



BID

Banco Interamericano de Desenvolvimento

**PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DA GESTÃO DA SAÚDE
NO ESTADO DE SÃO PAULO**

REGULAMENTO OPERACIONAL

DO PROGRAMA

(BR-L1376)

Dezembro/2013

SUMÁRIO

I. APRESENTAÇÃO E DIRETRIZES	7
II. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA	7
2.1. Antecedentes	7
2.2. Objetivo e Resultados Esperados	8
III. COMPONENTES DO PROGRAMA	8
3.1. Componente I – Instrumentos para a Melhoria da Gestão de Redes do SUS no Estado de São Paulo	8
3.2. Componente II – Estruturação das Redes Regionais de Atenção à Saúde	9
3.3. Componente III – Monitoramento, Avaliação e Administração do Programa	10
IV. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE	10
4.1. Para Elaboração de Estudos e Projetos Executivos de Engenharia	10
4.2. Para o Atendimento dos Requisitos Socioambientais	15
V. REGIÕES DE SAÚDE E MUNICÍPIOS PRIORIZADOS PELO PROGRAMA	26
VI. CRITÉRIOS DE ESCOLHA E HIERARQUIZAÇÃO DAS OBRAS	27
VII. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA	30
7.1. Mutuário, Garantidor e Organismo Executor do Programa	30
7.2. Gestão e Execução do Programa	30
7.3. Unidade de Coordenação do Programa	30
7.4. Organismos envolvidos com o Programa	30
VIII. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA	35
8.1. Nível Estratégico e Decisório	35

8.2. Nível de Coordenação, Gestão e Execução	35
8.3. Nível de Apoio Técnico e Administrativo à Execução	36
8.4. Unidade de Coordenação do Programa	38
IX. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA	49
9.1. Planejamento da Execução do Programa	49
9.2. Gestão Financeira da execução do Programa	52
X. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÕES DE BENS	74
10.1. Plano de Aquisições (PA)	74
10.2. Métodos de Aquisições, de Contratações e Revisões	75
XI. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	87
11.1. Marco de Resultados	88
11.2. Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação - SGMA	88
11.3. Módulos do SGMA	91
XII. RELATÓRIOS	93
12.1. Relatórios de Planejamento, Andamento e Avaliação	93
12.2. Relatórios de Progresso e Demonstrações Financeiras	94
XIII. CONTROLE INTERNO E CONTROLE EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA	95
13.1 Registros, Inspeções e Relatórios	95
13.2. Auditoria Externa	96
13.3. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	98
XIV. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO ROP	100
XV. INSTRUMENTOS LEGAIS	100

15.1. De Criação da UCP	100
15.2. Termos de Cooperação, de Cessão e de Permissão de Uso e Protocolo de Intenções	100
XVI. DIFUSÃO DE RESULTADOS	101

NOMENCLATURAS UTILIZADAS

ENTIDADES

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CONAMA	Conselho Nacional do Meio Ambiente
CCTIES	Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos de Saúde
CGA	Coordenadoria Geral de Administração
CGCSS	Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde
CGOF	Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Finanças
CPS	Coordenadoria de Planejamento de Saúde
CRH	Coordenadoria de Recursos Humanos
CRS	Coordenadoria de Regiões de Saúde
CSS	Coordenadoria de Serviços de Saúde
GS	Gabinete do Secretário
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MS	Ministério da Saúde
PGE	Procuradoria Geral do Estado de São Paulo
SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda
SEPLAN	Secretaria de Estado de Planejamento e Desenvolvimento Regional
SES/SP	Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo
SEDAS	Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Assistência Social
SMMA	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
TCE	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
SP	Estado de São Paulo
UCP	Unidade de Coordenação do Programa

TERMOS

CEL	Comissão Especial de Licitação
CPL	Comissão Permanente de Licitação
DOE	Diário Oficial do Estado de São Paulo
POA	Plano Operativo Anual
Programa	Programa de Fortalecimento da Gestão da Saúde em São Paulo
RRAS	Redes Regionais de Atenção à Saúde
RAS	Redes de Atenção à Saúde
ROP	Regulamento Operacional do Programa
SUS	Sistema Único de Saúde
SGMA	Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação

I. APRESENTAÇÃO E DIRETRIZES

O presente Regulamento Operacional do Programa (ROP) tem o propósito de estabelecer os termos, as condições e os procedimentos que regerão a preparação e execução dos projetos e atividades do Programa de Fortalecimento da Gestão da Saúde em São Paulo, parcialmente financiado com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), por meio do Contrato de Empréstimo Nº 3051/OC-BR firmado entre esse Banco e o Governo do Estado de São Paulo.

O Regulamento é documento de caráter dinâmico, com vistas a possibilitar atualizações e ajustes ao longo da execução do Programa, de modo a atender as necessidades surgidas durante sua implantação, consideradas as ações pactuadas no financiamento.

