestão de Registro de Preços	Valdir Silva	\$ 500.000,00
		Alexandre	10	36	Melhoria do Catálogo de Bens Materiais e Serviços.	Valdir Silva	\$ 200.000,00
12	SESA	Tania	1	45	Qualificação análise situação saúde para a tomada de decisão	Vera Coelho	\$ 1.000.000,00
13	SRH	Gunars	1	46	Recomendações melhora quadro institucional gestão da água	Ramon Rodrigues	\$ 370.000,00
		Gunars	2	47	Fortalecimento do manejo estadual de recursos hídricos	Ramon Rodrigues	\$ 670.000,00
		Gunars	3	48	Enquadramento dos açudes das bacias estratégicas	Ramon Rodrigues	\$ 670.000,00
14	STDS	Anna	1	49	Monitoramento e capacitação dos CRAS	Sebastião (STDS)	\$ 900.000,00
15	TCE	Joseph Kizito	1	50	Fortalecimento institucional do TCE	Giovana Adjafre	\$ 1.000.000,00
Total						\$ 34.650.000,00	

Anexo 2: FLUXO DE CONTRATAÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

CONSULTORIA INDIVIDUAL	
1	Preparar o Termo de Referência (TR), Memória de Cálculo (MC) e Minuta do Contrato
2	Preparar Minuta do Aviso de Manifestação de Interesse (MI)
3	Enviar TR, MC e a Minuta da MI para UGP/PforR
4	Não Objeção do Banco Mundial (NO)
5	Preparar processo Licitatório com TR, MI, MC e NO
6	Preparar processo para publicação da Portaria referente a nomeação da Comissão de Avaliação Curricular
7	Encaminhar o processo licitatório para a PGE para publicação da MI
8	PGE Publica o Aviso da Manifestação de Interesse.
9	Receber da PGE os currículos dos Consultores Individuais
10	A Comissão de Avaliação Curricular deve realizar a avaliação dos currículos
11	Preparar Relatório de Avaliação Curricular (RAC), indicando o Consultor selecionado e declarando consulta à Lista Negra do Banco Mundial, em seguida enviar para a UGP/PforR
12	Não Objeção do Banco Mundial
13	Enviar para PGE o RAC, os currículos dos consultores e a NO do RAC
14	Receber ofício da PGE autorizando convocação do Consultor selecionado para a negociação contratual
15	Realizar reunião de negociação com a Comissão de Avaliação e o Consultor
16	Preparar a Ata de Negociação contratual
17	Enviar a Ata de Negociação assinada e a Minuta contratual rubricada para a UGP/PforR
18	Não Objeção do Banco Mundial
19	Enviar Ata de Negociação assinada, Minuta contratual rubricada e NO para a PGE
20	A PGE envia ofício declarando o vencedor e finalizando a Licitação
21	Providenciar a Adjudicação da Licitação e homologação do contrato pelo Gestor máximo da setorial
22	Convidar Consultor para assinatura do contrato.
23	Providenciar a publicação do contrato no Diário Oficial do Estado (DOE)
24	Enviar à UGP cópia do contrato e publicação do extrato no DOE para registro no Client Connection.

