



GOVERNO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DO ACRE - PDSA - FASE II

MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA

MOP

VOLUME 1



BID

Melhorando vidas

SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO
E GESTÃO



ACRE
VISÃO DE FUTURO,
GOVERNO DE TODOS

GLADSON DE LIMA GAMELI
Governador do Estado do Acre

WHERLES FERNANDES DA ROCHA
Vice-Governador do Estado do Acre

COORDENAÇÃO EXECUTIVA DO PDSA FASE II

RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ALEXANDRE DE SOUZA TOSTES
Diretor de Captação de Recursos e Gerenciamento de Programas

ROSENEIDE MENDONÇA DE SENA
Coordenadora Executiva da Unidade de Coordenação do Programa PDSA Fase II

UNIDADE DE AQUISIÇÃO E LICITAÇÕES

Wellkson Wilson Reis
Especialista em Aquisições e Licitações

Maria Cristina Paula da Silva
Agente Administrativa

Mateus Cordeiro Araripe
Técnico em Licitações

UNIDADE ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA

Cláudio Roberto Silva da Conceição
Especialista em Gerenciamento Financeiro

Cristielle da Silva Meireles
Técnica em Administração

Elynália de Lima Alves
Gestora de Políticas Públicas

Peregrina Ketlen da Silva
Estagiária em Administração

Rejane Cristina Araújo Marques
Agente Administrativa

UNIDADE DE MONITORAMENTO DO PDSA FASE II

Gerbson Francisco Nogueira Maia
Especialista em Meio Ambiente e
Monitoramento

Mayara Paula Oliveira Machado
Técnica Ambiental e Monitoramento

SECRETARIAS E AUTARQUIAS SUBEXECUTORAS DO PDSA

EDIVAN MACIEL DE AZEVEDO

Secretário de Estado de Produção e Agronegócio

GERALDO ISRAEL MILANI DE NOGUEIRA

Secretário de Estado de Meio Ambiente

ANDERSON ABREU DE LIMA

Secretário de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia

ALÍRIO WANDERLEY MELO

Presidente do Instituto de Terras do Acre

ANDRÉ LUIZ PEREIRA HASSEM

Presidente do Instituto de Meio Ambiente do Acre

FRANCINEUDO SOUZA DA COSTA

Presidente do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica

ANTÔNIO AURISERGIO SERGIO DE MENEZES OLIVEIRA

Presidente da Fundação de Tecnologia do Estado do Acre

COORDENADORES DO PDSA PELAS SUBEXECUTORAS

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Roseneide Mendonça de Sena

Secretaria de Estado de Produção e Agronegócio

Eneide Taumaturgo Macambira Braga Fernandes

Secretaria de Estado de Meio Ambiente

Quelyson Souza de Lima

Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia

Anderson Abreu de Lima

Instituto de Terras do Acre

Leonardo Zanforlin Barbosa

Instituto de Meio Ambiente do Acre

Iara Bezerra Guedes

Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica

Iuçara Andrade da Costa Souza

Fundação de Tecnologia do Estado do Acre

André Gomes

ABREVIações E ACRÔNIMOS

ANAC	Agência de Negócios do Estado Do Acre
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CEL	Comissão Especial de Licitação
CONAMA	Conselho Nacional de Meio Ambiente
FUNTAC	Fundação de Tecnologia do Acre
GOAC	Governo do Acre
IDM	Instituto Estadual de Desenvolvimento de Educação Profissional Dom Moacir Grechi
IMAC	Instituto de Meio Ambiente do Acre
ITERACRE	Instituto de Terras do Acre
MCF	Manejo Comunitário da Floresta
MF	Manejo Florestal
OE	Órgão Executor
PFM	Produtos Florestais Madeiros
PFNM	Produtos Florestais Não-Madeiros
PGE	Procuradoria Geral do Estado
PIB	Produto Interno Bruto
SEADJ	Secretaria Adjunta de Compras e Licitações Públicas
SEAPROF	Secretaria de Estado de Extensão Agroflorestal e Produção Familiar
SEDENS	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Florestal, da Indústria, do Comércio e dos Serviços Sustentáveis
SEMA	Secretaria de Estado de Meio Ambiente
SEPLAN	Secretaria de Estado de Planejamento
SEPN	Secretaria de Estado de Pequenos Negócios
UC	Unidade de Conservação
UCP	Unidade de Coordenação do Programa
ZEE	Zoneamento Ecológico-Econômico

SUMÁRIO

VOLUME I

1. INTRODUÇÃO	9
2. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA.....	10
2.1. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ACRE - FASE II.....	10
2.2. CUSTOS ESTIMADOS DO PDSA II.....	10
3. COMPONENTES DO PROGRAMA	10
FINANCIAMENTO DO BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO	19
4. ARRANJO INSTITUCIONAL E MODELO DE GESTÃO	19
4.1. MUTUÁRIO DO EMPRÉSTIMO E GARANTIDOR DA OPERAÇÃO	19
4.2. MODELO DE GESTÃO E EXECUÇÃO	19
NÍVEL ESTRATÉGICO	22
NÍVEL DE COORDENAÇÃO, GESTÃO E EXECUÇÃO.....	23
NÍVEL DE APOIO E ACOMPANHAMENTO À EXECUÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA	28
5. PLANO DE EXECUÇÃO DO PROJETO (PEP).....	30
5.1 PLANO OPERACIONAL ANUAL (POA)	30
5.2 PLANO DE AQUISIÇÕES (PA)	30
6. NORMAS E PROCEDIMENTOS	31
6.1. PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E AQUISIÇÕES DE BENS.....	31
6.3.1 AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	33
A) MÉTODO DE COMPARAÇÃO DE PREÇO - AQUISIÇÃO/SERVIÇOS	34



REVISÃO PELO BID DAS AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	35
REVISÃO PELO BID DA SELEÇÃO DE CONSULTORES	37
6.4 PARA GESTÃO DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS E SUAS ALTERAÇÕES	38
6.5 ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E SELEÇÃO DOS PLANOS DE GESTÃO E CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO	39
7. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA	43
ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL	43
ROTINA PARA ORÇAMENTAÇÃO	44
PROGRAMAÇÃO OPERATIVA ANUAL	44
ROTINA PARA A ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PLANO OPERATIVO ANUAL (POA)	45
7.1. PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA - POA	46
7.2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA	47
7.3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL	47
7.4. DISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS DO PDSA II	47
FLUXO INICIAL DA LIBERAÇÃO FINANCEIRA	49
7.5. GERENCIAMENTO DO PROGRAMA	49
8. ESTRUTURA PROGRAMÁTICA DO PDSA II	50
EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DO PDSA II	51
A. EXECUÇÃO FÍSICA	51
B. EXECUÇÃO FINANCEIRA	51
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO MUTUÁRIO, DO ÓRGÃO EXECUTOR OU DO BENEFICIÁRIO	60
5. PLANO FINANCEIRO- PF	64



OBJETIVO GERAL DO PF	64
OBJETIVO ESPECÍFICO DO PLANO FINANCEIRO PARA DESEMBOLSOS DO BANCO	65
CONTEÚDO DO PLANO FINANCEIRO CONSOLIDADO PARA A UCP:	65
PLANO FINANCEIRO DETALHADO	65
MODELO PARA SOLICITAR ADIANTAMENTOS AO BID	65
FINANCIAMENTO DO BID E CONCILIAÇÃO POR MÉTODO DE DESEMBOLSO	65
9. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	66
9.1. MATRIZ DE RESULTADOS	67
9.2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO PROGRAMA - SPGP	67
9.3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO PROGRAMA	68
REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA	69
MÓDULOS DO SISTEMA	70
10. RELATÓRIOS	73
10.1. RELATÓRIOS DE PLANEJAMENTO, ANDAMENTO E AVALIAÇÃO	73
10.2. RELATÓRIOS DE PROGRESSO E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	73
RELATÓRIOS DE PROGRESSO	74
RELATÓRIOS DE AVALIAÇÕES DE MEIO-TERMO E FINAL	75
11. CONTROLE INTERNO E EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA	76
REGISTROS, INSPEÇÕES E RELATÓRIOS	76
AUDITORIA EXTERNA INDEPENDENTE	77
12. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO MANUAL	780



1. INTRODUÇÃO

O Programa de Desenvolvimento Sustentável do Acre - Fase II (PDSA II) é fruto do empréstimo firmado entre o Governo do Estado do Acre e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID). O mesmo está em consonância com a Política Ambiental do Acre e recomendações do Zoneamento Ecológico-Econômico do Acre - Fase II, com as ações previstas no Plano Plurianual - PPA - 2016/2019 do Governo do Acre, com a Política de Desenvolvimento Sustentável, o Etnozoneamento, Ordenamento Territorial Local, Planos de Desenvolvimento Comunitário, Cadastro Ambiental Rural e da Política de Integração e Desenvolvimento, conforme pode-se observar no texto a seguir.

O PDSA II busca aumentar a contribuição do setor florestal e agroflorestal ao crescimento econômico e à redução da pobreza no Estado do Acre, mantendo o controle sobre o desmatamento no Estado.

O Projeto, envolve serviços florestais e a produção agroflorestal, articulados ao processo de industrialização e de geração de serviços, com forte agregação de valor à produção primária, melhorando a qualidade de vida das comunidades envolvidas diretas e indiretamente, com foco na inclusão social e na redução das desigualdades.

Este Manual Operacional do Programa (MOP) visa subsidiar as Secretarias e demais órgãos do Estado do Acre com as informações necessárias ao planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades previstas. A versão atualizada em outubro de 2017, para este manual, foi estruturada em dois volumes.

O primeiro volume, conta com a descrição dos arranjos institucionais, processos de aquisições e contratações, normas de administração financeira e procedimentos para o acompanhamento e avaliação do Programa. No segundo volume encontram-se os documentos de referência relativos a: Contrato de Empréstimo, o Plano Operativo Anual, o Plano de Aquisições, as Matrizes de Investimentos e de Resultados, o Regimento Interno da Unidade de Coordenação do Programa, o Regulamento Operacional, entre outros, que regem a execução dos subcomponentes, além de modelos de documentos para facilitar o trabalho dos executores do PDSA II.

O Manual Operacional é um documento dinâmico e flexível, podendo ser adaptado a qualquer tempo durante a execução do PDSA II, para melhorar o desempenho do Programa, sempre de acordo com os desígnios do Governo do Acre, referendado pelos stakeholders e com consentimento prévio

pelo do Banco Interamericano de Desenvolvimento.

Fonte: SEPLAN/AC, 2012.

2. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

2.1. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ACRE - FASE II

O objetivo geral da segunda fase do Projeto é aumentar a contribuição do setor Florestal e Agroflorestal ao crescimento econômico e a redução da pobreza do estado do Acre, mantendo o controle sobre o desmatamento no Estado. No dia 17 julho de 2013, o Governo do Acre formalizou a assinatura do contrato com o BID para execução da Fase II. O Contrato de Empréstimo, na íntegra, encontra-se no Anexo 1 do Volume II.

2.2. CUSTOS ESTIMADOS DO PDSA II

O orçamento do Programa é de US\$ 120,00 milhões, sendo US\$ 72,00 milhões de financiamento do BID (60%) e US\$ 48,00 milhões de contrapartida, sob a responsabilidade do Estado do Acre (40%).

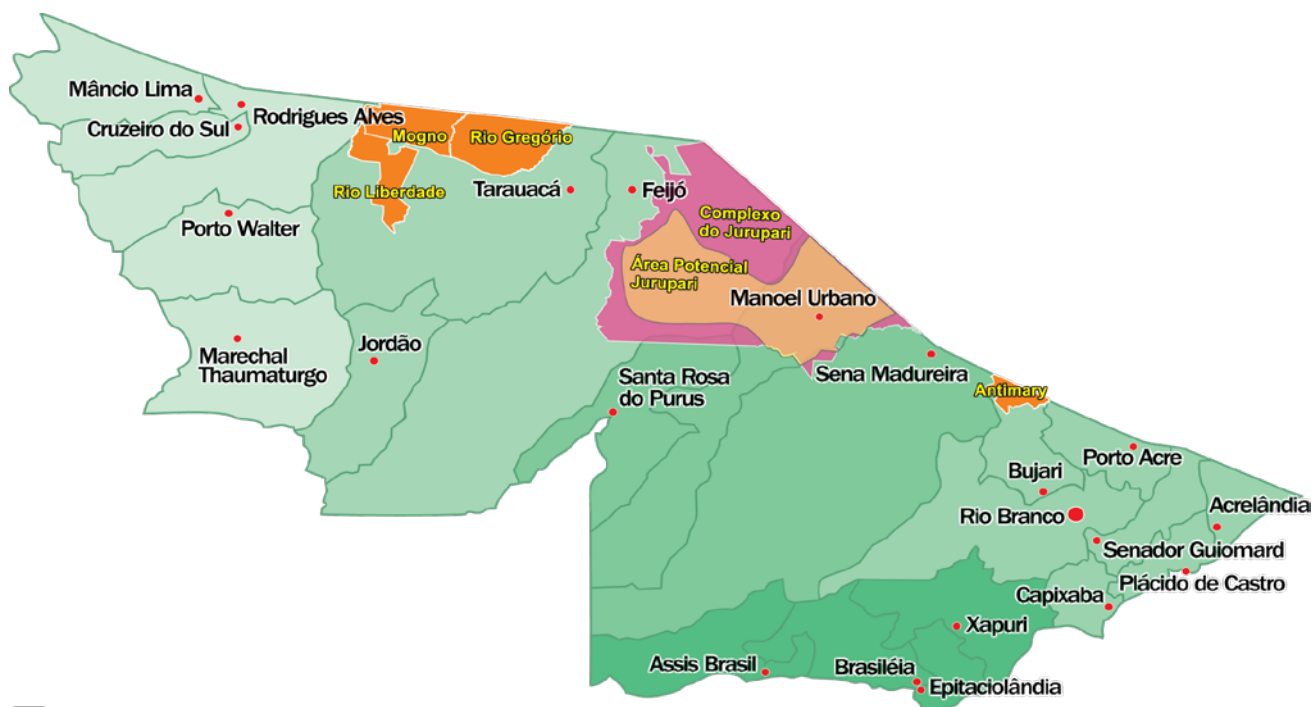
Fonte	US\$ (milhões)	%
Banco BID	72,00	60
Estado do Acre	48,00	40
Total	120,00	100

O PDSA II, com previsão de duração de cinco anos (julho de 2018) está estruturado em três componentes e seus respectivos subcomponentes, conforme detalhado a seguir.

3. COMPONENTES DO PROGRAMA

COMPONENTE 1 | SUBCOMPONENTE 1.1.

COMPONENTE
1. Expansão e consolidação de áreas protegidas e florestais comunitárias para uso sustentável
OBJETIVO
Modernizar, expandir e consolidar as florestas estaduais satisfazendo os requisitos para produção sustentável.
SUBCOMPONENTE
1.1. Expandir e consolidar as florestas estaduais para produção sustentável.
INTERVENÇÕES



Florestas Estaduais

Regularização fundiária, incluindo o diagnóstico da situação fundiária; levantamentos georreferenciados e mapeamento cadastral rural; demarcação física das florestas estaduais; elaboração de diagnóstico para criação de florestas estaduais; estabelecimento de conselhos consultivos para florestas estaduais; e formulação de planos de manejo;

Consolidação das florestas estaduais já estabelecidas, incluindo apoio logístico, apoio operacional do conselho consultivo e atualização da situação fundiária;

Desenvolvimento do sistema de concessão de florestas estaduais, incluindo preparação do Cadastro Estadual de Florestas Públicas e plano anual de outorga, criação de regulamentos para as concessões e desenvolvimento e implantação de um sistema para monitorar e supervisionar os contratos de concessão florestal, além do preparo de documentos detalhados para os editais das licitações das concessões florestais;

Apoio à pesquisa e desenvolvimento para aumentar a produtividade das atividades florestais e agroflorestais.

Áreas geográficas de intervenção:

Áreas de abrangência por Município:

- Bujari (Floresta Antimary); Manoel Urbano e Feijó (Floresta Jurupari). Tarauacá (florestas Mogno, Rio Gregório e Rio Liberdade)

Secretaria Responsável:

- Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA

Órgãos de Apoio:

- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Florestal, da Indústria, do Comércio e dos Serviços Sustentáveis - SEDENS
- Instituto de Terras do Acre - ITERACRE



- Fundação de Tecnologia do Acre - FUNTAC
- Departamento de Estradas de Rodagens, Hidrovia e Infraestrutura Portuária do Acre - DERACRE
-
- Instituto Estadual de Desenvolvimento de Educação Profissional Dom Moacir Grechi - IDM
- Instituto de Meio Ambiente do ACRE - IMAC

COMPONENTE 1 | SUBCOMPONENTE 1.2.

COMPONENTE
1. Expansão e consolidação de áreas protegidas e florestais comunitárias para uso sustentável
OBJETIVO
Prover apoio técnico e financeiro para facilitar vinculação entre produtores rurais e cadeias de valor do setor florestal
SUBCOMPONENTE
1.2. Apoio ao manejo florestal comunitário
INTERVENÇÕES

Construção e reabilitação de estradas rurais vicinais de acesso às áreas das comunidades tradicionais para facilitar a comercialização de produtos florestais certificados;

Estudos de viabilidade e projeto de engenharia para uma futura ponte na Reserva Extrativista Chico Mendes;

O apoio técnico para desenvolver e executar os planos de gestão de negócio e das atividades; e

O apoio financeiro aos beneficiários rurais será também por meio dos planos de gestão de negócio selecionados.

MUNICÍPIOS BENEFICIADOS

- Acrelândia
- Assis Brasil
- Brasileia
- Bujari
- Capixaba
- Cruzeiro do Sul
- Eitaciolândia
- Feijó
- Jordão
- M. Thaumaturgo
- Mâncio Lima
- Manoel Urbano
- Plácido de Castro
- Porto Acre
- Porto Walter
- Rio Branco (Transac + TSZ)
- Rodrigues Alves
- Sena Madureira
- Senador Guiomard
- Sta Rosa do Purus
- Tarauacá
- Xapuri

Este componente prevê o apoio financeiro a pequenos produtores rurais e povos e comunidades tradicionais do Estado do Acre.

No âmbito do Projeto, considerar-se-ão pequenos produtores os agricultores familiares com menos de 100 hectares e considerar-se-ão povos e comunidades tradicionais às famílias que moram em áreas

florestais ou perto de áreas florestais e que dependam da utilização da floresta, como seringueiros, ribeirinhos, indígenas, por exemplo.

Para desenvolver e executar os planos de gestão de negócio e das atividades os pequenos produtores rurais e povos e comunidades tradicionais do Estado do Acre recebem apoio técnico e financeiro.

O apoio técnico, considera:

- (i) elaboração, disseminação e divulgação das chamadas para a seleção de projetos de apoio ao manejo florestal comunitário;
- (ii) formulação dos planos de gestão de negócio para competir nas chamadas públicas;
- (iii) treinamento para os provedores de assistência técnica na execução dos planos de gestão de negócio e para os produtores rurais elegíveis nas áreas de melhores práticas produtivas, certificação, gestão financeira, negociação de contratos e comercialização.