Havendo conflito entre o estabelecido neste Regulamento e o disposto no Contrato de Empréstimo, constante do **Anexo I**, e seus respectivos anexos, prevalecerá o disposto neste último.

II. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

2.1. Antecedentes

O Estado de São Paulo (SP) conta com uma população de 41.252.160 habitantes, dos quais 95,4% vivem em áreas urbanas (IBGE, 2010). Mesmo sendo um dos estados brasileiros com alto Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) e ter o segundo maior Produto Interno Bruto (PIB) per capita do Brasil, mantém grande heterogeneidade, desigualdades socioeconômicas e concentração de pobreza em seu território. Aproximadamente 50% dos municípios paulistas apresentam baixo desenvolvimento econômico e social (Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE, 2008). No ano de 2013, 1,25 milhões de famílias são beneficiárias do Programa Bolsa Família com ingressos per capita mensais de entre 70 e 200 reais (US\$35 a US\$100 aproximadamente). 55% da população do estado têm acesso aos serviços de saúde exclusivamente através do *Sistema Único de Saúde (SUS)*.

O SUS, regulamentado em 1990, tem como princípio fundamental o acesso universal e igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, integradas em uma rede regionalizada e hierarquizada de prestação de serviços, sob a responsabilidade das três esferas de governo (federal, estadual e municipal) e com a participação complementar da iniciativa privada. A direção nacional do SUS está a cargo do *Ministério da Saúde (MS)*, responsável pelas funções de formulação, regulação e coordenação de ações no âmbito nacional, além do cofinanciamento do sistema. Os municípios têm a responsabilidade de prestar os

serviços de atenção à saúde da população, sobretudo a atenção primária, cabendo aos Estados o papel de regular, avaliar e ainda complementar a assistência com serviços de média e alta complexidade. Tem o papel, ainda, de articuladores e promotores da integração dos serviços de saúde em suas regiões, coordenando esforços para alcançar a eficiência na destinação dos recursos.

Na última década, a *Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo (SES/SP)* tem investido nos processos de regionalização, com o objetivo de promover a equidade do acesso a economias de escala, evitando a fragmentação, os vazios assistenciais e a subutilização dos serviços em seu território. Recentemente o estado avançou nesta estratégia estruturando as *Redes Regionais de Atenção à Saúde (RRAS)*, em consonância com as diretrizes do MS sobre a estruturação de *Redes de Atenção em Saúde (RAS)* no âmbito do SUS, e respeitando a institucionalidade do SUS no estado, que prevê sua divisão em regiões de saúde.

2.2. Objetivo e Resultados Esperados

O objetivo principal do Programa é contribuir para a melhoria das condições de saúde da população do Estado de São Paulo. Espera-se alcançar este objetivo por meio da estruturação de serviços segundo o modelo de redes regionais de saúde para ampliar o acesso, a qualidade e a integralidade dos serviços.

Entre os resultados esperados do Programa se incluem: (i) o aumento da cobertura dos serviços, com capacidade resolutiva e integração da rede de saúde; e (ii) a melhoria do desempenho da gestão do sistema, com otimização dos recursos e melhor relação custo-efetividade dos serviços.

III. COMPONENTES DO PROGRAMA

Para cumprir com os objetivos definidos, o Programa desenvolverá atividades relacionadas a áreas distintas, agrupadas em três componentes, conforme descrito a seguir:

3.1. Componente I - Instrumentos para a Melhoria da Gestão de Redes do SUS no Estado de São Paulo

O objetivo deste componente é o desenvolvimento e a implementação do modelo de gestão de redes regionais de atenção de saúde, que inclui as seguintes atividades: (i) serviços de consultoria para realização de diagnósticos, estudos e investigações para apoiar o desenvolvimento do modelo de atenção de redes de saúde, incluindo um modelo de governança para as redes; (ii) readequação da infraestrutura física das gerências das RRAS; (iii) aquisição de equipamentos para o sistema logístico de apoio às RRAS; (iv) aquisição

de equipamentos e desenvolvimento de sistemas de informação para coordenação de serviços entre os distintos níveis da rede (regulação); e (v) qualificação e formação profissional de pessoal médico e de gestão com ênfase no modelo de redes de atenção em saúde, como detalhado a seguir.

Subcomponente I.01: Fortalecimento do nível central da SES/SP

Estão previstas as seguintes ações:

- (i) Criação do Núcleo Estratégico de Gestão em Saúde;
- (ii) Desenvolvimento de estudos estratégicos para a gestão em redes;
- (iii) Expansão e fortalecimento das centrais de controle do SUS;
- (iv) Desenho e implementação do modelo de controle em redes;
- (v) Desenho e implementação de modelo de monitoramento e avaliação das redes;
- (vi) Desenvolvimento e implementação de sistema integrado de informação;
- (vii) Desenvolvimento e implementação de mecanismos e instrumentos de consulta regional e de gestão por resultados;
- (viii) Implementação de sistema de gestão de farmácia; e
- (ix) Desenvolvimento do plano de capacitação permanente para os gestores e técnicos de nível central em gestão de redes.