Anexo 3: FLUXO DE CONTRATAÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

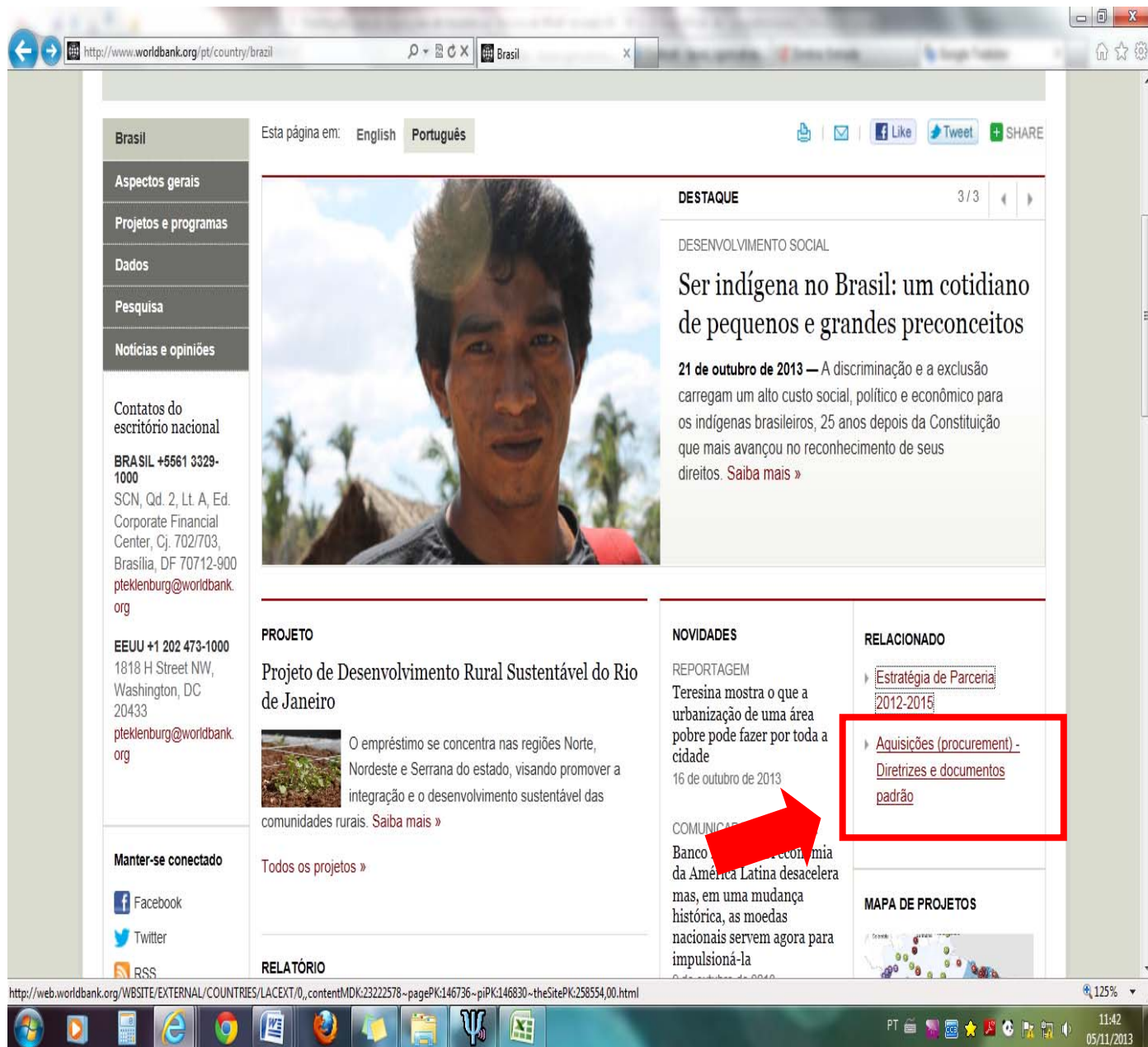
CONSULTORIA EMPRESA	
1	Preparar dos Termos de Referência (TR) e estimativa de custo
2	Preparar da minuta do documento Manifestação de Interesse
3	Preparar processo administrativo com TR, Manifestação de Interesse para nomeação da Comissão de Avaliação do processo licitatório.
4	Encaminhar à UGP TR e Manifestação de Interesse para submissão ao BM
5	Não Objeção ou sugestões do Banco Mundial
6	PGE Publica do edital de licitação, chamado e Manifestação de Interesse
7	Receber da PGE documentos dos Consultores e Preparar Lista Curta
8	Preparar documento Solicitação de Proposta (SDP) e Minuta de contrato
9	Enviar à UGP TR, estimativa custo, SDP, contrato, Lista Curta para não objeção do BM
10	A Comissão de Avaliação Curricular deve realizar a avaliação dos currículos
11	Preparar Relatório de Avaliação Curricular (RAC), indicando o Consultor selecionado e declarando consulta à Lista Negra do Banco Mundial, em seguida enviar para a UGP/PforR.
12	Não Objeção do Banco Mundial
13	Envio da SDP e contrato para os consultores para PGE
14	Receber da PGE as propostas técnicas e financeira.
15	Comissão de Avaliação elaborar a avaliação das propostas técnicas
16	Enviar à UGP Relatório de Avaliação das propostas técnicas para submissão da não objeção do Banco.
17	Não Objeção do Banco Mundial
18	Comissão de Avaliação abrir propostas financeiras e avaliar combinado técnica e preço.
19	Comissão de Avaliação preparar Relatório Final elegendo vencedor.
20	Comissão de Avaliação verificar a lista negra do BM assinar declaração
21	Negociar contrato com a empresa selecionada para adjudicação, ANTES da assinatura.
22	Enviar à UGP Relatório Final e contrato negociado rubricado para submissão ao BM
23	Não Objeção do Banco Mundial
24	Adjudicação e homologação
25	Assinatura do contrato publicação do extrato no D.O. e do Resultado da Licitação
26	Enviar à UGP cópia do contrato e publicação do extrato no D.O.