O apoio financeiro, aos beneficiários selecionados, considera os seguintes critérios:

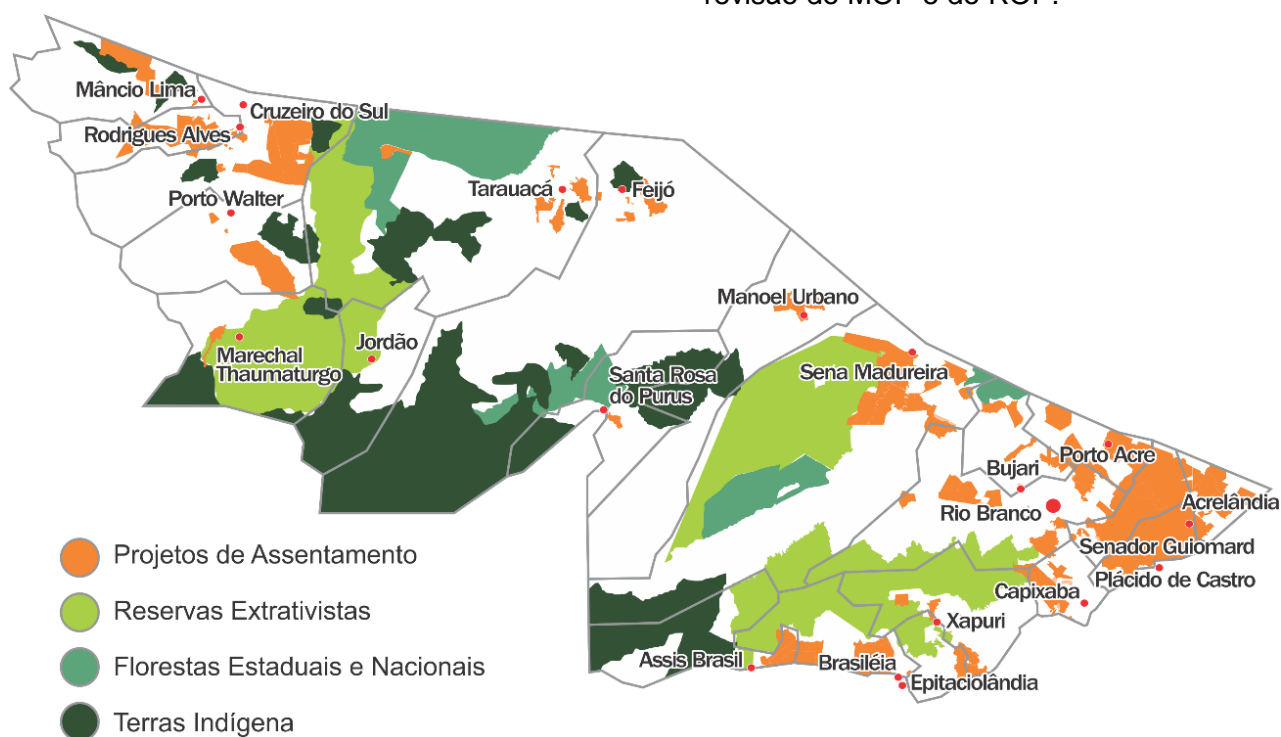
- (i) promover cadeias de valor com alto potencial para aumentar a renda das famílias;

- (ii) apoiar os agricultores via organizações de produtores (não serão aceitas propostas individuais);
- (iii) responder às oportunidades de mercado;
- (iv) ser viável dos pontos de vista técnico, ambiental e financeiro; e
- (v) ter um cronograma claro de implementação, com resultados mensuráveis.



Áreas geográficas de intervenção:

percentual poderá ser alterado mediante revisão do MOP e do ROP.



O apoio financeiro, independentemente do componente, cobrirá os custos parciais de atendimento dos requisitos para produção florestal sustentável. Sendo este equivalente à até 80% (oitenta por cento) dos custos previstos, no valor máximo de US\$ 10.000,00 (dez mil dólares) por família produtora durante a execução do Projeto. O valor e/ou

Secretaria Responsável:

- Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA

Órgãos de Apoio:

- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Florestal, da Indústria, do Comércio e dos Serviços Sustentáveis - SEDENS
- Instituto de Terras do Acre - ITERACRE
- Fundação de Tecnologia do Acre - FUNTAC
- Departamento de Estradas de Rodagens, Hidrovia e Infraestrutura Portuária do Acre - DERACRE
- Instituto Estadual de Desenvolvimento de Educação Profissional Dom Moacir Grechi - IDM
- Instituto de Meio Ambiente do ACRE - IMAC
- Secretaria de Estado de Extensão Agroflorestal e Produção Familiar - SEAPROF.

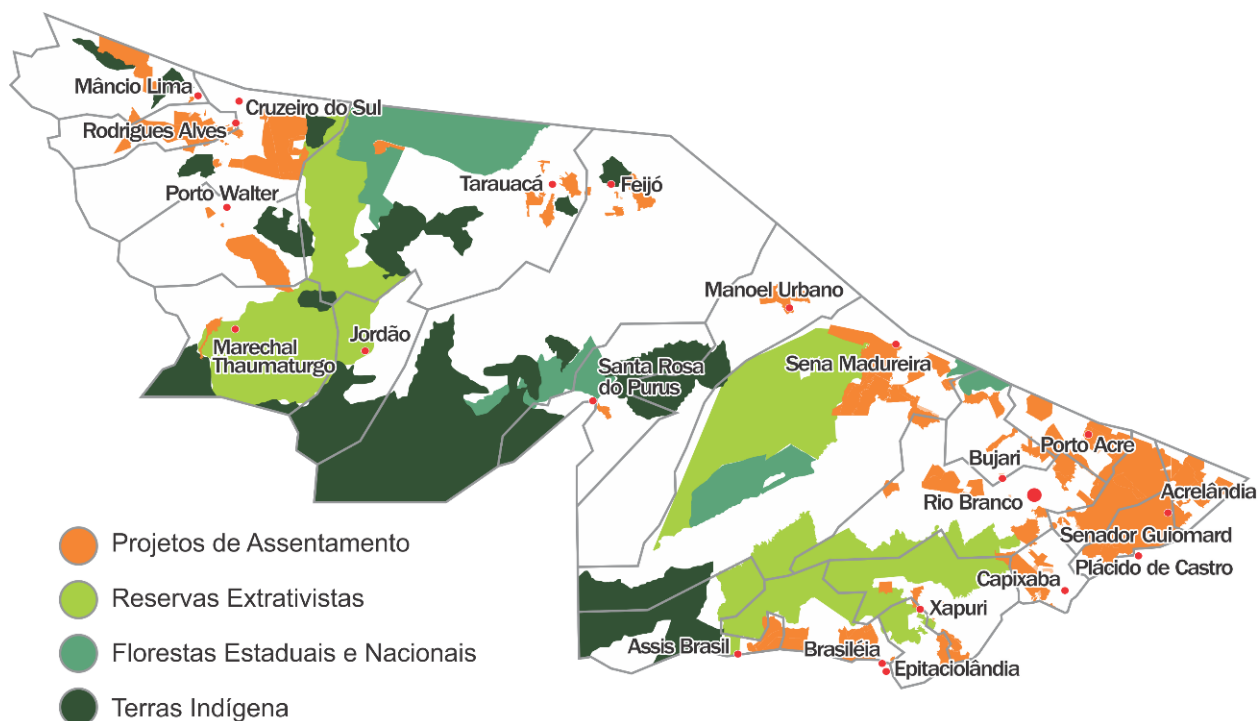
Obs. A Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA) deverá participar por meio de convênios a serem assinados com as secretarias e/ou subexecutoras.

COMPONENTE 2 | SUBCOMPONENTE 2.1

COMPONENTE	OBJETIVO	SUBCOMPONENTE	INTERVENÇÕES
2 - Promoção de Cadeias de Valor Florestais e Agroflorestais Competitivas e Sustentáveis.	Aumentar a probabilidade de empresas estabelecerem novos negócios e/ou escolherem o Estado do Acre como provedor de produtos agroflorestais.	2.1. - Promoção de negócios florestais e agroflorestais.	Elaboração de estratégias de marketing, elaboração de estudos de demanda, criação de planos de negócios para investidores prospectivos e participação em grandes eventos em mercados chave; e Atualização do ambiente regulatório para parcerias público-privadas.
	Financiar custos parciais de investimentos e assistência técnica para desenvolver e executar os planos de gestão de negócios nos grupos de produtores rurais elegíveis, estabelecendo vínculos comerciais viáveis com cadeias de valor agroflorestais.	2.2. - Mecanismo de apoio para promover o desenvolvimento das cadeias de valor.	Elaboração, disseminação e divulgação das chamadas públicas para a seleção de projetos de apoio ao desenvolvimento de cadeias de valor agroflorestais; Provisão de assistência técnica para formulação dos planos de gestão de negócio para competir nas chamadas públicas; Treinamento de provedores de assistência técnica para a execução dos planos de gestão de negócio; Fortalecimento das organizações de produtores; e Treinamento e assistência técnica para produtores nas áreas de melhores práticas de produção, certificação, gestão financeira, negociação de contratos e marketing.
	Dar suporte à estruturação de fundo privado de investimento, visando alavancar recursos financeiros, especialmente investidores institucionais, e transformá-los em projetos comerciais de reflorestamento.	2.3 Fundo de Investimento em Participações Florestais	Detalhamento final do modelo de negócio; Estruturação jurídica de um fundo de investimento em participações; e Eventual aquisição minoritária de cotas do fundo.

O apoio financeiro para produtores elegíveis cobrirá parcialmente os custos de participação nas cadeias de valor agroflorestais, nomeadamente nas tecnologias de produção, insumos, equipamentos e instalações produtivas para

uso coletivo, entre outros, de acordo com os planos de gestão de negócio aprovados com assistência técnica e avaliados segundo os mesmos critérios de seleção relativos ao apoio financeiro descrito no componente 1.



Áreas de abrangência por Município:

Acrelândia, Assis Brasil, Brasileia, Bujari, Capixaba, Cruzeiro do Sul, Epitaciolândia, Feijó, Jordão, M. Thaumaturgo, Mâncio Lima, Manoel Urbano, Plácido de Castro, Porto Acre, Porto Walter, Rio Branco (Transac + TSZ), Rodrigues Alves, Sena Madureira, Senador Guiomard, Tarauacá e Xapuri.

- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Florestal, da Indústria, do Comércio e dos Serviços Sustentáveis - SEDENS

Órgãos de Apoio:

- Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA
- Secretaria de Estado de Extensão Agroflorestal e Produção Familiar - SEAPROF

2.1. Promoção de negócios florestais e agroflorestais.

Secretaria Responsável:

- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Florestal, da Indústria, do Comércio e dos Serviços Sustentáveis - SEDENS
- Agência de Negócios do Estado do Acre - ANAC
- Procuradoria Geral do Estado do Acre - PGE
- Instituto de Meio Ambiente do ACRE - IMAC

2.2. Mecanismo de apoio para promover o desenvolvimento das cadeias de valor.

Secretaria Responsável:

- Secretaria de Estado de Extensão Agroflorestal e Produção Familiar - SEAPROF

Órgãos de Apoio:

- Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA
- Fundação de Tecnologia do Acre - FUNTAC
- Instituto Estadual de Desenvolvimento de Educação Profissional Dom Moacir Grechi - IDM
- Instituto de Meio Ambiente do Acre - IMAC
- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Florestal, da Indústria, do Comércio e dos Serviços Sustentáveis - SEDENS

- Procuradoria Geral do Estado do Acre - PGE

2.3. Fundo de Investimento em Participações Florestais

Secretaria Responsável:

- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Florestal, da Indústria, do Comércio e dos Serviços Sustentáveis - SEDENS

Órgãos de Apoio:

- Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA
- Fundação de Tecnologia do Acre - FUNTAC
- Instituto Estadual de Desenvolvimento de Educação Profissional Dom Moacir Grechi - IDM
- Instituto de Meio Ambiente do ACRE - IMAC
- Procuradoria Geral do Estado do Acre - PGE

COMPONENTE 3

COMPONENTE	OBJETIVO	INTERVENÇÕES
3 - Fortalecimento da Gestão Pública Florestal e Agroflorestal	Estabelecer um ambiente regulatório e de políticas públicas favoráveis ao desenvolvimento do setor florestal e agroflorestal, aumentando a capacidade institucional de gestão do setor florestal e agroflorestal, promovendo um engajamento eficaz com todas as partes interessadas no setor.	<p>Aprimorar os processos administrativos e de gestão e modernizar as estruturas organizacionais, eliminando desperdício e ineficiências;</p> <p>Atualizar e complementar o arcabouço regulatório para o setor florestal, especialmente para plantações florestais e concessões florestais;</p> <p>Desenvolver e implantar sistemas de informações gerenciais com bases de dados integradas;</p> <p>Expandir e treinar quadros de profissionais;</p>

		Expandir e descentralizar escritórios e unidades regionais em áreas alvo; e Aprimorar a gestão e governança das áreas protegidas.
--	--	--



Órgãos Beneficiários:

- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Florestal, da Indústria, do Comércio e dos Serviços Sustentáveis - SEDENS
- Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA
- Secretaria de Estado de Extensão Agroflorestal e Produção Familiar - SEAPROF
- Fundação de Tecnologia do Acre - FUNTAC
- Instituto de Meio Ambiente do ACRE - IMAC
- Instituto de Terras do Acre - ITERACRE
- Procuradoria Geral do Estado do Acre - PGE

A execução das ações previstas para o manejo florestal comunitário, por meio da subvenção econômica, será melhor descrita ao longo

deste MOP e está ainda contemplada no **Regulamento Operacional**, que integra o Anexo II, do Volume II deste manual e apresenta os critérios técnicos e de elegibilidade para acesso aos recursos.

O detalhamento das ações a serem financiadas, por componente, está apresentado na **Matriz de Investimentos**, encontra-se no Anexo III, também no Volume II.

FINANCIAMENTO DO BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO

O BID financiará 60% do total do PDSA II, com gastos inicialmente previstos, conforme os quadros a seguir:

Componentes	Custos (US\$ Milhões)	Custo Total (%)	BID (US\$ Milhões)	BID (%)
1.	37,17	30,98	29,04	24,2
2.	53,93	44,94	26,04	21,7
3.	18,41	15,34	6,43	5,36
4.	10,49	8,74	10,49	8,74
Total	120,00	100,00%	72,00	60,00%

Fonte: Ata de negociação, 2013.

4. ARRANJO INSTITUCIONAL E MODELO DE GESTÃO

4.1. MUTUÁRIO DO EMPRÉSTIMO E GARANTIDOR DA OPERAÇÃO

O mutuário do Empréstimo do BID é o Estado do Acre. O garantidor da operação de crédito

internacional é a República Federativa do Brasil.

4.2. MODELO DE GESTÃO E EXECUÇÃO

O modelo de gestão e execução do Programa é constituído de três instâncias complementares, que consideram os órgãos

que compõem a estrutura estadual e os de apoio:

- Nível Estratégico;
- Nível de Coordenação, Gestão e Execução; e
- Nível de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica e Administrativa.

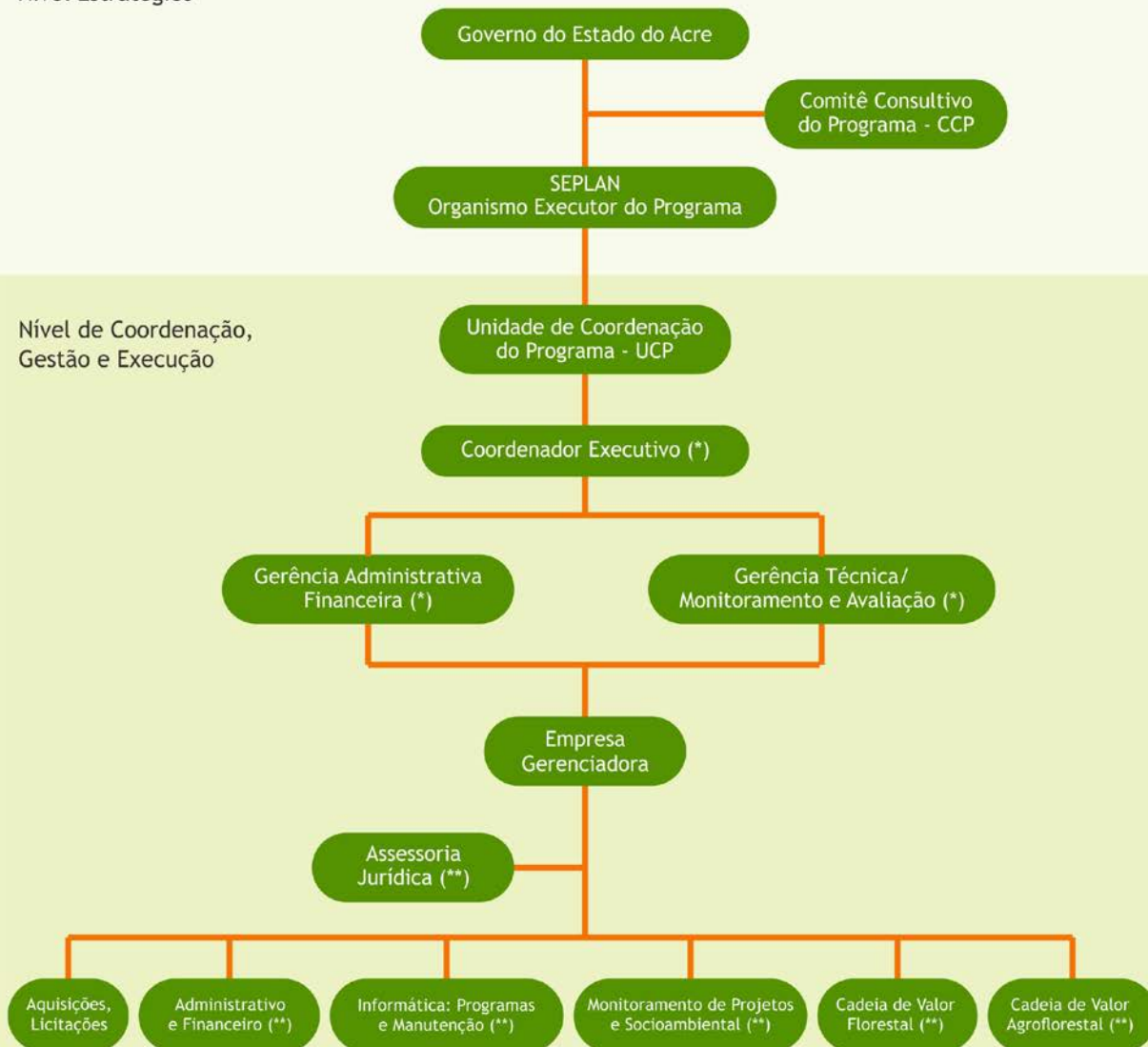
O Organograma a seguir apresenta o Modelo de Gestão.



Nível Estratégico

Nível de Coordenação, Gestão e Execução

Nível de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica e Administrativa



(*) Funcionário, preferencialmente, do quadro próprio do Governo do Estado do Acre.

(**) Profissional a ser aportado pela empresa consultora de apoio ao gerenciamento.