Subcomponente I.02: Fortalecimento do modelo de atendimento em redes regionais de saúde e na melhoria contínua da qualidade

Estão previstas as seguintes atividades:

- i) Readequação dos espaços físicos de 5 dos 17 Departamentos Regionais de Saúde (DRS);
- ii) Implementação dos Núcleos Estratégicos nos DRS;
- iii) Estruturação das centrais de regulação regionais;
- iv) Desenho e implementação dos protocolos clínicos e linhas de cuidado para as condições prevalentes prioritárias (mulher grávida, diabetes e hipertensão, saúde mental, idoso, e saúde do homem);
- v) Estruturação e implementação do serviço de atendimento domiciliar; e
- vi) Capacitação dos profissionais de saúde nas linhas de cuidado e atendimento integrado em redes.

3.2. Componente II - Estruturação das Redes Regionais de Atenção à Saúde

O objetivo deste componente é melhorar a oferta dos serviços, tanto em quantidade como em qualidade, através de investimentos em infraestrutura e equipamentos que respondam ao novo modelo de

organização do sistema de saúde em redes de atenção. Este componente inclui investimentos em atividades de expansão e adequação de: (i) rede de atenção primária em saúde; (ii) centros de atenção especializada; e (iii) centros hospitalares de referência, como detalhado a seguir.

Subcomponente II.01: Apoio às RAS nas Microrregiões do Vale do Ribeira, Itapeva, Vale do Jurumirim e Litoral Norte

Entre as atividades que serão financiadas destacam-se: infraestrutura de serviços de saúde, UBS, CAPS, centrais de regulação, sistemas de informação, linhas de cuidado e capacitação. Estão previstas as seguintes ações:

i) Microrregião do Vale do Ribeira:

- Construção de 15 UBS;
- Construção de dois Centros de Atenção Psicossocial Tipo I (CAPS I);
- Construção e aquisição de equipamentos para um Hospital Regional.

ii) Microrregião de Vale do Jurumirim:

- Construção e aquisição de equipamentos para 13 UBS;
- Construção de 1 CAPS III;
- Reforma e ampliação de hospital de médio porte (Santa Casa de Avaré);
- Construção e aquisição de equipamentos para um Ambulatório Médico Especializado.

iii) Microrregião do Litoral Norte:

- Reforma e aquisição de equipamentos para 16 UBS;
- Construção e aquisição de equipamentos para 1 Hospital Regional;
- Construção de 1 CAPS III.

iv) Microrregião de Itapeva:

- Construção e aquisição de equipamentos para 1 CAPS Tipo III;
- Reforma e ampliação de 1 hospital de mediano porte (Santa Casa de Itapeva);
- Construção de UBS.

Subcomponente II.02: Apoio às RAS na Região Metropolitana de Campinas (RMC)

Estão previstas as seguintes atividades:

- Construção e aquisição de equipamentos para 30 UBS;
- Reforma e ampliação de 38 UBS;
- Construção e aquisição de equipamentos para 2 CAPS II e 3 CAPS III; e
- Reforma e ampliação de 8 CAPS.

3.3. Componente III - Monitoramento, Avaliação e Administração do Programa

O objetivo deste componente é avaliar a melhoria do funcionamento das redes regionais de atenção de saúde em termos de eficiência, melhoras no acesso e na qualidade da atenção em associação com melhores indicadores de saúde. Busca-se também assegurar a capacidade da SES/SP de gerenciar com eficiência e eficácia a execução do programa.

Neste componente serão financiados: (i) Os custos de administração do Programa; e (ii) Estudos de avaliação previstos.

IV. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Os investimentos relativos a cada estudo e projeto devem ser viáveis do ponto de vista técnico e ambiental e cumprir com os critérios de elegibilidade definidos, de acordo com os requerimentos específicos estabelecidos neste Regulamento Operacional (RO). Além disso, deverão ser necessários para o Programa e estar em consonância com seus objetivos, além de observarem as Políticas e Diretrizes do BID e os acordos legais vigentes, incluindo as condicionantes socioambientais.

Os critérios de elegibilidade estão apresentados a seguir.

4.1. Para Elaboração de Estudos e Projetos Executivos de Engenharia

Para orientar todas as ações e atividades que devem ser desenvolvidas na elaboração dos projetos de engenharia no âmbito do Programa e estabelecer seu conteúdo básico, estão descritas a seguir as normas e os procedimentos a serem respeitados.