Anexo 4: FLUXO DE CONTRATAÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

SERVIÇO DE NÃO CONSULTORIA	
1	Preparar as Especificações técnicas e estimativa de custo
2	Preparar processo administrativo para nomeação da Comissão de Avaliação
3	Encaminhar à UGP Especificações técnicas e orçamento para envio ao BM
4	Não Objeção do Banco Mundial
5	Enviar à UGP o Edital de Não consultoria para a revisão da PGE
6	Enviar o Edital de Não consultoria para não objeção do BM
7	Não Objeção do Banco Mundial
8	A PGE publica o aviso de licitação e o Edital
9	Abertura publica das propostas e elaboração da ata de abertura
10	Receber da PGE as propostas
11	Comissão de Avaliação avalia as propostas
12	Enviar à UGP Relatório de Avaliação das propostas para submissão a PGE e posterior envio da não objeção do Banco
13	Não Objeção do Banco Mundial a outorga do contrato
14	Adjudicação e homologação
15	Assinatura do contrato publicação do extrato no D.O. e do Resultado da Licitação
16	Enviar à UGP cópia do contrato e publicação do extrato no D.O.

Anexo 5: DOCUMENTOS PADRÃO DE AQUISIÇÕES E CONSULTORIA

Todos os documentos de licitações se encontram disponíveis no site do Banco Mundial (<http://www.worldbank.org/pt/country/brazil>) conforme indicado a baixo:



The screenshot shows the World Bank website for Brazil in Portuguese. The main navigation menu includes 'Aspectos gerais', 'Projetos e programas', 'Dados', 'Pesquisa', and 'Notícias e opiniões'. The left sidebar contains contact information for the national office in Brasilia and the US office in Washington, DC, along with social media links for Facebook, Twitter, and RSS.

The main content area features a 'DESTAQUE' (Highlight) section with a large image of a young man and the article title 'Ser indígena no Brasil: um cotidiano de pequenos e grandes preconceitos'. The article is dated 21 de outubro de 2013 and discusses social discrimination and exclusion against indigenous Brazilians.

Below the article, there are three columns: 'PROJETO' (Project) for the 'Projeto de Desenvolvimento Rural Sustentável do Rio de Janeiro', 'NOVIDADES' (News) for a report on urbanization in Teresina, and 'RELACIONADO' (Related) which contains a list of documents. A red box highlights the link 'Aquisições (procurement) - Diretrizes e documentos padrão' in the 'RELACIONADO' section. A red arrow points from the 'NOVIDADES' section towards this link.

The bottom of the page shows the browser's address bar with the URL <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/COUNTRIES/LACEXT/0,,contentMDK:23222578~pagePK:146736~piPK:146830~theSitePK:258554,00.html> and the Windows taskbar with the date 05/11/2013 and time 11:42.