O modelo de execução previsto para o PDSA II deverá seguir as diretrizes deste MOP e prevê instâncias complementares, cuja composição e responsabilidades básicas estão abaixo detalhadas:

NÍVEL ESTRATÉGICO

1.1 ÓRGÃO EXECUTOR

- **Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN):** órgão integrante do Governo do Estado do Acre será o executor do Programa e atuará no nível estratégico, integrando o PDSA II ao planejamento estratégico estadual.

A execução do Projeto e a utilização dos recursos do empréstimo outorgado pelo Banco serão efetuadas totalmente pelo Mutuário sob a coordenação da **Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN** com a participação das outras secretarias (Órgãos da Administração Direta) e dos Subexecutores (Órgãos da Administração Indireta).

Caberá à SEPLAN, ainda, por meio da **Unidade de Coordenação do Programa - UCP**, as seguintes atribuições:

- Conduzir o diálogo com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID sobre a execução das ações financiadas pelo Programa;
- Planejar, executar, acompanhar e avaliar o progresso do Programa, incluindo a produção de Relatórios Semestrais de Progresso e Relatórios Anuais

Consolidados sobre a execução do PDSA II;
e,

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Comitê Consultivo do Programa - CCP, podendo contratar apoio de terceiros para participar da gestão e funcionamento do Comitê.

Quanto à execução do Programa no nível **operacional**, a SEPLAN, por meio da UCP, terá a responsabilidade de planejamento, gestão administrativa e financeira, acompanhamento técnico e avaliação do Programa.

2. COMITÊ CONSULTIVO DO PROGRAMA (CCP)

- **Comitê Consultivo do Programa (CCP):** integrado por representantes da SEPLAN, das entidades Subexecutoras e por representantes da sociedade civil, irá acompanhar e avaliar as ações destinadas a cumprir os compromissos relacionados com a execução do Programa, de acordo com os Planos Operativos Anuais (POA).

O CCP será responsável pelo envolvimento e participação da sociedade civil no acompanhamento e avaliação dos resultados e avanços durante a execução do projeto, garantindo a retroalimentação no encaminhamento de projetos estratégicos do PDSA II.

O CCP é institucionalizado por meio do decreto governamental Nº 5.988 DE 27 DE



JUNHO DE 2013, no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, e deverá se reunir, ordinariamente, pelo menos uma vez por ano, para:

- Avaliar as atividades desenvolvidas pelo Programa;
- Divulgar os resultados alcançados;
- Analisar questões propostas pelo Coordenador da UCP; e, se necessário,
- Propor redirecionamento para o alcance dos objetivos do Programa.
- Extraordinariamente, mediante a convocação de pelo menos metade dos seus membros, o Comitê Consultivo do Programa poderá se reunir para tratar de temas e assuntos inerentes ao PDSA II.

As atividades do Comitê serão apoiadas pela Unidade de Coordenação do Programa (UCP), que disponibilizará apoio técnico, administrativo e logístico para a realização dos trabalhos. O CCP contará, ainda, com um Secretário Executivo e um Assistente Administrativo.

NÍVEL DE COORDENAÇÃO, GESTÃO E EXECUÇÃO

1. UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA (UCP)

- **Unidade de Coordenação do Programa (UCP):** será responsável direta pela gerência geral do Programa e será composta por técnicos a serem contratados e/ou designados, com experiência em planejamento, gestão e

execução de programas financiados por organismos internacionais.

A Unidade de Coordenação do Programa (UCP), instituída por meio de ato legal do Governo do Estado, se vincula diretamente ao Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento, que contará com os técnicos que integrarão a equipe da UCP para a execução do Programa, bem como para a integração e articulação dos diversos órgãos participantes, servindo como organismo de ligação entre o Estado do Acre, o BID e demais organizações públicas e privadas participantes.

Vale ressaltar que mesmo a UCP tendo a gestão do processo, caberá às secretarias (administração direta) e subexecutoras (administração indireta) se responsabilizarem pelas atividades desenvolvidas por cada componente do ponto de vista: técnico, administrativo, financeiro e de processos.

Sendo assim, a UCP deverá desempenhar as funções de coordenação geral da execução, que abrange o planejamento, a administração orçamentária e contábil-financeira, o monitoramento, o controle e a avaliação do Programa.

Esta será composta por uma equipe mista, com profissionais do quadro funcional do Governo do Estado do Acre e profissionais da empresa de apoio ao gerenciamento. Quando necessário, a empresa disporá de mais



especialistas ou técnicos para atender demandas do PDSA II.

O Regimento Interno da UCP está apresentado no ANEXO IV, do Volume II, deste manual.

1.1 FUNÇÕES ESPECÍFICAS DOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA DA UCP

O modelo de execução e estruturação da UCP tem por finalidade criar um mecanismo eficiente de gerenciamento, viabilizando desta forma a execução dos componentes e suas atividades operacionais, conforme abaixo:

- Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Estado do Acre e o BID;
- Representar o Mutuário junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do BID e à empresa contratada para realizar as auditorias do Programa;
- Preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, acompanhar o processo e solicitar a não-objeção do BID, conforme for o caso;
- Propor à SEPLAN os instrumentos para a formalização das participações das instituições envolvidas na execução das ações do Programa, quando oportuno;
- Acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos das secretarias (administração direta) e órgãos subexecutores (administração indireta);
- Elaborar e encaminhar ao BID o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA), nos prazos estipulados contratualmente;
- Elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Programa às áreas competentes;
- Elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local às áreas competentes;
- Monitorar o cumprimento dos contratos de serviços e obras constantes do Programa, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do Programa;
- Prestar contas aos órgãos e entidades fiscalizadores do Estado do Acre;
- Elaborar e encaminhar ao BID as prestações de contas do Programa e as solicitações de liberação de recursos de financiamento;
- Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Programa;
- Elaborar e encaminhar ao BID os Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos do Programa, segundo as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo; e
- Adotar o Manual de Operações do Programa;
- Garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações,



propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;

- Criar mecanismos para custear a operação, manutenção e depreciação dos ativos construídos, no âmbito de sua competência;
- Promover e divulgar as ações do Programa; e
- Outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

Os cargos necessários ao funcionamento da UCP estão listados abaixo.

DA COORDENAÇÃO DA UCP

- Coordenador Executivo

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

- Especialista em Gerenciamento Administrativo e financeiro
- Especialista em Subvenção Econômica
- Especialista em Gerenciamento de Projetos TI
- Especialista em Licitações / Aquisições
- Assessor Jurídico - Licitações e Aquisições
- Assessor Jurídico em Contratos
- Técnico Administrativo
- Técnico Financeiro
- Técnico de Informática - Manutenção
- Técnico em Gerenciamento de Contratos

NÚCLEO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- Especialista em Monitoramento de Projetos

- Especialista em Monitoramento Socioambiental
- Especialista Ambiental
- Técnico Ambiental
- Técnico Agroflorestal
- Técnico em Monitoramento de Projeto

As funções dos especialistas estão descritas no **Regimento Interno da UCP**, no Anexo IV, no Volume II deste manual.

São parte da estrutura:

COORDENADOR EXECUTIVO

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

NÚCLEO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Os cargos e funções detalhadas, relativas a cada núcleo, segue descrito no Anexo V: **Portaria de Nomeação da Equipe da Unidade de Coordenação do Programa - UCP**, no Volume II deste manual.

A UCP contará com o apoio, quando couber de acordo com a natureza das ações programadas, dos seguintes órgãos da Administração Direta e dos Subexecutores:

- (i) Secretaria de Estado de Desenvolvimento Florestal, da Indústria, do Comércio e dos Serviços Sustentáveis - SEDENS;
- (ii) Secretaria de Estado de Extensão Agroflorestal e Produção Familiar - SEAPROF;



- (iii) Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA;
- (iv) Instituto de Meio Ambiente do Acre - IMAC;
- (v) Fundação de Tecnologia do Acre - FUNTAC;
- (vi) Departamento de Estradas de Rodagens, Hidrovia e Infraestrutura - DERACRE;
- (vii) Instituto de Terras do Acre - ITERACRE; e
- (viii) Instituto Estadual de Desenvolvimento de Educação Profissional Dom Moacir Grechi - IDM; e
- (ix) Secretaria de Estado de Agricultura e Pecuária - SEAP.

Além dos participantes elencados acima, temos como **participantes indiretos**: Agência de Negócios do Estado do Acre (ANAC), Secretaria de Estado de Pequenos Negócios (SEPN) e Procuradoria Geral do Estado (PGE), ambos voltados para o desempenho de suas funções relacionadas com a execução do Programa.

Considerando as funções acima referidas, as responsabilidades da empresa de apoio à execução do programa, serão, entre outras, as seguintes:

- Suporte à UCP com os sistemas gerenciais e contábeis necessários para o acompanhamento físico e financeiro;
- Apoio à UCP na concepção, desenvolvimento e implantação dos macroprocessos gerenciais, processos

básicos e atividades para a implantação de ações;

- Realização das análises técnicas, socioeconômicas e ambientais do PDSA II, assegurando o cumprimento das diretrizes contidas neste Manual Operacional do Programa;
- Apoio à elaboração dos Planos Operacionais Anuais e Planos de Aquisições;
- Apoio à preparação dos termos de referência para contratar os estudos e projetos que sejam necessários;
- Apoio à preparação dos termos de referência para contratação de consultorias;
- Apoio à elaboração de toda a documentação técnica e administrativa pertinente aos processos de licitação e contratação;
- Apoio à contabilidade, arquivo, controle físico-financeiro, elaboração das solicitações de desembolso e outros informes requeridos pelo Banco; e
- Apoio à elaboração de relatórios gerenciais e institucionais do Programa, propiciando à UCP condições especiais para sua gestão, incluindo a avaliação dos resultados.

Além disso, a empresa de apoio técnico e gerencial deverá se encarregar de transferir conhecimentos aos técnicos da UCP para o futuro desempenho das seguintes funções:

- Análises técnicas, socioeconômicas e ambientais do PDSA II e dos projetos;
- Elaboração de Pedidos de Desembolsos;



- Elaboração de documentos necessários para as licitações e contratações;
- Acompanhamento da execução de obras;
- Sistematização de dados e informações, resultados obtidos e memórias técnicas da implantação do Programa; e
- Definição e implantação dos sistemas de contabilidade e de controles internos necessários.

Deverão, ainda, ser desenvolvidas, entre outras, as seguintes atividades:

- Apoio à execução das ações, objetivando:
- Promover a mobilização e o engajamento constantes dos órgãos subexecutoras do programa;
- Exercer um permanente monitoramento quanto à adequada evolução da execução das ações dos órgãos subexecutores do programa;
- Identificar os eventuais desvios de processo e as causas de sua ocorrência; e
- Tomar as competentes medidas de correção para a superação dos atrasos na execução.
- Apoio na aplicação dos padrões técnicos, objetivando:
- Garantir o cumprimento dos requerimentos técnicos fixados neste MOP e no Regulamento Operacional dos subcomponentes 1.2 e 2.2 (ROP), que consta como Anexo 2 deste manual; e
- Garantir eficiência na gestão, na qualificação da oferta, no uso dos equipamentos e na implantação da estrutura, organização e operação em áreas prioritárias do PDSA II.

- Apoio ao cumprimento das normas de aquisições, visando:
- Garantir o cumprimento das regras estabelecidas no Contrato de Empréstimo para a seleção de consultores, aquisição de bens e serviços;
- Promover a orientação para o cumprimento das normas de aquisições estabelecidas em contrato junto as secretarias (administração direta) e os subexecutores (administração indireta), como também manter um gerenciamento adequado de tais procedimentos.
- Apoio ao cumprimento das normas de gestão financeira, visando:
- Orientar as instituições participantes para atendimento aos requisitos específicos da gestão financeira no Programa, pois o uso de recursos de origem externa (e da correspondente contrapartida) demanda um conjunto de procedimentos complementares àqueles usualmente adotados para uso dos recursos próprios dos Estados ou Municípios; e
- Auxiliar a UCP na estruturação dos procedimentos para garantir a movimentação dos recursos de origem externa.

2. EMPRESA GERENCIADORA ESPECIALIZADA DE APOIO AO PROGRAMA

- **Empresa Gerenciadora especializada:** atuará como unidades de apoio técnico e gerencial em conjunto com o órgão executor e com os órgãos subexecutores, quando couber; e terá como macro



funções, proporcionar suporte especializado, gerencial, de acompanhamento da execução física e financeira, e de avaliação dos resultados do Programa.

NÍVEL DE APOIO E ACOMPANHAMENTO À EXECUÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

1. ESTRUTURA DA SELIC

As atividades de licitações no âmbito do governo estadual estão a cargo da Secretaria Adjunta de Compras e Licitações Públicas - SELIC, que as realiza em nome da SEPLAN e das Secretarias (administração direta) e Subexecutoras (administração indireta).

Desta forma, as atividades de licitação no âmbito do PDSA II, ficam sob responsabilidade desta Secretaria, que possui uma Comissão Especial de Licitação - CEL e é responsável pelos certames licitatórios de organismos internacionais, dos quais o BID faz parte.

Como atribuição, o titular da SELIC, terá como competências:

- Supervisionar, coordenar, e acompanhar a execução das aquisições do PDSA II;
- Acompanhar a execução das aquisições, provendo as normas, bem como os procedimentos formais relativos ao manejo e aplicação das normas previstas pelo BID;
- Prestar apoio técnico aos subexecutores no trato das ações licitatórias a serem implantadas; e
- Fazer o acompanhamento das atividades de inspeção, monitoramento e auditoria.

As responsabilidades e funções da CEL, durante a execução do Programa, serão:

- Apoiar a montagem dos processos licitatórios contendo os Editais, minutas de contratos e respectivos Termos de Referência relativos às licitações do Programa, de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
- Proceder às licitações de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” e com as “Políticas

para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, bem como, com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;

- Proceder à publicação dos editais de licitações conforme normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento e a legislação nacional vigente;
- Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes, tribunais de contas, ministérios públicos, entidades financiadoras e os procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias.
- Encaminhar à UCP em tempo hábil, toda a documentação relativa aos processos licitatórios do Programa, de forma a propiciar o imediato envio ao BID;
- Fornecer à UCP a qualquer tempo toda e qualquer informação relativa a processos administrativos e licitatórios referentes ao Programa;
- Promover a sessão pública de abertura das licitações; e
- Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento das licitações relativas ao Programa.

2. ENTIDADES SUBEXECUTORAS E DE APOIO

A UCP firmará Termos de Cooperação Técnica com Secretarias de Estado (Administração Direta) e os Subexecutores (Administração

Indireta) que desenvolverão ações de execução administrativa, técnica e financeira no âmbito do PDSA II.

Nos Termos de Cooperação estarão expressas as responsabilidades das mesmas junto à UCP, sendo que estas executarão ações de planejamento estratégico das atividades, elaboração dos POAs, Termo de Referência, e Monitoramento e Avaliação das ações. Os Termos de Cooperação Técnica estão apresentados no Anexo XII, no Volume II do Manual.

No PDSA II, cada Secretário de Estado e gestor das entidades da administração indireta são diretamente responsáveis pela execução do componente de sua área de atuação. Para melhor gestão deste processo será nomeado um técnico, que representará o respectivo órgão nas ações de monitoramento, avaliação e execução do PDSA II. E, ainda, este será a referência de contato com a equipe da UCP, onde suas áreas de competência institucional serão as seguintes atribuições:

- Preparação da documentação técnica para as licitações, inclusive TDR;
- Execução financeira do Empréstimo e dos recursos da contrapartida local;
- Gerenciamento, monitoramento e supervisão, juntamente com a UCP, das ações executadas com a apresentação de relatórios;
- Gerenciamento, controle e conservação dos bens e equipamentos adquiridos com



recursos do Projeto, inclusive àqueles oriundos de repasses da Subvenção Econômica, de acordo com as normas técnicas aceitas pelo Banco.

3. AUDITORIAS EXTERNAS INDEPENDENTES

Unidades de Apoio a Auditoria externa independente: para o desenvolvimento das atividades dos diversos componentes, a UCP contará com apoio de uma empresa de auditoria externa independente e uma empresa de auditoria ambiental, para auditar a execução do Programa, conforme as normas e procedimentos estabelecidos pelo BID.

5. PLANO DE EXECUÇÃO DO PROJETO (PEP)

O PEP contém os objetivos e os resultados que o projeto deve atingir em toda a sua duração, ele abrange vários anos de execução do projeto. O plano apresenta os detalhes das ferramentas e inclui as informações necessárias sobre os objetivos, os custos e os tempos para concluir o projeto. O PEP constitui um marco de referência para formular os planos operacionais anuais e é a ferramenta usada para realizar o acompanhamento total do projeto.

O Plano Operacional Anual - POA é o instrumento de planejamento que tem por finalidade apresentar ao BID uma proposta de plano anual para execução do Programa. O POA consolida todas as atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução, por produto, e seu cronograma físico-financeiro.

5.2 PLANO DE AQUISIÇÕES (PA)

O Plano de Aquisições (PA) é o instrumento que tem por finalidade apresentar ao BID, e tornar público, o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Programa. Estas deverão estar de acordo com as políticas do BID e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo. Em caso de alteração de modalidade, valor ou linha do PA, o mesmo deverá ser enviado para análise e emissão de Não Objeção do Banco.

O PA é preparado pelo órgão executor, resumindo todos os acordos celebrados com o BID durante a gestão da operação de crédito, no que se refere à aquisição de bens, obras, serviços de consultoria e serviços de terceiros (Pessoa Jurídica e Física), necessários para a execução do Programa.

5.1 PLANO OPERACIONAL ANUAL (POA)



6. NORMAS E PROCEDIMENTOS

6.1. PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E AQUISIÇÕES DE BENS

Este capítulo do Manual tem como objetivo orientar a UCP e demais órgãos envolvidos na execução do PDSA II, quanto à aquisição de bens, contratação de serviços de consultoria e outros serviços, financiados com recursos do empréstimo contraído pelo Governo do Acre com o BID.

A aquisição de bens e a contratação de obras durante a execução do Programa devem seguir, de acordo com a cláusula 4.01 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, rigorosamente, as disposições estabelecidas nas políticas do BID, que constam do documento GN - 2349-9 (**Políticas para a aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento**), de março de 2011. Encontra-se no Anexo VI, do Volume II.

De acordo com a cláusula 4.05 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, a seleção e a contratação de consultores deverão ser efetuadas conforme as disposições estabelecidas no documento GN-2350-9 (**Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de**

Desenvolvimento), de março de 2011. Encontra-se no Anexo VII, do Volume II.

Os bens, obras, serviços de consultoria e outros serviços necessários à consecução das ações do PDSA II devem constar do Plano Operativo Anual - POA, aprovado pelo BID, e no Plano de Aquisições e Contratações encaminhado anualmente ao Banco.

Os fornecedores de bens, obras, serviços de consultoria e outros serviços deverão ser originários de países elegíveis (países membros do BID). A nacionalidade dos bens não se confunde com a do seu fornecedor.

Deverá ser elaborado, em cada exercício, um Plano de Aquisições - PA, baseado no Plano Operativo Anual - POA do Programa. Tal plano deverá ser encaminhado ao BID junto ao POA até o dia 30 de novembro de cada ano. Toda documentação deverá ser arquivada por pelo menos cinco anos, após o término da execução do PDSA II, para fins de verificação de auditoria.