O conteúdo básico a ser considerado, minimamente, na elaboração dos projetos executivos de engenharia está detalhado nas etapas a seguir apresentadas, fundamentais para a formulação e seleção de alternativas técnicas de engenharia compatíveis com as diretrizes do Programa.

4.1.1. Conteúdo de Produtos Finais

1. Sumário do projeto
2. Memorial descritivo e justificativo

3. Peças gráficas
4. Memoriais de cálculo
5. Especificações técnicas de materiais, serviços e equipamentos
6. Orçamento detalhado
7. Topografia
8. Geologia e geotecnia

4.1.2. Conteúdo de cada Componente

a) Sumário do Projeto

Descrição sucinta dos elementos que compõem o projeto com identificação do alcance, etapas de obras, resumo de custos, benefícios e índices gerais. Inclui peças gráficas gerais com a localização da área, arranjo geral da edificação projetada. Esta descrição deverá permitir, através de rápida leitura, o conhecimento do projeto em suas linhas gerais.

b) Memorial descritivo e justificativo

b.1. Introdução

b.2. Dados Básicos Mínimos

- Localização
- Infraestrutura existente (quando necessário)

b.3. Situação Atual (no caso de melhorias)

Descrição do edifício existente - Nesta descrição deverá ser identificada situação existente, estado das edificações, instalações e equipamentos.

b.4. Critérios e Parâmetros do Projeto

b.5. Descritivo da Arquitetura (projetos de edificações novas, modificadas ou recuperadas)

b.6. Descritivo de Engenharia (projetos de edificações novas, modificadas ou recuperadas)

b.7. Caracterização da infraestrutura básica externa, mostrando os pontos de interligação das novas instalações com os sistemas existentes (água, esgoto, drenagem, eletricidade, telefonia e outros).

c) Peças Gráficas

c.1. Gerais

- Planta de localização da área do empreendimento
- Planta das redes públicas de água existente na vizinhança

- Planta das redes públicas de esgoto existente na vizinhança
- Planta das redes públicas de drenagem existente na vizinhança
- Planta com localização de dutos subterrâneos de outras concessionárias de
- Planta geral da área objeto do projeto com localização de sondagens geotécnicas
- Planta topográfica

c.2. Plantas e Cortes de Arquitetura

c.3. Plantas e detalhes das Instalações Hidrossanitárias e de proteção contra incêndios

c.4. Plantas e detalhes das Instalações de Telefonia, CFTV, segurança e outros.

c.5. Plantas e detalhes da Drenagem de Coberturas e das Áreas Externas

c.6. Desenhos de Estruturas (Formas e Armações)

c. 7. Desenhos de Obras Especiais (reservatórios elevados, caixas retentoras de águas pluviais, piscinões, passarelas, etc).

c.8. Desenhos de hidráulica, estrutura, geotecnia e métodos construtivos.

d) Memoriais de Cálculo

Farão parte do projeto os memoriais de cálculo de dimensionamento de todas as unidades componentes do projeto, abrangendo todas as especialidades envolvidas:

- Hidráulica
- Drenagem
- Elétrica
- Estruturas e fundações
- Mecânica
- Instrumentação
- Geotécnicos - métodos construtivos

e) Especificações técnicas de materiais, serviços e equipamentos

e.1. Materiais e Serviços

Para os materiais e serviços de uso corrente em obras deste tipo, deverão ser adotadas as especificações técnicas existentes (SES, Prefeitura e Concessionárias). Para os demais materiais e serviços previstos no projeto deverão ser elaboradas especificações técnicas detalhadas.

e.2. Equipamentos

Todos os equipamentos hospitalares, eletromecânicos, CFTV, SPDA, segurança, sistema de telefonia e de instrumentação, previstos no projeto, deverão ser dimensionados e adequadamente especificados.

f) Orçamento detalhado

O orçamento deverá ser detalhado e apresentar a data de referencia comum a todos os projetos do Programa e, quando necessário (*), conter os seguintes elementos:

- Memória de cálculo orçamentário
- Composição de preços unitários e globais
- Composição do custo horário de equipamentos
- Preços unitários utilizados nas composições de preços
- Preços unitários de mão de obra
- Preços unitários de equipamentos
- Cópia da cotação de preços de materiais principais e especiais
- Cópias de propostas e serviços especializados relevantes que serão subcontratados, tais como remoção de interferências e outros.

(*) Não é necessário quando o **preço** estiver incluído em planilha de custos unitários utilizada pela SES/SP.

g) Topografia

Os serviços topográficos executados para servir de bases à elaboração do projeto deverão ser apresentados em volume integrante do relatório final. A execução dos trabalhos deverá obedecer às normas brasileiras relacionadas com levantamentos topográficos para elaboração de projetos.

h) Geologia e Geotecnia

Os serviços geotécnicos executados para subsidiar a elaboração do projeto deverão ser apresentados em volume integrante do relatório final.