6.2 AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Neste MOP estão estabelecidas as estratégias, as sequências e os mecanismos de gestão das aquisições e administração de contratações por parte das Secretarias (administração direta) e Subexecutoras (administração

indireta), e ainda a supervisão destes processos pelo BID.

Antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, o órgão executor deverá apresentar ao BID, para sua não objeção, o PA proposto para o período, que incluirá:

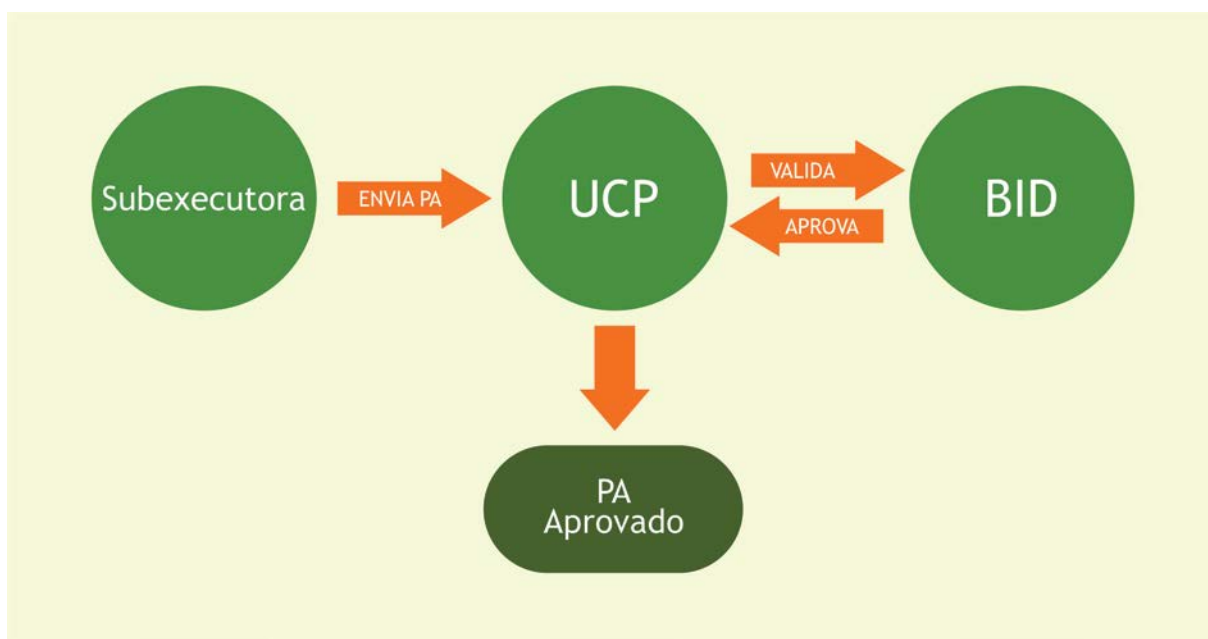
- o número de referência
- a descrição do contrato
- o custo estimado das aquisições
- a fonte de financiamento
- os métodos e critérios de seleção aplicáveis,
- o método de revisão pelo BID, entre outros aspectos.

Isto vale tanto para compras de bens, como para contratações de obras e serviços, incluindo consultorias.

O PA deve ser apresentado ao BID atualizado e anualmente. Cada versão atualizada será submetida à revisão e não objeção do BID. A aquisição dos bens e a contratação das obras e serviços deverão ser efetuadas de acordo com o plano de aquisições aprovado pelo BID. O PA deverá ser atualizado a qualquer momento, ao se verificar que a execução do Programa apresenta modificações importantes que se reflitam nesse instrumento de planejamento.

O Plano de Aquisições, encontra-se no Anexo VIII, do volume 2 deste Manual.

O fluxo de procedimentos de elaboração do Plano de Aquisições está apresentado a seguir.



6.3 MÉTODOS DE AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES E REVISÕES

6.3.1 AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS



O quadro a seguir apresenta, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos, para bens, obras e serviços (exceto consultorias).

NATUREZA DO GASTO	MÉTODO DA LICITAÇÃO	Prazo Médio
Bens, Obras e Serviços	<p>Licitação Pública Internacional (LPI)</p> <p>Obras com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato.</p> <p>Bens com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.</p>	Aproximadamente 90 dias
	<p>Licitação Pública Nacional (LPN)</p> <p>Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato.</p> <p>Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.</p>	<p>Revisão Ex-post: Aproximadamente 55 dias</p> <p>Revisão Ex-ante: Aproximadamente 80 dias</p>
	<p>Comparação de Preços (CP)</p> <p>Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.</p> <p>Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.</p>	Aproximadamente 10 dias
	<p>Pregão Presencial para bens de uso comum: US\$ 100,000</p> <p>Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços, para bens de uso comum: O limite adotado para Comparação de Preços (referencialmente até US\$ 5,000,000 para bens de prateleira).</p>	PP/PE/SRP: Aproximadamente 34 dias

A) MÉTODO DE COMPARAÇÃO DE PREÇO - AQUISIÇÃO/SERVIÇOS

Procedimentos:



1º Passo: Após aprovação do Plano de Aquisições pelo BID

- i. Especificação Técnica (descrição do objeto), quantidade, prazo, valor estimado e local de entrega e a recomendação para apresentação das condições de habilitação jurídica e fiscal da empresa - no momento da contratação;
- ii. Recomendável no mínimo 3 cotações;
- iii. Valores referenciais, serão aqueles descritos no Termo de referência.

2º Passo: Solicitação de pelo menos 3 cotações de preço pela SELIC (compatível com a descrição do objeto).

As cotações serão consideradas válidas se cumprirem com as especificações técnicas.

Será concedido às empresas, prazo de mínimo de 48 horas para apresentação das cotações.

Serão admitidas cotações encaminhadas por meio físico (impressa) ou eletrônico (e-mail);

3º Passo: Adjudicação do objeto - SELIC encaminhará o processo para às Secretarias, estas, realizarão a adjudicação através de um relatório simplificado da escolha da cotação da vencedora.

No momento da contratação será solicitado da empresa vencedora a comprovação da regularidade fiscal e jurídica.

Caso a empresa vencedora não comprove a regularidade fiscal ou jurídica, será convocada pela Secretaria a empresa segunda colocada, ou, até que uma das subsequentes atendam às exigências.

REVISÃO PELO BID DAS AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Plano das Aquisições

Antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, a SEPLAN deverá apresentar, à revisão e aprovação do BID, o plano de aquisições proposto para o Programa. Como mencionado, este plano deverá ser atualizado a cada 12 meses durante a execução do Programa.

- Revisão ex-ante: Salvo disposição escrita em contrário pelo BID, todos os contratos financiados, mesmo que parcialmente com recursos do financiamento, serão revisados em forma ex-ante, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas políticas de aquisições de bens, e contratação de obras e serviços



(exceto consultorias).

aquisições de bens, e contratação de obras e serviços (exceto consultorias).

- Revisão ex-post: a revisão ex-post das aquisições será aplicada a todos os contratos executados exclusivamente com recursos da contrapartida, bem como nas situações em que o BID decidir conceder uma exceção às condições definidas no item anterior, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas políticas de

6.3.2 CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES

O quadro a seguir apresenta, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos, para consultorias.

NATUREZA DO GASTO	MÉTODO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES	Prazo Médio
Consultoria	Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC) A lista curta de consultores poderá ser constituída em sua totalidade por consultores nacionais, se o custo estimado for inferior ao equivalente a US\$ 1,000,000 por contrato.	Aproximadamente 146 dias
	Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC) Serviços com custo estimado menor que o equivalente a US\$ 200,000 para os quais não se justifica a preparação e avaliação de propostas competitivas.	Aproximadamente 123 dias
	Seleção de Consultor Individual Serviços que envolvem uma só disciplina ou requerem trabalho de especialista, a serem desenvolvidos em curto prazo.	Aproximadamente 10 dias

A) SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

1º Passo: Elaboração do Termo de Referência

Contendo: Detalhamento das Atividades; perfil do profissional; prazo de execução; critérios de avaliação; quantidade e valor dos produtos.

Indicação dos profissionais a serem convidados (no mínimo 3 Currículos Vitae - CV);

2º Passo: Solicitação de pelo menos 3 cotações de preço pela SELIC (compatível com a descrição do objeto).



Os currículos serão considerados válidos se houver similaridade com o perfil profissional exigido.

Serão admitidos CVs encaminhados por meio físico (impressa) ou eletrônico (e-mail);

3° Passo: Adjudicação do objeto - SELIC encaminhará o processo para às Secretarias ou Subexecutoras, estas, realizarão a adjudicação através de um relatório simplificado da escolha do currículo melhor qualificado.

No momento da contratação será solicitado do profissional melhor qualificado a comprovação das experiências apresentadas no CV.

Caso o profissional melhor qualificado não comprove as experiências, a Secretaria ou Subexecutora indicará um novo profissional à SELIC para apresentação do CV.

No momento da contratação será solicitado do consultor melhor qualificado a comprovação/apresentação das documentações informadas no currículo.

Os procedimentos para contratação de consultores individuais e

aquisição/contratação de serviços, obedecerão as disposições inseridas nas CBR-3045/2017, CBR - 3267/2017 e CBR-3511/2017, aprovado pelo Parecer da PGE/AC N°66/2017. Encontra-se no Anexo VII, do Volume II.

REVISÃO PELO BID DA SELEÇÃO DE CONSULTORES

Plano de seleção e contratação

Antes de efetuar qualquer convite de solicitação de propostas aos consultores, a SEPLAN deverá apresentar, junto com o Plano de Aquisições, à revisão e aprovação do BID, um plano de seleção e contratação de consultores, que deverá incluir o custo estimado do contrato, o agrupamento dos contratos, os critérios de seleção e os procedimentos aplicáveis, de acordo com políticas para contratação de consultores.

Este plano deverá ser atualizado a cada 12 (doze) meses durante a execução do Programa, e cada versão atualizada será submetida à revisão e aprovação do BID. A seleção e contratação de consultores serão efetuadas de acordo com o plano de seleção e contratação aprovado pelo BID e suas atualizações correspondentes.

- Revisão ex-ante: Salvo disposição escrita em contrário pelo BID, todos os contratos serão revisados em forma ex-ante, de acordo com os



procedimentos estabelecidos nas políticas para contratação de consultores, anexo VII do volume 2.

- Revisão ex-post: A revisão ex-post das contratações será aplicada quando o BID decidir conceder uma exceção às condições definidas no item anterior, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas políticas para contratação de consultores.

6.4 PARA GESTÃO DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS E SUAS ALTERAÇÕES

Deverão ser enviados para registro no Sistema PRISM, todas as contratações ou seleções financiadas pelo Banco, desde que estejam em supervisão ex-ante e contidas no Plano de Aquisições aprovado, bem como:

- Auditorias (independente que estejam de acordo com as AFs e as novas Guias operativas).
- Registrar o valor total da contratação, não somente a parte que o Banco financia no paripassu.
- Convênios: quando o executor transfere a responsabilidade das aquisições a terceiros.
- As contratações de serviços de consultoria (firmas ou indivíduos) independentemente do montante da contratação.

As aquisições ou contratações que não são registradas no PRISM:

- Todas as contratações ou seleções supervisionadas de forma ex-post.
- Aquelas menores de US\$ 25.000,00 no caso das contratações de Bens, obras e serviços diferente de consultoria.
- Transferências ou subsídios.
- Contratos financiados 100% com aporte local

De acordo com as políticas do Banco, para contratos com supervisão ex-ante, o Mutuário deve solicitar a “não objeção” do Banco, antes de conceder:

- Uma prorrogação substancial, que ultrapasse 50% do prazo inicialmente fixado para a execução do contrato;
- Concordar com qualquer modificação substancial do escopo dos serviços. Em relação à diminuição do escopo, é importante avaliar a profundidade se não impacta com os produtos e objetivos inicialmente contratados;
- Substituição de pessoal-chave (consultoria);
- Remissão de obrigações constantes das condições do contrato;
- Proceder a quaisquer mudanças no contrato que possam no conjunto,



e elevar seu valor original em mais de 15%.

Tratamento das solicitações de aditivos:

Para a verificação das solicitações de aditivos acima mencionados pelo Banco, é importante anexar à solicitação a documentação seguinte:

- Parecer técnico, justificando a necessidade do aditivo para a boa continuação das atividades.
- Parecer jurídico de conformidade com o aditivo
- Tabela / Planilha de modificação. A planilha deve incluir como mínimo:
- Uma relação entre os preços originais (que ficam no contrato) e os novos preços propostos;
- Uma relação entre os preços originais (que ficam no contrato) e os novos preços propostos;
- No caso dos itens novos (que não tenham preços combinados no contrato original), uma justificativa de que o preço obtido reflete os preços de mercado.
- Uma relação entre as quantidades originais e as novas quantidades propostas
- Uma indicação clara dos itens eliminados
- Uma indicação clara dos novos itens

- Cronograma físico/financeiro (se aplicar)
- Justificativa do executor das medidas que serão desenvolvidas para evitar novos aditivos e cumprir o solicitado dentro do prazo estimado.

A modalidade Convênio, adotada no PDSA II, não requer anuência do BID para conceder prorrogação de prazo de até 180 dias, de forma que os procedimentos serão realizados e processados diretamente pelas Secretarias ou subexecutoras.

Toda documentação, referente a alteração dos contratos/convênios, deverá ser enviada ao Banco com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à data prevista para o vencimento do contrato, que procederá a análise e manifestação em até 30 (trinta) dias.

Após a adjudicação de processos de aquisição será aplicada a legislação nacional.

6.5 ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E SELEÇÃO DOS PLANOS DE GESTÃO E CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO

PLANO DE GESTÃO

Um plano se propõe a ser o registro de um conjunto de decisões sobre ações desejadas para modificar um determinado objeto de intervenção, supondo-se que para tais ações o sujeito do plano possui controle sobre os



recursos necessários para implementá-las. É nesse sentido que se adjectiva um plano ao denominá-lo, por exemplo, “plano de ações”.

Sendo assim, os Planos de Gestão são importantes ferramentas de implementação de ações, podendo ser definidos como instrumentos de carácter dinâmico, que visa expressar o protagonismo, a autonomia e autodeterminação das comunidades na negociação e no estabelecimento de acordos internos que permitam o seu fortalecimento.

As etapas desse processo, incluem:

- a) Planeamento anual do Programa para definição das ações, áreas prioritárias e comunidades interessadas nas cadeias de valor florestal e agroflorestal, com base na avaliação do potencial técnico, económico e comprovação de demanda, construído com participação dos grupos que atuam nestas cadeias: liderança comunitárias, técnicos e representantes do governo do Estado, contribuição de representantes das organizações de base, empresas e ONGs;
- b) Elaboração de Diagnósticos das cadeias de valor florestais e agroflorestais através da coleta de informações primárias e secundárias (PDC's, ZEE, PPA, etc.), realizados pelos técnicos especializados

(consultores e/ou profissionais do Governo do Estado) com as organizações que compõem as referidas cadeias para identificação das oportunidades, dos problemas prioritários e avaliação do potencial técnico, económico e comprovação de demanda;

- c) Apresentação dos diagnósticos das cadeias de valor para análise e aprovação do CDRFS;
- d) Aprovação das cadeias de valor florestais e agroflorestais pelo CDRFS;
- e) Solicitação de Não Objeção, ao BID, do Diagnóstico aprovado pelo CDRFS;
- f) Execução, pela UCP, das atividades necessárias para o lançamento de Editais de apoio à consolidação de cadeias de valor florestais e agroflorestais que foram aprovadas no CDRFS, baseados em Termos de Referência previamente definidos pelas secretarias subexecutoras, especificando as cadeias de valor a apoiar, valor destinado à subvenção, gastos elegíveis, entre outros critérios e regras que regem a subvenção económica para que as organizações de produtores apresentem seus Planos de Gestão;



- g) Apoio da Rede de ATER na divulgação dos Editais e na elaboração dos planos de gestão;
- h) Análise e seleção dos Planos de Gestão pelo Comitê de Seleção;
- i) Solicitação de Não Objeção, ao BID, dos Planos de Gestão aprovados pelo Comitê de Seleção;
- j) Celebração dos Convênios entre cada uma das organizações de produtores organizados que tiveram seus planos de gestão aprovados e as Secretarias subexecutoras, para receberem os recursos financeiros para as aquisições dos utensílios, equipamentos, materiais, infraestrutura e serviços previstos para plena execução das atividades;
- k) Repasse das subvenções:

- Subvenção Econômica, modalidade Direta (Grupos formais): aporte de recursos direto às organizações (associações e/ou Cooperativas de produtores) que irão adquirir e de acordo com o cronograma previamente definido e conforme o alcance dos resultados previstos;
- Subvenção Econômica, modalidade Indireta (Grupos

informais): As aquisições dos itens são realizadas pelas Secretarias Subexecutoras, que atenderão e farão o repasse dos insumos aos beneficiários dos Planos de Gestão selecionados, de acordo com o cronograma previamente definido e conforme o alcance dos resultados previstos;

- l) Realização periódica de Auditorias de Resultados para a verificação da execução dos Planos de Gestão, baseadas em visitas e relatórios de atividades. Todos os Planos de Gestão estarão sujeitos à auditoria técnica dos resultados pactuados. Serão também realizadas auditorias financeiras para verificação dos gastos



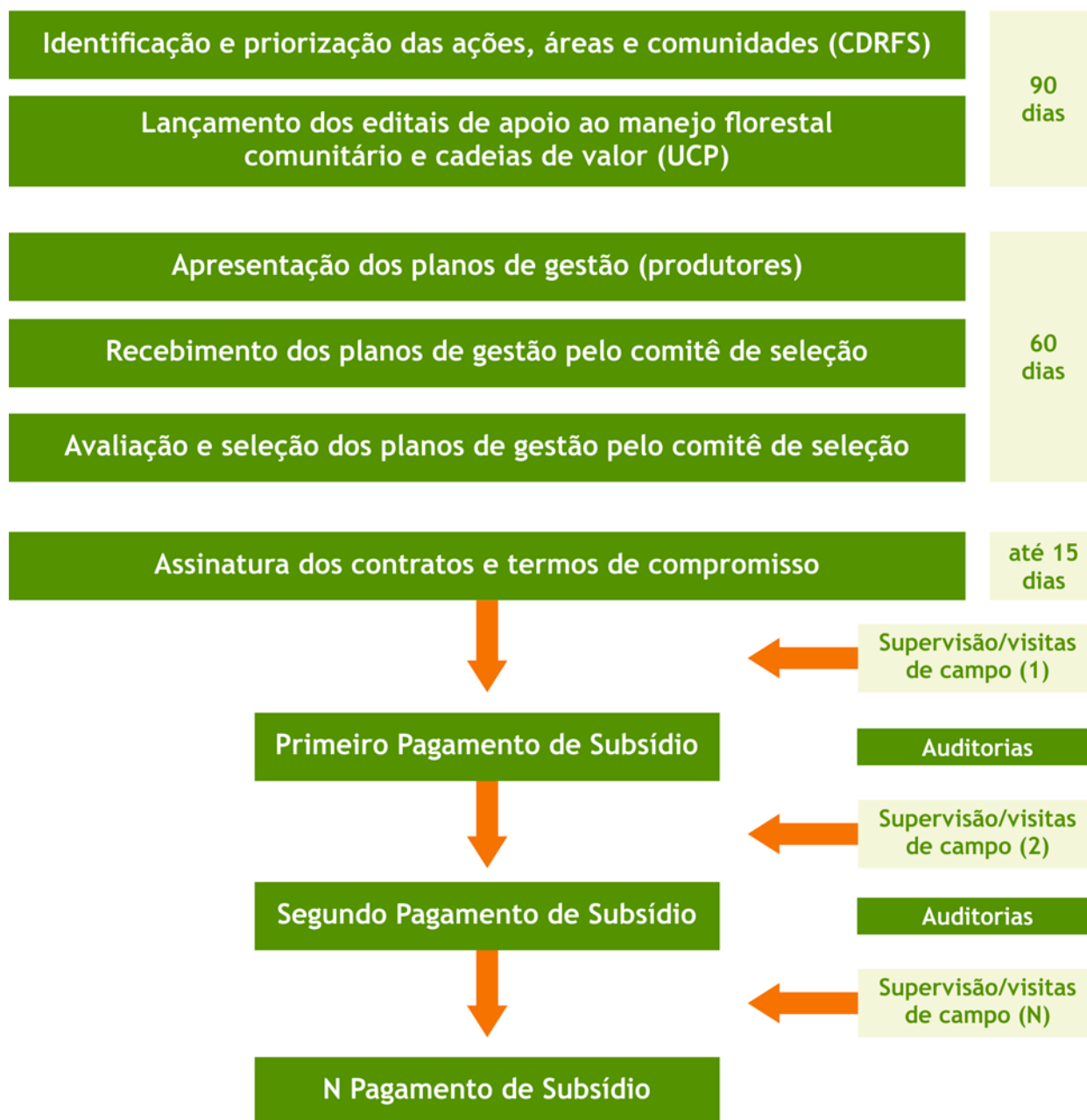
realizados e os procedimentos administrativos. Em cada convênio deverá constar uma cláusula informando os beneficiários da necessidade de manter arquivados todos os comprovantes de gastos, para a comprovação quando da auditoria financeira;

m) Liberação dos recursos periódicos, pela UCP, às Secretarias subexecutoras, mediante o cumprimento das metas previstas e estas liberarão para as organizações de produtores.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS



FLUXOGRAMA DE PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS



7. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

O planejamento constitui-se em definir quais as atividades mais adequadas para o alcance de objetivos previamente estabelecidos no POA e no PA. A fase de planejamento se

divide nas etapas de elaboração do orçamento anual e programação operativa anual.

ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL

A cada ano, a UCP deverá avaliar as necessidades físicas e financeiras para a implantação das ações no ano subsequente. Este exercício deve se basear na avaliação da real capacidade de execução das Secretarias (administração direta) e das Subexecutoras (administração indireta) e resultar na adequação do seu planejamento anual de gastos previstos, discriminados pela natureza da despesa em cada tarefa e modalidade de licitação.

Esta avaliação permitirá a UCP informar à SEPLAN quais valores serão necessários para compor a proposta orçamentária do PDSA II na linha orçamentária que constará na LOA para o ano seguinte.

ROTINA PARA ORÇAMENTAÇÃO

Procedimentos		Responsabilidades		
Nº	Título	SEPLAN	UCP	Subexecutores
01	Dimensionamento das necessidades totais de investimento para o ano seguinte e das disponibilidades potenciais de recursos do Acordo de Empréstimo		X	X
02	Definição dos critérios e limites para a elaboração da Proposta Orçamentária		X	
03	Dimensionamento geral da Proposta Orçamentária, por meio da avaliação da Execução Orçamentário-financeira do ano vigente e as metas definidas no PPA e LDO	X	X	
04	Formalização do documento e encaminhamento à SEPLAN		X	

Fonte: SEPLAN/AC, 2011.

Documentos necessários:

- Acordo de Empréstimo,
- PPA,
- POA do ano anterior,
- Plano de Aquisições,
- Relatórios de Progresso e de Monitoramento
- Relatórios do SAFIRA.

PROGRAMAÇÃO OPERATIVA ANUAL

A fase de elaboração do Plano Operativo Anual - POA resulta do planejamento estratégico para o Programa, objetivando a

implantação das atividades previstas no Programa, ano a ano. Para o desenvolvimento das ações do PDSA II, cada Secretaria (administração direta) e Subexecutora (administração indireta) irá elaborar o seu POA específico, subsidiado pelas diretrizes da UCP e consolidado de acordo com as ações previstas no programa, em conformidade com as categorias de investimento do Acordo de Empréstimo.

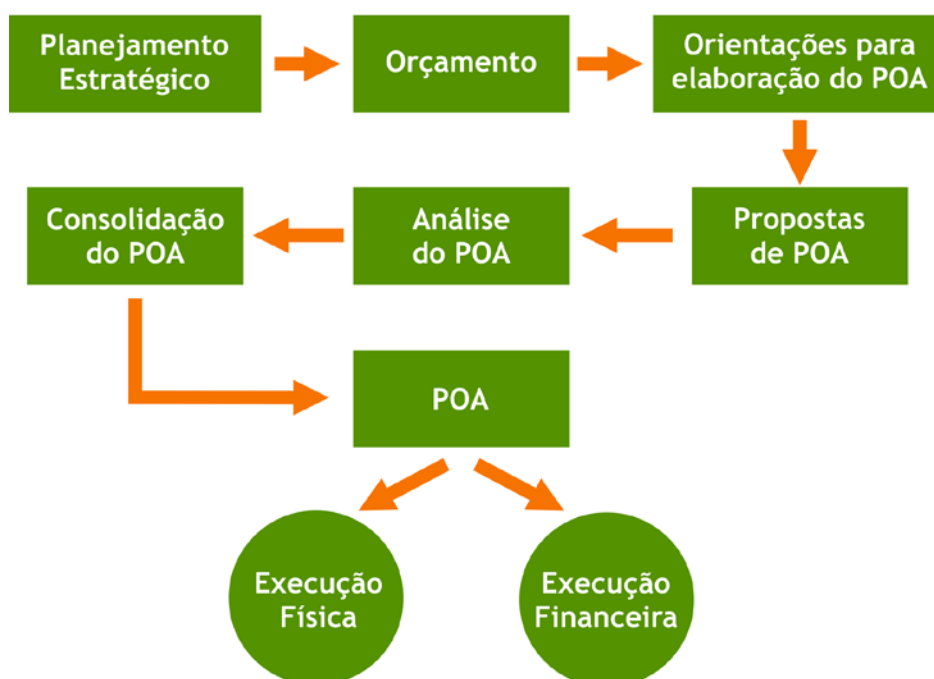


Cada Secretaria (administração direta) e Subexecutora (administração indireta) deverá submeter seu POA à UCP até a data de 10 de novembro de cada ano.

data de 30 de novembro de cada ano. A figura abaixo apresenta o fluxo da elaboração do POA.

A UCP irá consolidar o POA do Projeto e submetê-lo ao conhecimento do BID até a

ELABORAÇÃO DO POA



ROTINA PARA A ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PLANO OPERATIVO ANUAL (POA)

Procedimentos		Responsabilidades			
Etapa	Título	SEPLAN	UCP	Comitê Consultivo	Subexecutores
01	Análise das metas e resultados alcançados pelo Projeto no ano anterior.	X	X	X	X
02	Identificação de condicionantes, limitações de recursos e prioridades para a execução do Projeto no ano seguinte.	X	X		X
03	Apresentação da síntese dos resultados e da proposta para a UCP.				X
04	Versão final das Diretrizes, com base nas orientações finais da SEPLAN.		X		

Fonte: SEPLAN/AC, 2011.

Documentos necessários:

- Acordo de Empréstimo
- PPA
- LOA e POA do ano anterior
- Plano de Aquisições
- Relatórios de Progresso e de Monitoramento
- Relatórios do SAFIRA.

Orientações específicas:

Considerar, no processo de estabelecimento das diretrizes, as metas programadas no Programa, o desempenho acumulado na execução do Projeto e a disponibilidade orçamentário-financeira para o ano sob programação disponibilizada pela SEPLAN.

ROTINA PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS, CONSOLIDAÇÃO E APROVAÇÃO DO POA

Procedimentos		Responsabilidades	
Etapa	Título	UCP	Subexec
01	Elaboração das propostas do POA.	X	X
02	Análise e consolidação das propostas elaboradas conforme orientações definidas para a elaboração do POA e dos recursos orçamentários previstos.	X	X
03	Revisão/adequação das propostas	X	
04	Validação final da proposta do POA.	X	
05	Consolidação do POA do Programa.	X	

06	Execução do POA aprovado.	X	X
----	---------------------------	---	---

Fonte: SEPLAN/AC, 2011.

Documentos necessários:

- Acordo de Empréstimo e
- Orientações para elaboração do POA.

Orientações Específicas

Além das orientações, todos os setores envolvidos na execução do projeto deverão considerar, quando da elaboração do POA, todas as atividades e metas previstas no Plano de Aquisições (PA), o POA do ano anterior e os relatórios de acompanhamento e avaliação do Programa. Nesta fase, a UCP deverá elaborar a revisão do POA redefinindo a previsão de datas para a realização dos eventos licitatórios, de forma a orientar as especificações técnicas e termos de referência necessários.

O planejamento e gestão da execução do Programa estão descritos a seguir.

7.1. PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA - POA

Os passos para elaboração do POA estão detalhados a seguir.

O primeiro POA foi elaborado para o período de dezoito meses, contado a partir da assinatura do Contrato de Empréstimo. O POA subsequente abrangerá o período

imediatamente posterior à primeira revisão, até o dia 31 de Dezembro do respectivo ano.

A partir de então, serão apresentados POAs para cada ano-calendário (1º de janeiro a 31 de Dezembro). Este documento deverá ser apresentado ao BID até do dia 30 de Novembro do ano anterior à sua vigência, para não objeção. Antes do início do período de referência, as ações previstas deverão ser inseridas no Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa.

7.2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

O processo de execução orçamentário-financeira consiste no acompanhamento e realização de procedimentos, incluindo a coleta e sistematização de dados de natureza quantitativa e qualitativa de forma a constituir um instrumento fundamental no gerenciamento do PDSA II.

Para a execução, é exigido um controle que atenda ao Governo do Estado do Acre, BID, das Secretarias (administração direta) e Subexecutoras (administração indireta) do PDSA II, com informações confiáveis de quanto, como, onde e quando foram utilizados os recursos, viabilizando, desta forma, a sua administração financeira. O rol de informações descritas é indispensável para que sejam exercidos os controles financeiros e elaborados os demonstrativos de execução do projeto.

7.3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL

O projeto trabalhará basicamente com dois sistemas de execução de informações:

- **SAFIRA** - Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contabilidade: sistema governamental que realizará a execução orçamentária e financeira do projeto, permitindo efetuar a contabilização e o acompanhamento do orçamento e recursos, e dos empenhos e liquidações necessárias, a serem repassados a fornecedores e prestadores de serviços contabilizando-os.
- **SPGP** - Sistema de Planejamento e Gestão do Programa: sistema de planejamento, acompanhamento e monitoramento do Projeto.

7.4. DISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS DO PDSA II

O Governo do Estado do Acre abrirá, em Nova Iorque uma Conta Designada, em dólares americanos para o recebimento dos recursos financeiros do empréstimo, por intermédio do BID, e outras duas contas denominadas Conta Operativa e Conta de Contrapartida, respectivamente, em Reais Brasileiros, no Banco do Brasil em Rio Branco, Acre, em nome do Governo do Estado do Acre,



conforme ilustração do Fluxo Operacional dos Recursos, abaixo.

FLUXO OPERACIONAL DOS RECURSOS



Os depósitos na Conta Designada serão efetuados em nome do Governo do Acre mediante solicitação ao BID. A abertura da Conta Designada será feita por solicitação à SEFAZ, acompanhada de cópias do documento contratual, formulário específico disponibilizado pela SEFAZ preenchido e cópia de ofício enviado pela SEPLAN ao BID, identificando as assinaturas autorizadas a movimentar os recursos depositados nas Contas Designadas.

Uma vez creditados os desembolsos do BID na conta corrente do Estado no exterior, no banco intermediário, são celebrados os contratos de câmbio necessários para a transferência dos recursos para a conta corrente no país, resultando no crédito dos recursos ao Estado.

Conforme os procedimentos estabelecidos pela SEFAZ, todos os recursos oriundos do Empréstimo necessários para a execução do Projeto, serão liberados pela SEFAZ por meio de solicitação da UCP, estabelecido no SAFIRA, mediante saque nas contas Operativa e de Contrapartida do Programa.

Com a aprovação anual do Orçamento Geral do Estado e de acordo com as solicitações de recursos por parte da UCP (via Programação Financeira), a SEFAZ, efetuará a liberação dos recursos solicitados correspondentes ao Empréstimo, mediante autorização da UCP.

Este mecanismo de autorização segue os seguintes passos:

- a) **Abertura de conta gráfica no Sistema SAFIRA:** duas contas financeiras exclusivas para as Secretarias (administração direta) e as Subexecutoras (administração indireta) visando pagamentos oriundos dos recursos de contrapartida (fonte 100) e do empréstimo (fonte 500), no âmbito das despesas do PDSA II.

b) **Acesso aos recursos:** as Secretarias (administração direta) e Subexecutoras (administração indireta) encaminharão por Ofício, solicitação de liberação de recursos financeiros, para a realização de seus pagamentos, de acordo com o programado no POA.

c) **Liberação dos recursos:** A UCP, após validação dos pedidos, enviará a SEFAZ, por Ofício, a solicitação de liberação financeira, que será transferido para conta financeira da Secretaria ou da subexecutora para realizarem os pagamentos no SAFIRA.

FLUXO INICIAL DA LIBERAÇÃO FINANCEIRA

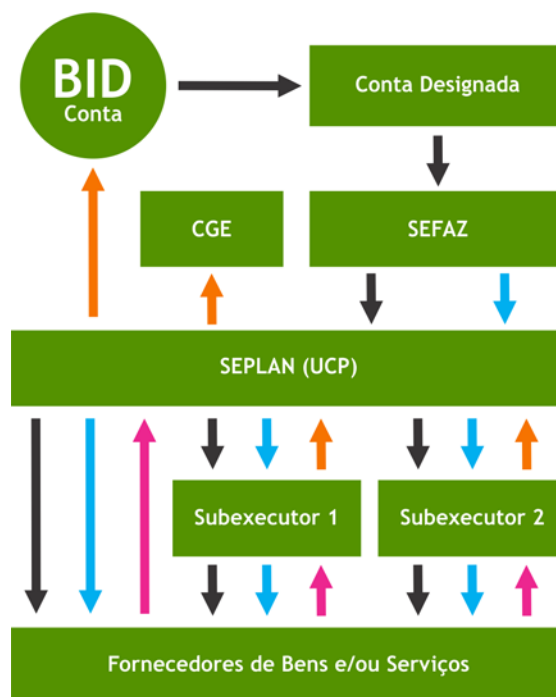
As liberações financeiras são divididas em diárias e contratos (contratos/convênios).

As diárias passam pelo setor financeiro e posteriormente para o setor de monitoramento para aprovação.

Os contratos passam pelo setor financeiro, posteriormente pelo setor de contratos e em seguida para os setores de monitoramento ou subvenção para aprovação.

Na sequência, é feito um ofício de solicitação de liberação financeiro para a secretaria da Fazenda - SEFAZ.

Feito isso, aguarda-se a realização da liberação pela SEFAZ e acompanha-se o pagamento a ser feito pela secretaria solicitante da liberação, sendo este pagamento feito de acordo com o valor na liberação financeira.



7.5. GERENCIAMENTO DO PROGRAMA

O gerenciamento do Programa é composto por um ciclo e tem seus procedimentos distribuídos por três fases: planejamento, execução e monitoramento:

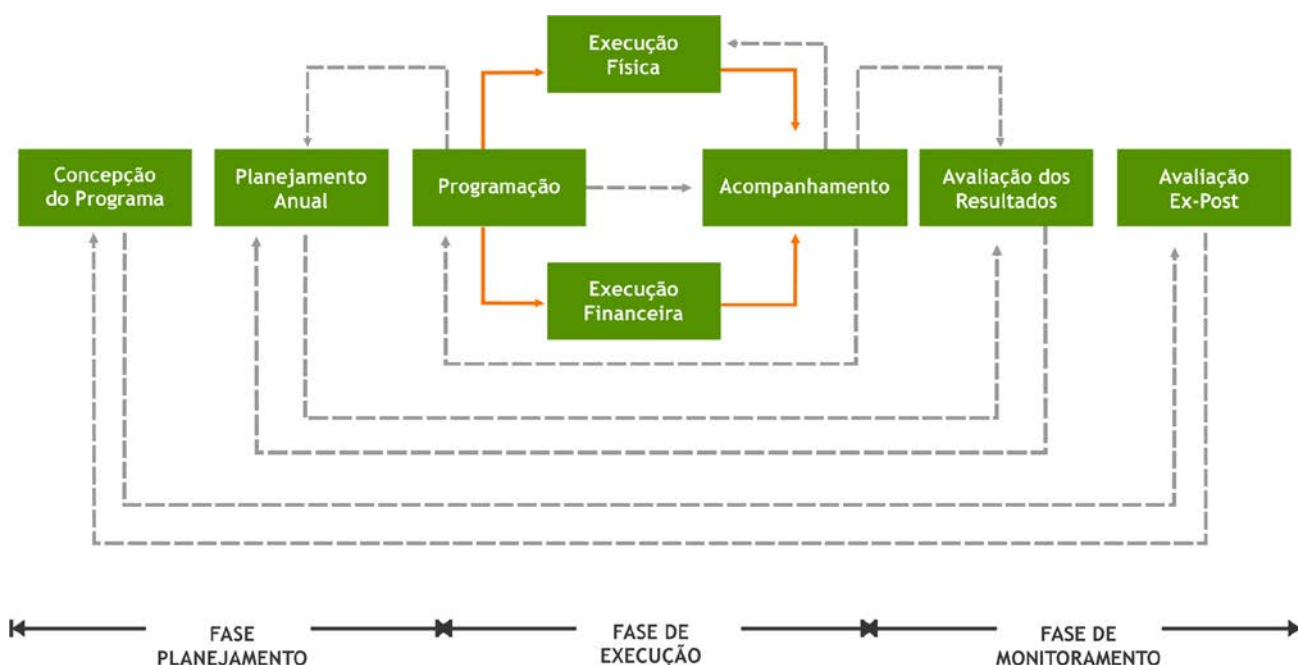
- i) a fase de planejamento se divide nas etapas de elaboração do

- orçamento anual e programação operativa anual;
- ii) a fase de execução se divide em execução física e execução financeira; e
 - iii) a fase de monitoramento se constitui em acompanhamento físico-financeiro e avaliação de resultados, conforme pode ser visualizado na tabela a seguir:

FASES	ETAPAS
PLANEJAMENTO	Elaboração do orçamento anual
	Programação operativa anual
EXECUÇÃO	Execução Física
	Execução Financeira
MONITORAMENTO	Acompanhamento físico-financeiro

DEMONSTRATIVO DAS FASES E ETAPAS DO PROJETO

CICLO DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA



8. ESTRUTURA PROGRAMÁTICA DO PDSA II

A estrutura programática do PDSA II apresenta o relacionamento entre suas diversas partes e



permite estabelecer o planejamento das ações de forma a relacionar cada uma delas aos resultados para os quais contribui.