Além dos resultados dos serviços de campo (planta de localização dos furos de sondagem e perfil geotécnico individual das sondagens) o relatório devere conter parecer conclusivo sobre a geologia regional e a caracterização geotécnica do subsolo com indicação das dificuldades para execução das obras de terra e fundações, devendo servir de subsidio para o detalhamento de projetos de escavação e escoramento.

A execução dos trabalhos deverá obedecer às Normas da ABNT pertinentes assim como às exigências da ANVISA, respeitando todos os critérios estabelecidos nas RDC-50 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Planejamento, Programação, Elaboração e Avaliação de Projetos Físicos de estabelecimentos Assistenciais

de Saúde e RDC-306 que dispõe sobre o Regulamento Técnico para o Gerenciamento dos Resíduos Sólidos de Saúde.

4.2. Para o Atendimento dos Requisitos Socioambientais

4.2.1. Marco legal e institucional

4.2.1.1. Políticas de Meio Ambiente

As obras do Programa devem atender a legislação ambiental nos três níveis de governo, federal, estadual e municipal, além das políticas socioambientais do BID.

Para o atendimento da Política de Meio Ambiente e Cumprimento de Salvaguardas do BID (OP-703) o Programa deverá contar com um Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS).

4.2.1.2. Cumprimento da Legislação Ambiental

No Programa de Fortalecimento da Gestão da Saúde no Estado de São Paulo – BR-L1376, em decorrência das características e dimensões das obras (edificações em área urbana), os requisitos de licenciamento ambiental são simples e deverão ocorrer a nível municipal ou estadual, pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB) ¹.

Há que se considerar, entretanto, que o licenciamento de hospitais e similares se dá por meio de requerimentos específicos, compostos de informações básicas sobre o empreendimento (empreendedor, localização, projeto executivo e memorial descritivo etc.), em atendimento às Resoluções ANVISA N° 306/04, CONAMA N° 358/05 e CONAMA N° 316/2002, descritas no item 4.2.1.3. a seguir.

No que se refere aos resíduos de construção, para todas as obras do Programa deverão atender à Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) N° 307/2002 e à Lei N° 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Deve ser considerado que, no caso da existência de espécies arbóreas na área de implantação dos projetos, poderão ser exigidos relatórios específicos para a autorização de supressão de vegetação, uma vez que a supressão de árvores em áreas urbanas normalmente deve atender a dispositivos e exigências municipais.

¹ <http://www.cetesb.sp.gov.br/licenciamento/licenciamento-ambiental/65-hospital-e-similares>

4.2.2. Cumprimento da Legislação do Setor de Saúde

Com relação aos resíduos hospitalares, decorrentes da operação das unidades do Programa, deverão ser observadas as exigências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA) sobre o manejo interno e externo dos resíduos sanitários. Em particular, as resoluções ANVISA N° 306/04 e CONAMA N° 358/05 determinam que cada gerador deve elaborar e implementar um Plano para Gerenciar os Resíduos Sólidos Sanitários – PGRSS, aprovado pela Secretaria Estadual de Meio Ambiente.

No caso de unidades hospitalares com sistema de incineração, deverão ser consideradas as exigências da Resolução CONAMA N° 316/2002, que dispõe sobre procedimentos e critérios para funcionamento de sistemas de tratamento térmico de resíduos.

4.2.3. Demais Procedimentos Legais Relacionados

As obras do Programa deverão, ainda, atender a seguinte legislação específica:

- I. Decreto N° 5.296/2004, que dispõe sobre a acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida;
- II. Lei N° 11.337/2006, que determina a obrigatoriedade das edificações possuírem sistemas de aterramento e instalações elétricas adequadas;
- III. Lei N° 15.095/2010, regulamentada pelo Decreto N° 52.209/2011, que torna obrigatório na cidade de São Paulo que as edificações públicas ou privadas que utilizem motogeradores instalem filtros e acessórios que reduzam a poluição.
- IV. Decreto N° 17.261/2011, que dispõe sobre os procedimentos para o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Campinas;
- V. RDC N° 283/2005 – ANVISA, que define normas de funcionamento para as instituições de longa permanência de idosos;
- VI. Resolução CONAMA 242/98, que estabelece limites máximos de emissão de poluentes, dentre outros;
- VII. NR 18 – referente às condições de trabalho na indústria da construção;
- VIII. NR 32 – que estabelece as diretrizes básicas para a implantação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral;