No quadro a seguir os códigos numéricos de cada elemento são estabelecidos o nível de componente, subcomponente, projeto e atividades. A partir desse ponto, a sequência das ações do Programa seguirá a classificação das despesas, conforme sistema SAFIRA, identificando o grupo da natureza de despesas.

SEQUÊNCIA DO SPGP

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	RESULTADO	ETAPA	PROPÓSITO	AÇÃO
------------	---------------	-----------	-------	-----------	------

SEQUÊNCIA DO SAFIRA

ÓRGÃO	UNIDADE	PROGRAMAS	ELEMENTOS DE DESPESA
-------	---------	-----------	----------------------

EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DO PDSA II

Após a fase de planejamento e da definição das especificações técnicas, e dos termos de referência inicia-se a contratação de fornecedores de bens, obras e serviços, inclusive de consultorias, mediante os processos licitatórios e de seleção aplicáveis.

Depois da seleção da proposta mais vantajosa, os contratos são assinados e, com isso, os fornecedores deverão prover os bens e executar serviços requeridos.

A. EXECUÇÃO FÍSICA

A execução física é a prestação dos serviços ou entrega dos bens contratados pela empresa, prestador de serviço ou consultor em observância aos compromissos quantitativos e qualitativos que constam no contrato ou ordem de fornecimento.

A fiscalização da execução física será realizada pelo subexecutor, envolvido na execução do Programa, que demandará a contratação, de forma a verificar o serviço prestado ou fornecido pelo contratado, durante e após a execução, em termos de qualidade técnica, cumprimento dos prazos e dos preços. Cabe a UCP exercer a supervisão da entidade subexecutora, gestora do contrato.

A entidade subexecutora, gestora do contrato, mediante a verificação da execução, atestará a aceitação dos compromissos de pagamento nas faturas ou recibos emitidos pelo contratado e efetivará o pagamento através do sistema SAFIRA.

B. EXECUÇÃO FINANCEIRA

A execução financeira consiste no processamento dos pagamentos após o seu devido faturamento, e dos registros destas

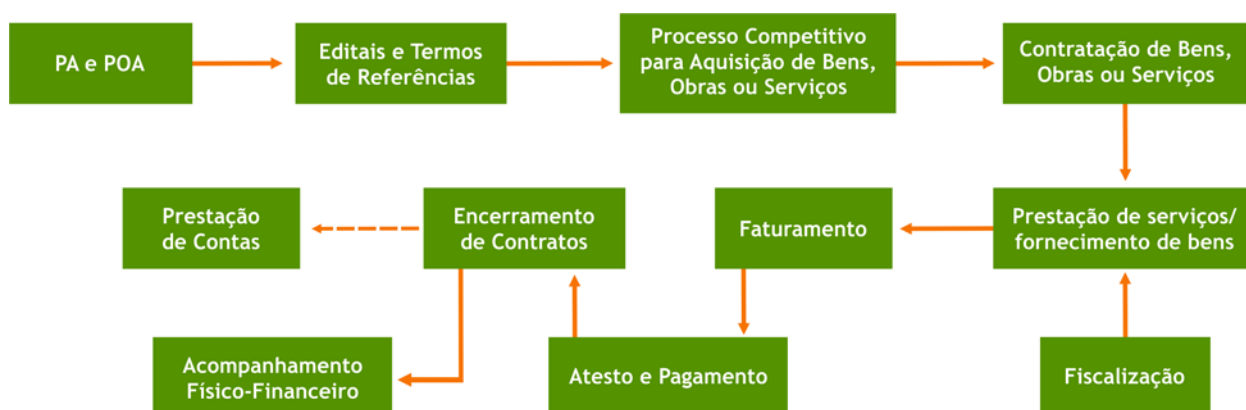
informações, nos sistemas de controle, para realização de prestação de contas do uso dos recursos.

O faturamento do contrato, processo de emissão de faturas ou recibos, ocorre após a efetivação dos serviços ou entrega dos bens, de acordo com as especificações, consubstanciado na análise técnico-financeira dos fornecimentos ou da prestação dos serviços.

No caso de execução de contratos, após a realização do faturamento do último serviço, o próximo passo é o encerramento do mesmo, com a consequente liquidação dos débitos contratuais.

A execução dos recursos do Programa é realizada por meio do sistema SAFIRA, conforme demonstrado abaixo. O SPGP também será atualizado, após o pagamento realizado no SAFIRA, no primeiro momento, com os lançamentos dos pagamentos, e no segundo momento validação destes lançamentos, tendo em vista o acompanhamento e monitoramento das fontes de recursos do Programa.

FLUXO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA



Rotina de Execução-Físico Financeira



Procedimentos		Responsabilidades		
Nº	Título	UCP	SUBEXEC	CEL
01	Requisição de aquisição ou contratação.	x	X	
02	Classificação da despesa.	x	X	
03	Solicitação de abertura de processo licitatório, se for o caso.	x	X	
04	Abertura do processo licitatório, se for o caso, de acordo com as normas do BID.	x	X	
05	Execução, supervisão, acompanhamento dos processos licitatórios, quando for o caso.	x		x
06	Autorização de contratação.		X	
07	Atesto do recebimento do bem ou prestação de serviço realizado pelo fornecedor ou prestador de serviço.	x	X	
09	Análise e autorização para pagamento.	x	X	
10	Processamento do pagamento no sistema SAFIRA e no SPGP.	x	X	
11	Validação dos lançamentos no SPGP.	x		

Fonte: SEPLAN/AC, 2013.

PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PDSA II

As diretrizes e orientações para a gestão dos recursos financeiros do PDSAIL, bem como os procedimentos administrativos necessários para o processamento de desembolsos por parte do Banco e do Organismo Executor (SEPLAN), estão apresentadas a seguir e podem ser consultadas no Guia de Desembolsos para Projetos.

1) ACORDOS E REQUISITOS DE DESEMBOLSO

O acordo de requisito de Desembolso que faz parte da gestão financeira compreende os seguintes aspectos principais:

- i) métodos de desembolsos;

- ii) informações e documentação de apoio dos gastos e sua modalidade de revisão;
- iii) oportunidade e frequência de apresentação ao BID.

Esses acordos são definidos e estabelecidos durante o planejamento da operação, em consulta à SEPLAN, e avaliados e ajustados durante a execução, com base no desempenho, nas necessidades de informação, na atualização da análise de riscos, ou em outras circunstâncias que permita uma administração adequada do projeto e a prestação de contas oportuna ao BID.

Os acordos e requisitos devem assegurar que os desembolsos:

- (i) estejam voltados para as necessidades do Estado do Acre e da execução do Programa;
- (ii) estejam apoiados nos sistemas de gestão financeira do Estado (SAFIRA), na medida do possível; e
- (iii) sejam eficientes e eficazes para a consecução dos objetivos do Programa. Nesse sentido, o julgamento profissional é um elemento importante para o planejamento, a avaliação e o cumprimento dos acordos e requisitos de desembolso.

2) MÉTODOS DE DESEMBOLSO

Os métodos de desembolso são aplicados de acordo com as normas pactuadas no contrato de empréstimo firmado entre o BID e o Governo do Estado do Acre, a fim de assegurar que esses recursos se destinem unicamente aos fins para os quais foram previstos, com a devida atenção aos aspectos de economia e eficiência.

A execução de um Programa pode empregar um ou mais método de desembolso, dependendo das necessidades de liquidez para a sua execução, sendo a combinação de métodos uma alternativa aceitável e geralmente necessária. Pode ocorrer uma série de situações em que o BID necessite empregar mais de um método de desembolso, conforme o tipo de operação em pauta e de suas características particulares, com o

propósito fundamental de assegurar que o executor disponha, oportunamente, dos recursos necessários para a execução adequada do Programa.

Os métodos de desembolso disponíveis são:

- A. Adiantamentos
- B. Reembolso
- C. Pagamentos Diretos
- D. Reembolso Contra Garantia de Carta de Crédito

São considerações sobre esses métodos:

A. Adiantamentos

São antecipações de recursos com base nas necessidades reais de liquidez do Programa, respaldadas por compromissos assinados (contratos), ou previstas com um alto grau de certeza - por um prazo predeterminado e acordado com a SEPLAN- para o pagamento pontual de gastos elegíveis imputáveis a empréstimos ou outro tipo de financiamento do Banco.

Esse método, além de contribuir, geralmente, para a administração e o controle adequados do uso de recursos dos projetos, facilita, particularmente, a prestação de contas daqueles Programas que determinam seu progresso físico-financeiro com base em metas ou marcos.



Essas necessidades de liquidez surgem do plano financeiro do Programa, que deve ser articulado como Manual Operacional do Programa (MOP), o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA).

Um aspecto que não deve ser negligenciado é a garantia de que os recursos do Programa sejam incorporados ao orçamento Geral do Estado do Acre, visando que possam ser executados oportunamente.

Documentação de Apoio para a Solicitação de Adiantamentos (Documentação Exigida). Toda solicitação deve estar acompanhada pelo:

- a) Formulário de Solicitação de Desembolsos (ver modelo no Anexo7)
- b) Ofício de encaminhamento
- c) Estado de Execução do Projeto
- d) Plano Financeiro: Modelo para Solicitar Adiantamentos (Ver Plano Financeiro e Modelo para Solicitar Adiantamentos, decorrente do Plano Financeiro, no Anexo 7). Plano financeiro é composto pelo total do saldo bancário mais o valor a ser solicitado de internalização.
- e) Contratos vinculados ao plano financeiro.

A lista de documentos acima comporá a capa dos pedidos de internalização (check-list) assinado pelos técnicos financeiros que elaboraram os mesmos, atestando que a solicitação está com a documentação completa.

Documentação Opcional

- f) Detalhamento de Compromissos. Uma projeção financeira elaborada de acordo com as necessidades reais de liquidez do projeto, relacionando os compromissos a débito do financiamento ou da contribuição do Banco, pelo período de tempo previamente acordado entre o Banco e o OE. (Ver modelo no Anexo 7: "Detalhamento de Compromissos a Débito do Financiamento/Contribuição do Banco).
- g) Relatórios do progresso físico-financeiro estimado do projeto, tais como o POA e PA;
- h) Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR); ou outros que ajudem a demonstrar a razoabilidade do valor solicitado.

A frequência e o período de tempo a serem cobertos por um adiantamento serão determinados com base na programação da execução financeira do projeto (coerente como MOP, POA, PA ou outros instrumentos de planejamento aplicáveis) durante o planejamento e ajustados na execução, de acordo com as condições de risco e a capacidade fiduciária avaliada.

Em geral, recomenda-se que os desembolsos a título de adiantamento tenham uma frequência máxima semestral, salvo no caso de outras necessidades, restrições e riscos associados a pouca capacidade fiduciária do órgão executor ou de limitações impostas

pelo marco jurídico do país ou pelo mercado de fornecedores, dentre outros, que justifiquem um prazo mais curto.

B. Reembolso

O Banco reembolsa o órgão executor dos pagamentos que este tenha efetuado com recursos próprios, a título de gastos elegíveis incorridos a débito do Programa.

C. Pagamentos Diretos

Pagamentos efetuados pelo Banco a fornecedores ou empreiteiros no exterior, em nome do órgão executor, a título de bens e serviços elegíveis-de origem externa ou local - destinados à execução do Programa.

Toda solicitação de desembolso para Pagamentos Diretos deverá ser acompanhada:

- a. Do formulário de Solicitação de Desembolso;
- b. Controle de Desembolsos e Aportes Locais
- c. Controle de Gastos e Pagamentos
- d. De Documentação de Apoio aceitável para o Banco (fatura ou documento de cobrança e comprovação do recebimento, satisfatório para o órgão executor, da obra, do bem ou do serviço, de acordo com as Especificações Técnicas ou os Termos de Referência incluídos nos contratos ou pedidos de compra respectivos).

D. Reembolso Contra Garantia de Carta de Crédito

O BID efetuará a um banco comercial o reembolso dos pagamentos efetuados pelo órgão executor a um fornecedor ou empreiteiro de bens e serviços, com base em uma carta de crédito garantida anteriormente pelo BID.

Toda solicitação de reembolso contra garantia de Carta de Crédito deverá ser acompanhada:

- a. Do formulário de Solicitação de Pagamento de Garantia de Reembolso;
- b. Da documentação relacionada na Solicitação de Pagamento.

O BID reembolsa o banco beneficiário da garantia de reembolso, com base em uma solicitação indicando que o beneficiário da carta de crédito foi pago de acordo com os termos e condições tanto da carta de crédito com a garantia de reembolso.

O BID reembolsar a um banco comercial beneficiário das garantias, sempre que as solicitações de desembolso emitidas por esses bancos forem recebidas na Sede do BID, devidamente preenchidas, antes da data de expiração da garantia de reembolso. O BID não concede exceções a esse requisito. Os recursos comprometidos mediante uma garantia do BID não podem ser usados para



outros fins estabelecidos no Contrato de Empréstimo enquanto a garantia estiver em vigor.

O BID processará desembolsos à SEPLAN, uma vez cumpridas as condições para o primeiro desembolso. Durante a execução, o processamento dos desembolsos será feito por meio de revisões gerenciais baseadas, principalmente, em juízo profissional e em provas analíticas.

A revisão das informações de apoio que justifica o gasto será realizada após o desembolso efetivo dos recursos pelo pessoal do BID ou por auditoria contratada através de licitação pela SEPLAN, considerando-se a oportunidade e o alcance pertinente das condições de risco fiduciário.

Em nenhum caso o órgão executor deverá entender que a revisão posterior realizada pelo Banco confirma, certifica ou substitui sua responsabilidade fiduciária e sua própria gestão do Programa. Nesse sentido, o órgão executor deverá assegurar a qualidade, a pertinência e a transparência da documentação que comprova os gastos submetidos à referida revisão, exceto quando a natureza, os riscos associados e/ou a complexidade da operação—como, por exemplo, uma operação de emergência—exigir o planejamento de um esquema rigoroso de intervenção ou supervisão que inclua até

mesmo a intervenção prévia dos pagamentos mais significativos.

As solicitações de desembolso devem ser numeradas sequencialmente, independentemente da modalidade de desembolso utilizado. Além disso, somente poderão ser processadas as solicitações aprovadas por um funcionário designado cuja assinatura esteja registrada, de acordo com os termos do Acordo e em valores iguais ou inferiores (por motivo de ajustes) ao valor solicitado.

3) PRESTAÇÃO DE CONTAS

Como fim de permitir o acompanhamento adequado do Programa e, ao mesmo tempo, manter os custos de transações em um patamar razoável (tanto para o BID como para a SEPLAN), recomenda-se que as prestações de contas dos gastos efetuados sejam apresentadas ao BID pelo menos duas e não mais de quatro ou cinco vezes por ano, dependendo do grau de risco do projeto e/ou do nível de capacidade fiduciária do executor. Essa frequência deverá ser previamente acordada como BID como parte dos Acordos e Requisitos de Desembolsos e avaliada durante a execução do Programa.

A SEPLAN é responsável por providenciar os registros contábeis exigidos e manter os originais de toda a documentação de apoio, com referências cruzadas adequadas para as solicitações aprovadas correspondentes, em

conformidade com as políticas de retenção de documentos do BID.

O propósito da prestação de contas é demonstrar o progresso financeiro do Programa e ou recursos por cada categoria de investimento (ou componente), e não significa a aprovação, por parte do BID, dos gastos efetuados.

A soma dessas prestações de contas ao alcançarem 80% de gastos do último plano financeiro, são a condicionante para a solicitação de uma nova internalização.

Em casos especiais, o BID poderá aumentar o valor do último adiantamento concedido ao executor, na medida em que forem solicitados recursos adicionais para o pagamento de gastos não previstos no período de tempo previamente antecipado.

Documentação de Apoio para a Prestação de Contas.

Documentação Exigida

A seguinte documentação de apoio deverá ser apresentada ao Banco para a prestação de contas e a demonstração do progresso do projeto:

- a. Solicitação de Desembolsos (justificativa)

Apresentação de Prestação de Contas, na qual o órgão executor certifica as seguintes declarações, dentre outras:

- Que os pagamentos foram efetuados exclusivamente para os fins especificados no Contrato ou Acordo de Financiamento e conforme seus termos e condições, inclusive o tipo de câmbio acordado;
- Que os bens e serviços financiados com esses pagamentos foram apropriados para esses fins e custo, e que as condições da compra foram razoáveis;
- Que a documentação comprobatória dos gastos esteja disponível para exame pelo Banco, por auditores, ou por outros consultores contratados para realizar um exame detalhado dos pagamentos efetuados.

- b. Estado de Execução do Projeto
- c. Conciliação dos recursos do Banco
- d. Ofício de encaminhamento
- e. Demonstrativo de gastos
- f. Extrato bancário do período prestado conta
- g. Contratos de Câmbio
- h. LMS (Sumário Financeiro Executivo) atual.

A lista de documentos acima comporá a capa das prestações de conta (check-list) assinado pelos técnicos financeiros que elaboraram os

mesmos, atestando que a prestação de contas está com a documentação completa.

Documentação Opcional

A critério do BID, também se deverá considerar a solicitação de:

- a. Relatórios de cumprimento de indicadores ou marcos; outros relatórios que ajudem a demonstrar o avanço do projeto;
- b. Demonstração de Gastos ou Pagamentos;
- c. Controle de Desembolsos e Aportes Locais;
- d. Resumo de contratos e/ou contratos individuais; e
- e. Outros documentos acordados.

Origem dos Bens e Serviços

Os recursos concedidos pelo BID para o financiamento de operações somente podem ser utilizados para a aquisição de bens e serviços provenientes de países elegíveis, conforme as condições do Contrato ou Acordo de Financiamento e as normas que regem o fundo fiduciário em questão.

Gastos Elegíveis

O BID considera gastos elegíveis aqueles que:

- 1) forem necessários para o Programa e estiverem em consonância com seus objetivos;
- 2) obedecerem às políticas e aos contratos ou acordos legais do Programa;
- 3) estiverem adequadamente registrados e comprovados.

Financiamento de Taxas e Impostos.

Mediante solicitação do mutuário ou do beneficiário, o BID poderá cobrir impostos e taxas afins que representem um custo maior na aquisição de bens e serviços (impostos de importações, taxas consulares ou portuárias, ou impostos de valor agregado), sempre que os valores desses impostos e taxas forem razoáveis para o BID.

Prazo final para a prestação de contas e data de encerramento

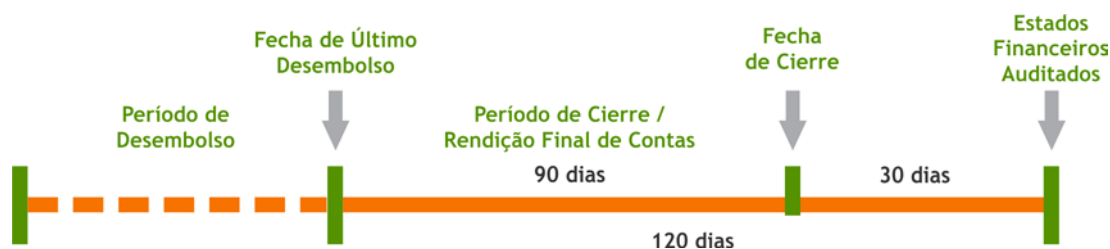
A SEPLAN disporá de um prazo não superior a 90 (noventa) dias contados da data do último desembolso (original ou prorrogada), caso a modalidade seja Fundo Rotativo, para apresentar a prestação de contas final do adiantamento, restituir recursos não justificados e realizar qualquer outra atividade necessária para a prestação de contas adequada e oportuna da operação.

A SEPLAN deve apresentar a última solicitação de adiantamento no mais tardar 30 (trinta) dias antes da data do último desembolso, no entendimento de que as justificativas correspondentes a esse adiantamento serão apresentadas ao Banco durante o período de encerramento.

O BID não desembolsará recursos após a data do último desembolso.

O período a partir da data de encerramento (os 30 dias) deverá ser usado unicamente para

incorporar os ajustes finais às Demonstrações Financeiras Auditadas (EFAs) e concluir os procedimentos de assinatura e aprovação pelo executor. Recomenda-se que os auditores externos iniciem de maneira oportuna suas tarefas de revisão, não devendo esperar até o período de encerramento final para iniciar suas atividades.



Fonte: Guia de Desembolsos - BID, 2009.

4. PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR DESEMBOLSOS

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO MUTUÁRIO, DO ÓRGÃO EXECUTOR OU DO BENEFICIÁRIO

Instruções de depósito

Como condição da elegibilidade para o primeiro desembolso de uma operação de empréstimo ou cooperação técnica, o mutuário, ou o órgão executor, deverá apresentar por escrito, ao BID, por meio de

seu representante autorizado, informações sobre as contas nas quais serão depositados todos os desembolsos em seu favor. São exigidas contas separadas para desembolso sem moeda conversível e em moeda local, específicas para o Programa.

Informações sobre as contas bancárias

Todo desembolso exige um banco situado no país da moeda solicitada, com o primeiro banco Receptor dos recursos. Toda solicitação deve indicar todos os bancos por meio dos quais o BID deverá canalizar os

recursos (banco intermediário e banco do beneficiário do desembolso).

As informações sobre as contas bancárias do mutuário, do órgão executor ou do beneficiário devem incluir todos os elementos necessários para permitir que o BID processe os desembolsos por meio de transferência eletrônica de fundos.

Informações sobre o banco intermediário

O uso de um banco intermediário será indispensável quando o banco beneficiário estiver domiciliado em um país que não seja aquele da moeda aprovada da operação. Por exemplo, no caso de uma operação aprovada em US\$, será preciso utilizar um banco intermediário quando o banco beneficiário (banco no qual o beneficiário do pagamento mantém conta) estiver localizado em um país fora dos EUA. Dentro dos EUA, será necessário usar um banco intermediário quando o banco beneficiário não tiver um número de ABA (identificação da Associação Americana de Bancos).

Informações sobre o banco beneficiário

O banco beneficiário é a entidade financeira na qual o executor, o mutuário ou o beneficiário do desembolso mantém sua conta bancária. Se o banco beneficiário tiver um correspondente (banco intermediário), deve-se inserir o número da conta que o banco beneficiário mantém como banco

intermediário. Como regra geral, quando for utilizado um banco beneficiário nos Estados Unidos e não se exigir um banco intermediário, deve-se indicar que os recursos serão transferidos por meio do Federal Reserve Bank (FED). Essa regra se aplica igualmente a todos os casos em que o banco beneficiário corresponder ao Banco Central do País. Não se deverá indicar a utilização do Federal Reserve Bank quando o banco beneficiário estiver localizado fora dos Estados Unidos.

Número de conta

Com a implantação de controles de pagamentos mais rígidos em muitos países, o número de conta indicado em um pagamento específico deverá corresponder necessariamente ao nome no qual a conta está registrada no banco beneficiário.

Além disso, em alguns casos deverá ser incluído o número da conta que o banco beneficiário mantém como banco intermediário (por exemplo, quando o pagamento for feito em US\$ no país do beneficiário, em vez de/em moeda local).

Informações sobre o beneficiário

O número e o nome exatos da conta bancária do mutuário, do órgão executor ou do destinatário final do desembolso deverão estar inseridos no sistema do BID, de acordo com as informações recebidas. Da mesma

forma, quaisquer informações adicionais sobre o desembolso (por exemplo, o nome de um contato específico, a agência bancária, etc.) deverão ser registradas no campo Instruções Especiais.

Despesas bancárias

Os mutuários, os executores ou os beneficiários são responsáveis pelo pagamento de qualquer encargo ou comissão aplicável às suas contas bancárias, inclusive a taxa de internalização.

Entradas na conta do mutuário ou do órgão executor

Se os depósitos dos recursos do projeto nas contas bancárias gerar em juros, comissões, etc. em favor do mutuário ou do executor, essas receitas deverão ser incorporadas ao projeto, como parte do aporte local ou de contrapartida. Esses recursos poderão ser usados para gastos semelhantes e/ou complementares aos gastos elegíveis do projeto financiado pelo BID.

Registros bancários e contábeis do mutuário ou do órgão executor

Os recursos a serem administrados pelo mutuário ou pelo órgão executor a título de adiantamentos de recursos poderão:

- Ser depositados em uma conta bancária especial em nome do projeto, aberta pelo

mutuário no Banco Central ou em um banco comercial;

- Ser registrados na conta geral do mutuário (quando aplicável, esta será a assim chamada “Conta Única” da Tesouraria) e, a seguir, em uma subconta separada em nome do projeto, na qual serão registradas todas as movimentações de entradas de recursos e pagamentos correspondentes à operação financiada pelo Banco (quando esse mecanismo for satisfatório para o BID). Os recursos do projeto deverão ser usados pelos mutuários ou pelo órgão executor exclusivamente para gastos elegíveis e contar com um sistema adequado de gestão financeira e controles para sua execução.

MOEDAS

A. Aprovação

Uma operação pode ser aprovada utilizando-se uma das seguintes alternativas:

- Moedas conversíveis.
- Moedas que fazem parte do fundo que financia a operação.
- Local. Moeda do País beneficiário da operação.
- Fixa. Uma moeda específica diferente da local.
- Uma combinação das anteriores.

B. Moedas de desembolsos



No caso de empréstimos aprovados no âmbito do Mecanismo de Moeda Local poderão ser solicitados desembolsos em valores exatos em moeda local, ou em moeda local equivalente a US\$, de acordo com os termos estabelecidos no Contrato de Empréstimo da operação. O mutuário receberá as unidades de moeda local e sua dívida com o Banco será registrada nessas unidades.

Para operações de empréstimo não aprovadas no âmbito do Mecanismo de Moeda Local, somente poderá ser solicitado desembolsos nos valores exatos em moedas conversíveis. Para essas operações não será possível solicitar desembolsos em valores exatos em moeda local.

O Banco aceitará solicitações de desembolsos em valores exatos em moeda local (ou “unidades da moeda solicitada”).

A solicitação de desembolso deverá conter uma estimativa do valor a ser imputado à operação expresso na moeda contábil da operação, bem como o valor real que deverá ser desembolsado, expresso em unidades da moeda solicitada.

Nessa opção, também deverão ser atendidas as seguintes condições:

- a. Que o mutuário ou o órgão executor escolha a moeda em que deseja receber;

- b. Que o pagamento tenha sido realizado diretamente a um fornecedor ou ao OE;
- c. Que os valores do Contrato entre o mutuário ou o órgão executor e o fornecedor sejam expressos na moeda solicitada.

C. Moeda da operação, critérios de conversão e aplicação do tipo de câmbio

Para fins de prestação de contas e justificativas de gastos, os gastos devem ser expressos na moeda contábil da operação. Se os gastos houverem sido efetuado sem moeda local, a equivalência com a moeda da operação (geralmente US\$) poderá ser determinada utilizando-se:

- (i) A taxa de câmbio em vigor no momento da conversão da moeda da operação em moeda local; ou
- (ii) A taxa em vigor na data do pagamento. A opção do tipo de câmbio a ser aplicado deverá ser acordada entre o Banco e o OE e documentada no Contrato de empréstimo ou no Acordo.

CATEGORIAS DE INVESTIMENTO

Com exceção da solicitação de um adiantamento de recursos, toda solicitação de desembolso deverá indicar as categorias

de investimento a serem debitadas na moeda da operação.

Pagamentos com cheques (Cooperações Técnicas)

Regras Gerais

As Representações do BID podem emitir cheques em moeda local até um valor equivalente a US\$ 50 mil por transação.

Os pagamentos podem ser efetuados em favor de consultores individuais ou de empresas de consultoria, de beneficiários ou do Órgão Executor, utilizando-se os recursos da conta bancária em moeda local para Cooperações Técnicas.

Encargos Bancários e Juros Auferidos

Os encargos bancários e os juros auferidos deverão ser registrados, como parte do processo de conciliação.

Restituições de recursos previamente desembolsados

Restituições de recursos por transferência bancária ou cheque, para os casos de empréstimos.

Toda restituição de um desembolso correspondente a um empréstimo deverá ser feita para a mesma conta bancária da qual saíram os recursos, na moeda em que o desembolso foi contabilizado.

5. PLANO FINANCEIRO - PF

O Plano Financeiro (PF) é uma ferramenta utilizada pelo mutuário e/ou órgão executor para o prever o cronograma e estimar o montante dos recursos do Programa (financiamento do BID e de contrapartida local), assim como os gastos previstos durante seu ciclo de vida, incluídos os compromissos e obrigações atuais e previstos para o futuro em curto e longo prazo.

O Plano Financeiro está articulado como MOP e o POA, e demonstra a necessidade inicial de recursos necessários para instalação e implantação da UCP (Unidade de Coordenação do Programa) na SEPLAN/AC, estrutura que irá permitir planejar e controlar os fluxos dos recursos do PDSAII.

OBJETIVO GERAL DO PF

Elaborado pela SEPLAN, órgão Executor do PDSA II, como apoio do BID, o Plano Financeiro temos seguintes objetivos:

SEPLAN

- i. assegurar que o projeto conte oportunamente com os recursos financeiros-quer do financiamento do Banco ou do aporte local, nos montantes previstos no orçamento; e
- ii. realizar análises comparativas em relação à execução física e estabelecer os indicadores de progresso do Programa.

BID

- i. supervisionar e monitorar a execução do Programa.

OBJETIVO ESPECÍFICO DO PLANO FINANCEIRO PARA DESEMBOLSOS DO BANCO

- a. **SEPLAN:** utilizar o PF com o respaldo para solicitar desembolsos ao Banco;
- b. **BID:** aceitar o PF apresentado pela SEPLAN para determinar a razoabilidade das solicitações de desembolso e processar a liberação dos recursos.

CONTEÚDO DO PLANO FINANCEIRO CONSOLIDADO PARA A UCP:

O Plano Financeiro consolidado contempla a totalidade dos recursos necessários a implantação da Unidade de Coordenação do Programa (UCP) para todo o período de execução do Programa e contém as seguintes informações:

- a. Despesa com Pessoal para atender a necessidade do Projeto, funcionários efetivos e servidores terceirizados inclusive os encargos sociais incidentes na folha de pagamento.

- b. Despesa com material permanente e de consumo-durante todo o ciclo do Programa.

PLANO FINANCEIRO DETALHADO

O PF Detalhado contém informações, mês a mês, para cada ano de execução, no nível total do Programa (integral) e, separadamente, no nível de cada fonte de financiamento (recursos do BID, de contrapartida local e de outros colaboradores).

MODELO PARA SOLICITAR ADIANTAMENTOS AO BID

O Modelo Para Solicitar Adiantamentos origina-se do Plano Financeiro Detalhado.

Esse Modelo requer as seguintes informações:

(1) para o financiamento do Banco, todos os custos/gastos estimados por categoria de investimento, mês a mês, que correspondem ao período da solicitação de desembolso (Adiantamento);

(2) para a contrapartida local e outras fontes, os recursos que essas partes fornecerão ao projeto nesse mesmo período (total por categoria de investimento).

FINANCIAMENTO DO BID E CONCILIAÇÃO POR MÉTODO DE DESEMBOLSO

As colunas “Financiamento do Banco” devem incluir todos os custos/gastos elegíveis

associados aos recursos do Banco. A conciliação exigida na parte inferior, conforme Anexo 7 é utilizada para identificar as necessidades que serão cobertas pelos diferentes métodos de desembolsos disponíveis ao OE e, dessa maneira, evitar uma super estimativa do valor necessário por meio do adiantamento de recursos.

9. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

O gerenciamento tem como objetivo possibilitar os instrumentos e procedimentos necessários para o planejamento e a execução das ações do Programa, com base nos objetivos e metas estabelecidos, e permitindo a tomada tempestiva de decisões.

O monitoramento tem por objetivo acompanhar o comportamento do processo de execução, quanto à:

- (i) solicitação e liberação de desembolsos;
- (ii) realização das atividades programadas; e
- (iii) execução física e financeira dos Produtos.

A avaliação tem por objetivo informar sobre o alcance das metas de resultados anuais, medidos através dos respectivos indicadores, os quais foram definidos no Marco de Resultados. A avaliação informa também

sobre o comportamento dos riscos identificados pela Equipe de Projeto como resultado de sua análise de capacidades. Nesta análise observa-se os avanços dos aspectos tanto físico quanto dos impactos esperados.

O sistema de gerenciamento, acompanhamento e avaliação se baseia nos indicadores de produtos, resultados e impactos da Matriz de Resultados, além dos indicadores definidos na Matriz de Impactos Socioambientais Estratégicos do RAAS.

A UCP coordena, administra e supervisiona a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Estado do Acre, como mutuário, e o BID e também é o responsável pela coleta das informações estatísticas junto aos órgãos subexecutores, por intermédio de relatórios de atividades dos componentes de sua responsabilidade, e ainda de outros dados para a medição destes indicadores, utilizando as bases de dados estaduais, mediante verificações, conforme a Matriz de Resultados.

Caberá à UCP, ainda, proporcionar os meios e as condições necessárias às inspeções e auditorias a serem realizadas por representantes do BID no local de trabalho da UCP, mantendo toda a documentação relativa ao Programa arquivada, à disposição dos inspetores e auditores.

Para possibilitar o acompanhamento e controle da execução do Programa estão previstas duas estratégias básicas de atuação: Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, e Difusão de Resultados.

9.1. MATRIZ DE RESULTADOS

A Matriz de Resultados é a ferramenta que o BID utiliza para desenhar um projeto ou programa de intervenções, facilitando o seu planejamento, execução e avaliação de impacto no desenvolvimento.

Compreende a identificação dos elementos estratégicos (insumos, produtos, efeitos e resultados) suas relações causais, os indicadores para medir tais elementos e os pressupostos ou riscos que podem influir no êxito ou fracasso do projeto.

Essa Matriz enuncia o objetivo geral do Programa (o propósito), a lógica de intervenção e os indicadores de produto e resultado, com metas a alcançar por ano (intermediárias) e ao final, de acordo com o cronograma estimado de avanço da execução do Programa.

A Matriz de Resultados do Programa está apresentada no Anexo XI, do Volume 2 deste Manual.

A UCP é responsável pelo correto funcionamento do sistema de monitoramento

das ações do PDSAII, assim como a supervisão geral das diversas instituições subexecutoras para assegurar a coleta, análise e disseminação de informações confiáveis em tempo hábil. As instituições envolvidas na implementação do Programa, como Secretarias Estaduais, Institutos, Fundações e Agências devem contribuir para a coleta de dados sobre indicadores relacionados a atividades de sua responsabilidade.

9.2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO PROGRAMA - SPGP

O Programa conta com um sistema de planejamento e gestão, incluindo o monitoramento e a avaliação, sob a responsabilidade da UCP, com um banco de dados para o acompanhamento dos indicadores definidos na Matriz de Resultados.

O sistema inclui indicadores que permitem avaliar o impacto da implantação dos componentes e atividades financiados, e permite, entre outros:

- (i) o controle e acompanhamento da implantação dos projetos;
- (ii) a avaliação de impacto e controle ambiental da execução dos projetos; e
- (iii) avaliação da efetividade do Programa.



9.3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO PROGRAMA

O Sistema de Planejamento e Gestão do Programa tem como objetivo proporcionar à UCP uma ferramenta que possibilite o planejamento, o gerenciamento e o monitoramento da execução das ações do Programa, de modo a verificar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos e a tomada de decisões. O sistema implantado na UCP/SEPLAN contempla tanto as ações relacionadas com a aplicação dos recursos do empréstimo como com os da contrapartida.

Considerando o caráter parcialmente descentralizado do PDSA II, um sistema adequado de monitoramento é essencial para sua efetiva implantação e o progresso no alcance de seus objetivos.

Deverá abranger:

- a. a programação de atividades específicas;
- b. o acompanhamento do avanço físico e financeiro dos componentes do Programa; e,
- c. o monitoramento e o controle periódico dos produtos e os avanços da operação.

O sistema deve, ainda, permitir à UCP:

- i. monitorar o progresso na implementação do Programa, no

âmbito dos componentes e subcomponentes,

- ii. verificar que as atividades realizadas estejam em conformidade com as diretrizes do Programa, e
- iii. monitorar o cumprimento dos procedimentos, critérios de seleção e outras normas estabelecidas neste Manual Operacional.

Este sistema permite a obtenção de informações oportunas, para a avaliação do andamento da implantação das ações, abrangendo não só os aspectos técnicos qualitativos e quantitativos, mas também os aspectos contratuais, operacionais, licitatórios, administrativos e financeiros, relacionados com a execução do Programa.

O sistema visa, portanto:

- Possibilitar a avaliação do andamento do Programa, a qualquer momento;
- Exercer o acompanhamento e o controle de cada linha de ação, projetar as tendências e identificar os desvios;
- Armazenar registros históricos que possam preservar a memória da implantação do Programa;
- Sistematizar, padronizar e registrar informações; e
- Possibilitar o monitoramento dos impactos do Programa, através do acompanhamento de indicadores em diversos níveis, subsidiando assim a avaliação dos resultados previstos para o Programa.