- IX. NBR N° 6.492/1944, referente à representação de projetos de arquitetura;
- X. NBR N° 7.678/1983, procedimentos de segurança na execução de obras e serviços de construção;
- XI. NBR N° 8.545/1984, procedimentos para execução de alvenaria em função estrutural de tijolos e blocos cerâmicos;
- XII. NBR N° 6.122/1996, procedimentos para projetos e execução de fundações
- XIII. NBR N° 7.200/1998, sobre os procedimentos para execução de paredes e tetos de argamassas inorgânicas;
- XIV. NBR N° 5.626/1998, procedimentos para instalação predial de água fria;
- XV. NBR N° 8.160/1999, procedimentos para projetos e execução de sistemas prediais de esgoto sanitário;
- XVI. NBR N° 9.050/2004, referente à acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- XVII. NBR N° 14.931/2004, referente a procedimentos para execução de estruturas de concreto;
- XVIII. NBR N° 5.410/2004, procedimentos para instalação elétrica de baixa tensão; e
- XIX. NBR N° 6.118/2007, procedimentos para projetos de estruturas de concreto;

4.3. Políticas e Diretrizes do BID

4.3.1. Política de Meio Ambiente e Cumprimento de Salvaguardas (OP-703)

De acordo com a Diretriz B3 da OP-703 a operação de empréstimo foi classificada na Categoria “B”, isto é, operação que inclui projetos que podem causar principalmente impactos ambientais negativos, localizados e de curto prazo, incluindo impactos sociais associados, e para os quais se dispõe de efetivas medidas de mitigação.

A operação contempla a construção, ampliação e renovação de unidades de atendimento à saúde e, devido à reduzida escala das edificações, além da sua localização eminentemente urbana, pode-se considerar que os impactos socioambientais potenciais são de pequena intensidade, localizados, de curto prazo, restritos à fase de obras e típicos da construção civil de pequenas dimensões e, portanto, de fácil controle e mitigação por meio de procedimentos de obras específicos.

Durante a operação das unidades hospitalares, os impactos estarão basicamente restritos aos seguintes aspectos:

- (i) Resíduos hospitalares que serão controlados por meio do atendimento das resoluções ANVISA N° 306/04 e CONAMA N° 358/05;
- (ii) Emissões atmosféricas decorrentes da operação de incineradores, que serão controladas pelo atendimento da resolução CONAMA N° 316/2002 (dispõe sobre procedimentos e critérios para funcionamento de sistemas de tratamento térmico de resíduos) e de grupos geradores de energia, que serão controladas pela instalação de filtro catalisador; e
- (iii) Prejuízos à saúde e segurança dos trabalhadores dos serviços de saúde, que serão controlados e evitados por meio da aplicação da Norma Regulamentadora N° 32 do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.

Para a operação das unidades hospitalares, entretanto, deverão ser atendidas as resoluções ANVISA N° 306/04 e CONAMA N° 358/05 que exigem a elaboração e implantação de um Plano para Gerenciar os Resíduos Sólidos Sanitários – PGRSS, aprovado pela Secretaria Estadual de Meio Ambiente.

4.3.2. Política de Acesso à Informação

A Política de Acesso à Informação do BID (documento GN-1831-28) deverá ser atendida de acordo com os seus princípios:

- (i) Se não configuram na lista de exceções indicadas na Seção 4 da Política de Acesso a Informação, as informações do BID deverão estar à disposição do público, bem como suas atividades;
- (ii) Acessibilidade à informação pública da instituição;
- (iii) Disponibilidade da informação ao público no tempo e na forma apropriados para melhorar a transparência e, ainda, a qualidade das atividades do Banco;
- (iv) Determinação final, pelo Banco, sobre a informação que poderá ser colocada a disposição do público; e
- (v) A disponibilidade de informação para o público, conforme esta política, não deverá ser interpretada como uma renúncia expressa ou implícita aos privilégios e imunidades acordados com o Banco, em virtude de convênio constituído do Banco, ou das leis do país e, em particular, aos que interessem à inviolabilidade dos arquivos da instituição.

Especificamente no que se refere aos estudos socioambientais, o Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) deverá ser disponibilizado ao público no site da SES/SP.

4.3.3. Mitigação dos impactos socioambientais e controle ambiental das obras

Para a mitigação dos impactos socioambientais e o controle ambiental das obras do Programa foram incluídos no PGAS os seguintes programas: (i) Programa de Gerenciamento Ambiental das Obras; (ii) Programa de Controle Ambiental das Obras; (iii) Programa de Demolição; (iv) Programa de Capacitação Ambiental da Mão de Obra Contratada; e (v) Programa de Segurança do Trabalhador e Saúde Ocupacional Durante a Construção.