- Com a implantação e operação do sistema da UCP/SEPLAN são esperados, dentre outros, os seguintes benefícios:
 - Agilidade no controle, manutenção, organização e recuperação das informações resultantes do armazenamento eletrônico dos dados;
 - Emissão automática de relatórios em diversos níveis de consolidação e filtragem;
 - Compartilhamento das informações entre os diversos usuários envolvidos no Programa;
 - Controle independente e consolidado de todas as informações financeiras do Programa;
 - Contabilização e totalização dos gastos, por componentes, por categorias de financiamento, por fontes, métodos de licitação e seleção, e contratos, de acordo com o plano de contas analisado e não objetado pelo BID;
 - Integração e disponibilização das informações relacionadas com o acompanhamento físico e financeiro das ações do Programa;
 - Monitoramento do impacto econômico, social e ambiental do Programa; e
 - Controle permanente do fluxo de caixa do empréstimo e da contrapartida, com a transparência dos dados obtidos, com vistas à geração de dados para gestão e auditoria financeira dos resultados.
- O sistema implantado na UCP/SEPLAN considerou a estrutura analítica específica do PDSA II;
 - O sistema é operado em rede, com pontos distribuídos por todas as áreas de atuação do Programa, caso necessário;
 - Todos os módulos do sistema são integrados em nível de banco de dados, ou seja, atuam sobre uma base de dados única; e
 - O sistema contempla mecanismos de segurança e proteção de dados, abrangendo:
 - A definição de grupos de usuários e respectivos níveis de acesso com relação às funções básicas: Consultar, Incluir, Alterar, Excluir e Imprimir;

REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA

O desenho do sistema considera os seguintes requisitos básicos:

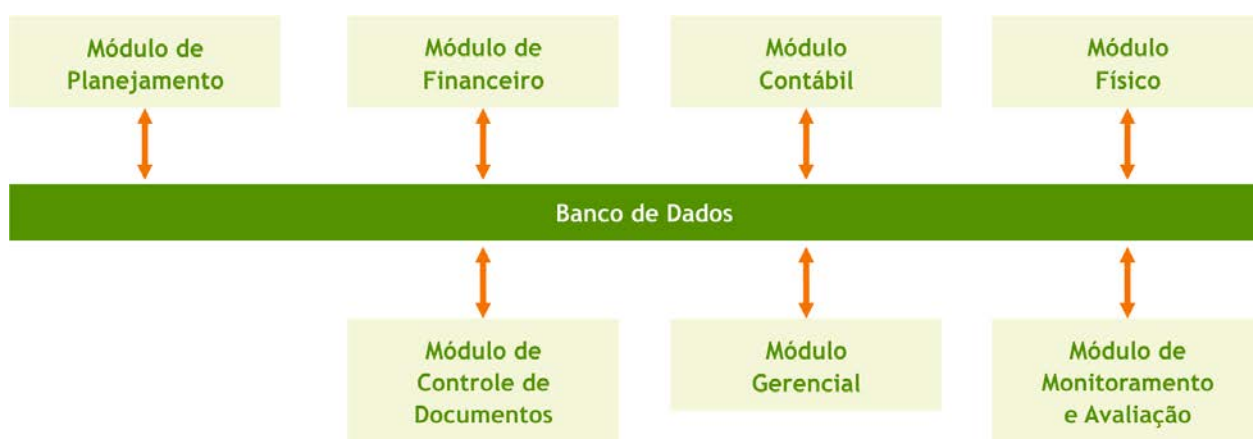


- Um módulo de auditoria que permita o registro histórico das operações efetuadas no sistema (inclusões, exclusões e alterações) registrando o usuário, a data e o horário e registro incluído, excluído ou alterado; e
- A definição de critérios e procedimentos para backup (cópia de segurança).

Visando atender às necessidades específicas do Programa, o sistema está estruturado em módulos, sendo que a cada um destes estão associados grupos de rotinas, atividades e operações inter-relacionadas ou com características semelhantes.

A figura a seguir ilustra a

ESTRUTURA MODULAR BÁSICA DO SISTEMA DA UCP/SEPLAN.



MÓDULOS DO SISTEMA

Módulo de Administração

Este módulo corresponde ao de inclusão e exclusão de usuários e grupos de usuários, bem como inserção de unidades organizacionais, verificação de Logs do sistema, inclusão e exclusão de subexecutores.

Módulo de Planejamento



Este módulo corresponde ao apoio às atividades de programação e controle do Programa. Deverá tratar, de forma integrada e consolidada, dos seguintes instrumentos:

- Plano Operacional Anual - POA;
- Plano de Aquisições - PA;
- Planejamento de Etapas e Tarefas; e
- Acompanhamento e Controle de Processos Licitatórios.
- Cronograma, caminhos críticos e alertas.

Módulo Financeiro

Neste módulo estarão cadastradas e efetuadas todas as operações relacionadas com os aspectos financeiros do Programa, a partir dos seguintes aspectos fundamentais:

- Registro de toda a estrutura do Programa, considerando o cadastramento de componentes, subcomponentes, ações, licitações e contratos, de acordo com o plano de contas aprovado pelo BID (distribuição de recursos por categorias de financiamento e por fontes de financiamento);
- Cadastro de Fornecedores e Executores;
- Cadastro de índices econômicos;
- Controle de contas bancárias do Programa;
- Controle dos aportes, das licitações, dos contratos e seus aditivos e

reajustes, das faturas e dos desembolsos;

- Controle de cláusulas contratuais;
- Registro de ocorrências e agenda de eventos do Programa;
- Consulta de saldos do Programa, de valores desembolsados por Fonte - Período;
- Emissão de relatórios cadastrais (Dotação Original, Dotação Vigente, Executores, Fornecedores, Registro de Ocorrências, Cláusulas Contratuais);
- Emissão de relatórios financeiros (Situação de Licitações, Contratos e Desembolsos, Saldos do Programa); e
- Emissão de todos os relatórios padronizados exigidos pelo BID.

Módulo Contábil

Este módulo está diretamente relacionado com o Módulo Financeiro, integrando de forma automática as informações financeiras geradas naquele módulo em um sistema contábil, com a possibilidade de emissão dos seguintes relatórios:

- Razão;
- Diário;
- Balancetes Analíticos e Sintéticos;
- Balanço;
- Demonstrativo da Origem e Aplicação de Recursos no Programa - DOAR; e
- Demonstrativo de Investimentos do Programa - DIP.
- Módulo físico

Este módulo tem por objetivo principal apoiar as rotinas de acompanhamento físico dos contratos firmados no âmbito do Programa.

Dentre suas principais funcionalidades, podem ser destacados:

- Cadastro e manutenção dos cronogramas físicos dos contratos;
- Cadastro de manutenção das planilhas de medição dos contratos;
- Consulta da situação do contrato com comparativos de execução prevista e realizada; e Cronograma, caminhos críticos e alertas, perfeitamente ligado com modulo de planejamento e gerencial.

Módulo de Controle de Documentos

Este módulo do sistema provê o controle dos documentos e arquivos relacionados com o Programa, proporcionando uma sistemática efetiva de gestão de documentos. É compatível com a norma ISO 9001, permitindo, dentre outras funcionalidades:

- Controle de revisões;
- Controle de distribuição;
- Controle de localização e emissão de listas mestras; e
- Relatórios de controle e gestão.

Módulo Gerencial

Este módulo possibilita aos usuários do sistema gerar consultas e relatórios, a partir de informações existentes na base de dados

do sistema, permitindo que essas consultas e relatórios sejam exportados para planilhas eletrônicas do Excel.

Deve oferecer possibilidades para ter uma visão estratégica do andamento do programa, ligando as ações previstas com a realidade de execução. Tem que gerar gráficos, tabelas, esquemas, etc. que permitam visualizar rapidamente o avanço do programa nos aspectos considerados nos restantes módulos e que sejam importantes para a gestão estratégica do Programa.

Módulo de Monitoramento e Avaliação

O sistema de acompanhamento e avaliação será baseado nos indicadores de produtos, resultados e impactos da Matriz de Resultados, além dos indicadores definidos na Matriz de Impactos Socioambientais Estratégicos.

Com base em seu sistema de Informações, a UCP/SEPLAN será responsável pela coleta das informações estatísticas e de outros dados necessários para a mensuração dos indicadores, além de outras fontes disponíveis, para os impactos socioambientais.

Caberá à SEPLAN, ainda, proporcionar os meios e as condições necessárias às inspeções e auditorias a serem realizadas por representantes do BID no local das intervenções, mantendo toda a documentação relativa ao Programa

arquivada, à disposição dos inspetores e auditores.

Sendo assim, o sistema deverá proporcionar o monitoramento e avaliação das intervenções do Programa.

Para tanto, abrange as funcionalidades descritas a seguir:

- Criação de indicadores a partir de dados primários e secundários;
- Acompanhamento dos indicadores e metas da Matriz de Resultados do Programa;
- Monitoramento das metas contratuais do Programa;
- Registro de pesquisas e estudos realizados;
- Registro dos beneficiários do Programa; e
- Monitoramento da evolução do Programa através de gráficos e relatórios.

O Plano de Monitoramento e Avaliação do Programa está apresentado no Anexo XII, no Volume 2.

10. RELATÓRIOS

10.1. RELATÓRIOS DE PLANEJAMENTO, ANDAMENTO E AVALIAÇÃO

A avaliação e o acompanhamento do Programa serão efetuados através dos relatórios indicados abaixo, a serem apresentados ao BID pelo Mutuário, para não objeção:

- (i) Relatório inicial que deverá incluir, entre outros, o Plano Operacional Anual (POA) para os primeiros dezoito meses de execução do Programa, com o cronograma detalhado.
- (ii) Relatórios semestrais de progresso da execução, os quais deverão refletir o cumprimento dos indicadores de “output” do Marco de Resultados e dos Planos Operacionais Anuais.
- (iii) Relatório de avaliação intermediária, que deverá ser apresentado no prazo de 90 dias a partir da data em que tiverem sido comprometidos 50% dos recursos do empréstimo ou quando forem transcorridos 30 meses de execução do Programa, o que ocorrer primeiro.

Relatório de avaliação final, que deverá ser apresentado no prazo de 90 dias a partir da data em que tiverem sido desembolsados 90% dos recursos do empréstimo.

Fica facultada à UCP a contratação da entidade independente, que elaborará os relatórios, intermediário e final, mencionados acima.

10.2. RELATÓRIOS DE PROGRESSO E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

A UCP apresentará ao BID, os relatórios a seguir indicados, nos prazos fixados para cada um deles:

- (i) Dentro dos 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada

semestre civil, os relatórios referentes à execução do Programa, preparados de acordo com as normas que, a respeito, forem acordadas com o Banco. A UCP será responsável pela apresentação de relatórios semestrais que deverão incluir a informação contábil-financeira sobre a administração dos recursos, conforme as Normas Gerais do Contrato de Empréstimo firmado com o BID.

- (ii) Os demais relatórios que o BID razoavelmente solicitar com relação ao investimento dos montantes emprestados, à utilização dos bens adquiridos com tais montantes e ao desenvolvimento do Programa.
- (iii) Três exemplares das demonstrações financeiras correspondentes à totalidade do Programa, ao encerramento de cada exercício econômico do Mutuário, e informação financeira complementar relativa a essas demonstrações. As demonstrações financeiras serão apresentadas dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Mutuário, a partir do exercício em que se inicie a execução do Projeto e durante o período assinalado nas Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo.

As demonstrações e os documentos descritos no item (iii) deverão ser apresentados com o parecer da empresa de auditoria contratada

e respeitar o contido no documento "Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento", de dezembro de 2009".

No que se refere à compilação de dados e relatório de avaliação "ex-post", a SEPLAN (de acordo com as Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo) disponibilizará ao BID, no final do segundo ano, contado a partir da data do último desembolso do financiamento, os dados, indicadores e parâmetros referentes ao desempenho do Programa, bem como toda a documentação de base necessária para a futura realização da avaliação "ex-post" sobre os resultados a ser realizada pelo BID, se este julgar necessário.

10.3. CONTEÚDO DOS RELATÓRIOS

RELATÓRIOS DE PROGRESSO

Para o efetivo acompanhamento da execução, a UCP encaminhará ao BID os relatórios semestrais de progresso elaborados e consolidados.

Estes relatórios deverão conter, pelo menos, a seguinte informação:

- Apresentação (ou Introdução);
- Progresso semestral (por componente e subcomponentes);
- Cumprimento de cláusulas contratuais;
- Avanços no cumprimento dos objetivos de desenvolvimento;

- Análise dos indicadores de produto e resultado constantes do marco de resultados;
- Resultados constantes dos relatórios de supervisão e das auditorias ambientais;
- Evolução dos pressupostos;
- Aquisições de bens e serviços;
- Manutenção de obras finalizadas e equipamentos;
- Informação sobre execução financeira;
- Mecanismo de execução e organização institucional do Programa;
- Ações a seguir e outros assuntos;
- Anexos.

Todas as instituições parceiras são responsáveis para submeter relatórios semestrais de progresso à UCP. A UCP será responsável pela consolidação e distribuição de relatórios semestrais de progresso, junto ao Comitê Consultivo do Programa (CCP) e ao BID.

RELATÓRIOS DE AVALIAÇÕES DE MEIO-TERMO E FINAL

Tanto o relatório de meio-termo quanto o relatório final deverão conter:

- Indicação detalhada da execução financeira do Programa, por componente e fonte de recursos (BID, Governo Federal e Estado; órgão estadual ou municipal, setor privado, caso venham a ser reconhecidas como eventual contrapartida);

- Grau de desempenho e qualidade dos processos de preparação, revisão e aprovação dos projetos com revisão ex-post pelo BID, quando couber;
- Análise, em relação à linha de base, dos resultados, produtos e impactos do Programa, de acordo com os indicadores do Marco de Resultados e dos projetos individuais;
- Grau de cumprimento das cláusulas do Contrato de Empréstimo;
- Grau de cumprimento e efetividade de medidas de proteção e controle ambiental;
- Resumo dos resultados do acompanhamento dos impactos e riscos estratégicos socioambientais;
- Resumo dos resultados das auditorias sobre as demonstrações financeiras, processo de aquisições, requerimentos de desembolsos submetidos ao BID e sistema de controle interno.

Uma vez aceitos pelo BID, os relatórios serão divulgados pela UCP. Tanto a base de dados quanto a documentação de suporte utilizada na elaboração dos relatórios deverão estar disponíveis, após o término da Operação e pelo período de 5 (cinco) anos, a uma eventual consulta ex-post do Governo Federal e/ou do BID, cabendo à SEPLAN a responsabilidade pela guarda da documentação cuja análise foi de sua competência.

11. CONTROLE INTERNO E EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Para todos os projetos do BID, o mutuário e/ou o órgão executor tem a responsabilidade de estabelecer e manter sistemas de gestão financeira e controle adequados para o Programa, a fim de proporcionar um nível de segurança razoável de que:

- a) os recursos do Programa são utilizados para o propósito previsto e os objetivos de seu desenvolvimento, prestando-se especial atenção aos princípios de economia e eficiência;
- b) os ativos do Programa estão salvaguardados de forma adequada;
- c) as transações, decisões e atividades do Programa são autorizadas e documentadas de maneira apropriada;
- d) as transações do Programa são executadas de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos nos contratos ou convênios legais pertinentes; e
- e) estas transações são registradas adequadamente a fim de facilitar a preparação de informações e de relatórios confiáveis e oportunos.

No que se refere ao controle externo, o mutuário deverá manter sistemas de controle adequados para permitir assegurar e verificar que os requisitos estabelecidos são cumpridos. Entre outros, estão incluídas as supervisões realizadas pelas entidades de

fiscalização do Estado, pelos órgãos legislativos, e do país.

A implantação do PDSA II, com seus procedimentos de planejamento, execução e controle, utilizados pela UCP, é anualmente fiscalizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Acre (TCE-AC) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU), este no que se refere ao uso de recursos relacionados com a União, se couber.

A Controladoria Geral do Estado do Acre (CGE) é o órgão de controle interno da administração pública estadual.

REGISTROS, INSPEÇÕES E RELATÓRIOS

No que se refere ao controle interno e registro, fica estabelecido que:

- A UCP deverá manter um sistema adequado de controles internos contábeis e administrativos.
- O sistema contábil deverá estar organizado de modo a prover a documentação necessária para verificar as transações e a facilitar a oportuna preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios.

Os registros do Programa deverão ser mantidos por um período mínimo de 3 (três) anos contados a partir da data do último desembolso do empréstimo, de modo a:

- a. Permitir a identificação das quantias recebidas das diferentes fontes;
- b. Consignar, em conformidade com o registro de contas que o BID tenha aprovado os investimentos no Programa, tanto com recursos do empréstimo como com os demais recursos cuja contribuição esteja prevista para sua total execução;
- c. Conter os pormenores necessários para a identificação das obras realizadas, dos bens adquiridos e dos serviços contratados, bem como a utilização das referidas obras, bens e serviços;
- d. Incluir nos referidos documentos a documentação relacionada ao processo de licitação e execução dos contratos financiados pelo BID, o que compreende, mas não se limita a avisos de licitação, pacotes de ofertas, resumos, avaliações de ofertas, contratos, correspondência, produtos e minutas de trabalho e faturas, inclusive documentos relacionados ao pagamento de comissões e pagamentos a representantes, consultores e empreiteiros; e
- e. Demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso das obras.

AUDITORIA EXTERNA INDEPENDENTE

De acordo com o estabelecido na cláusula 5.03 das Disposições Gerais do contrato de empréstimo, durante o período de execução do Programa as demonstrações financeiras do mesmo serão apresentadas anualmente, devidamente auditadas por auditores independentes aceito pelo BID.

Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as demonstrações financeiras do Programa serão ainda disponibilizadas até os 3 (três) anos seguintes à data do último desembolso do Financiamento durante a vigência do Contrato de Empréstimo.

A auditoria de que trata essa cláusula será efetuada de acordo com os termos de referência previamente acordados com o BID e com os requerimentos das suas políticas e procedimentos sobre auditorias, que constam dos “Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, de dezembro de 2009.

DIFUSÃO DE RESULTADOS

A participação pública é parte integrante e fundamental do PDSA II, visando assegurar o fiel cumprimento das atividades programadas e realizadas em consonância com os objetivos estabelecidos no Programa Plurianual.

Ao promover a permanente participação pública durante a execução do Programa se espera também que os impactos sociais e ambientais negativos, decorrentes do desenvolvimento econômico, sejam não

somente minimizados, mas que possam promover políticas e ações de valorização do patrimônio natural e de inclusão social da população local.

O processo de participação pública e controle social deverá se realizar por meio da página-web, disponibilizados pela SEPLAN. A página-web do Estado publicará os resultados do andamento dos projetos, ações e atividades vinculadas ao Programa, os níveis de indicadores alcançados e os de referência, assim como os custos e benefícios para a população local. Estas páginas-web deverão funcionar de forma interativa, aberta às possíveis sugestões e a comentários das partes interessadas sobre as políticas e práticas adotadas.

12. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO MANUAL

As diretrizes deste Manual serão de uso obrigatório durante a execução do Programa. As validações são contempladas em Decreto, publicada no Diário Oficial de Estado.

Se necessária a adequação durante a execução do Programa do conteúdo deste Manual, as alterações deverão ser enviadas ao BID para análise e não objeção. Uma vez não objetado pelo BID, a nova versão do Manual deverá ser validada, de acordo com o procedimento previamente adotado.

O Manual deverá ser divulgado a todo o pessoal da SEPLAN e demais órgãos, direta e indiretamente envolvidos na execução do Programa, como se segue:

- Distribuição interna do documento, para o conhecimento de seu conteúdo;
- Apresentação formal ao corpo funcional da SEPLAN, da UCP, subexecutores e demais participantes, empresa gerenciadora, consultores e demais órgãos envolvidos na execução do Programa, para orientação sobre o seu conteúdo, em especial as normas e procedimentos relacionados com o Contrato de Empréstimo firmado com o BID; e
- Divulgação do Manual através do “site” do Governo do Estado do Acre.