Para garantir a implantação das medidas de mitigação de impactos, a gestão ambiental do Programa estará a cargo da Unidade de Coordenação do Programa (UCP), que será apoiada pela equipe de engenheiros e arquitetos da SES/SP e pela empresa de supervisão de obras, que deverão executar as seguintes atividades específicas:

- Apoio técnico no planejamento inicial das ações ambientais previstas para os projetos e na avaliação periódica de desempenho ambiental e social do Programa;
- Inclusão das especificações socioambientais no memorial descritivo dos projetos;
- Preparação dos critérios de elegibilidade ambiental a serem incluídos nos editais de licitação das obras;
- Decisão sobre as ações e os procedimentos de obras, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais negativos ou riscos de desastres;
- Visitas periódicas às obras, para verificar e atestar que todas as atividades relativas às questões ambientais estão sendo executadas dentro dos padrões de qualidade recomendados, e de acordo com as condicionantes das autorizações e licenças ambientais e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Apresentação à Coordenação Geral da UCP, periodicamente, da avaliação da eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e dos ajustes necessários;
- Informação à UCP acerca do não atendimento dos requisitos ambientais, ou seja, na situação de configuração de não-conformidades significativas e não resolvidas no âmbito das reuniões de planejamento de obras;

4.3.4. Programa de Gerenciamento Ambiental das Obras

As obras do Programa serão objeto de supervisão ambiental periódica, concomitantemente à supervisão técnica das obras, com periodicidade a ser definida pela UCP, visando o cumprimento dos seguintes objetivos:

- (i) Avaliar como as diretrizes e os procedimentos para o Controle Ambiental das Obras estão sendo observadas;

- (ii) Avaliar como os componentes de gerenciamento ambiental estão sendo implantados; e
- (iii) Indicar medidas necessárias para aprimorar a qualidade ambiental dos empreendimentos e propor aperfeiçoamentos ao gerenciamento ambiental.

Dentre as medidas previstas neste Programa se destacam as seguintes:

- Controle ambiental das obras;
- Documentação ambiental das obras;
- Gerenciamento de licenças e autorizações complementares;
- Vistoria cautelar em edificações;
- Monitoramento de ruído durante a construção;
- Monitoramento de material particulado (principalmente poeira) durante a construção.

4.3.4.1. Programa de Controle Ambiental das Obras

O Programa de Controle Ambiental das Obras tem como objetivo fornecer os elementos técnicos necessários à redução dos danos ambientais decorrentes da implantação das obras das unidades de saúde, disponibilizar às empreiteiras os critérios ambientais a serem respeitados durante as obras e, finalmente, aos trabalhadores, estabelecer as normas para uma conduta ambientalmente correta no canteiro de obra.

4.3.4.2. Planejamento de Execução e Controle das Obras

Constitui-se no estudo minucioso da obra e na elaboração de um plano de execução, com a alocação de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários ao atendimento dos procedimentos de controle ambiental apresentados a seguir e das metas estabelecidas no cronograma das obras. Neste planejamento devem estar claramente definidos: (i) os tipos, as qualidades e a disponibilidade dos equipamentos a serem utilizados; (ii) a descrição, a quantidade e a disponibilidade das equipes técnicas. Devem ser também detalhadas, quando possível, as instalações e os recursos mobilizados no canteiro de obras.

Os meios e processos de controle da obra devem ser explicitados dentro das normas técnicas vigentes para a verificação da conformidade dos resultados intermediários e finais, que afetam diretamente a sua qualidade ambiental. Para a segurança do trabalhador e o controle ambiental da obra, atenção especial deve ser dada à sinalização, abrangendo três tipos: de advertência, de proteção ou balizamento e de identificação.

Os órgãos competentes devem ser consultados quando a obra ou os serviços implicarem em remanejamento, colocação ou retirada de redes ou equipamentos da municipalidade, poda ou transplante de árvores etc. Especificamente para o caso de supressão da vegetação, deve ser preparado o pedido de Autorização Ambiental de Remoção de Vegetação, de acordo com os procedimentos e guias fornecidos pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA).

Os equipamentos e materiais armazenados nos canteiros de obras, em volume compatível com o local, devem ser protegidos por tapumes contínuos, a fim de evitar que se espalhem, tomando-se, ainda, cuidado para que o acesso a esses equipamentos e materiais não seja dificultado. Todo o material de construção deve ser certificado e, no caso da utilização de areia, pedras e demais materiais provenientes de jazidas comerciais, estas devem estar devidamente licenciadas pelos órgãos ambientais no âmbito municipal e estadual.

As áreas atingidas pelas obras ou serviços devem ser mantidas sempre limpas, com a remoção dos resíduos de construção por meio de varrição e lavagem adequadas. Quanto à carga e descarga, devem ser empregados métodos e equipamentos adequados, observando os horários e os locais adequados para o depósito de materiais. Quanto à circulação de pedestres a área deve ser mantida livre, utilizando placas contínuas e sinalização específica de advertência sobre riscos de acidentes.

A execução das obras e serviços no período noturno deve ser programada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, observados os horários fixados pela legislação, sendo empregados equipamentos e sinalização noturna apropriados, inclusive quanto ao nível de ruídos.

A estocagem de material nas frentes de obra deve ocorrer de forma ordenada, para não comprometer a segurança e o trânsito de veículos e pedestres, evitar erosão e conseqüente assoreamento dos sistemas de drenagem pluvial das vias públicas, além de reduzir a emissão de poeira. Alguns materiais, como por exemplo, o solo retirado das fundações, se não forem reaproveitados devem permanecer expostos nas áreas de influência das obras o menor tempo possível.

4.3.4.3. Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil

O gerenciamento dos resíduos das obras deverá ocorrer de acordo com o a Lei Nº 14.418, de 05 de outubro de 2012, que institui o Regulamento do Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos da

Construção Civil do Município de Campinas, assim como os demais instrumentos adotados pelos outros municípios participantes do Programa.

4.3.4.4. Implantação e Recuperação do Canteiro de Obra

A implantação do canteiro de obra deve ser prevista no projeto, limitando-se à indicação de áreas disponíveis e aos procedimentos para a sua implantação, controle e recuperação, conforme apresentado a seguir.

A implantação do canteiro deve ser planejada considerando a necessidade da sua recuperação futura, após a conclusão da obra. A área escolhida para a implantação de sua infraestrutura deve ser delimitada e, ocorrendo em terreno natural, em área não pavimentada ou edificada, toda a camada fértil do solo (horizonte A) deve ser removida e estocada nas proximidades, em local protegido da erosão, em forma de leiras, com altura máxima de 1,50 metros. Os volumes de material estocado devem ser suficientes para a cobertura da área ou quadrícula explorada, com uma camada de 0,30 metros de espessura, aproximadamente.

No canteiro, todos os pontos de despejo da vazão de canaletas e drenos no terreno, mesmo que provisórios, devem receber proteção contra a erosão, mediante disposição de brita, grama ou caixas de dissipação de energia. Nos casos em que possa haver transporte de sedimentos, devem ser previstas caixas de deposição de sólidos, objeto de manutenção periódica. Em caso de declividade acentuada, as canaletas devem ser construídas na forma de escadas, com caixas de dissipação intermediárias se necessárias.

Em nenhuma hipótese devem ser interligados os sistemas de drenagem de águas pluviais e sistemas de esgotamento sanitário, que devem estar contemplados por sistemas próprios. Devem ser evitadas as plataformas planas, que facilitam o empoçamento, garantindo-se declividade mínima de 1% a 2% em qualquer local do canteiro. Por se tratar de instalações temporárias, o canteiro pode utilizar sistemas de drenagem simplificados, dispensando-se obras sofisticadas em concreto, como desembocaduras e outras, de caráter duradouro.

Os acessos internos de circulação entre os diversos elementos do canteiro devem ser mantidos em condições permanentes de tráfego para os equipamentos e veículos de construção, até o encerramento da obra.

Qualquer remoção de vegetação arbórea para a implantação do canteiro de obras deve ser evitada. Caso venha a ser necessária para a execução das obras deverá ser previamente discutido e autorizado pela SES/UCP e, posteriormente, submetido à outorga da Autorização Ambiental para a Remoção de Vegetação, a cargo da SMMA.

Para garantir o adequado abastecimento de água no canteiro, deve-se tomar cuidados especiais contra a contaminação. Quando destinada ao abastecimento, deve ser utilizada a água da rede pública. Todo o sistema de abastecimento deve estar protegido contra contaminação, especialmente a caixa d'água, pela escolha adequada de sua instalação e localização.

No canteiro de obras deve ser previsto o lançamento dos efluentes domésticos na rede pública de esgoto. Não é permitido o uso de valas a céu aberto ou o lançamento no sistema de drenagem pluvial.

A coleta, o transporte e a disposição final de lixo devem ser realizados de forma e em locais adequados. Todo o lixo produzido no canteiro e demais locais das obras devem ser recolhido com frequência, de forma a não produzir odores ou proliferação de insetos e roedores.

Concluída a obra, no caso do canteiro ter sido implantado em terreno natural, em área não pavimentada ou edificada, a recuperação da área deve contemplar as seguintes atividades:

- *Retirada dos pisos*: proceder à retirada dos pisos de concreto e de pedras, de modo a expor novamente o solo do local;
- *Reafeiçoamento do terreno*: após a retirada dos pisos, proceder a limpeza do terreno, removendo todo e qualquer entulho da área (pedras, pedaços de concreto e madeira etc.);
- *Devolução da camada superficial do solo*: uma vez encerrados os trabalhos de amenização e reafeiçoamento dos taludes, a camada superficial do solo estocada anteriormente deve ser redistribuída por todo o terreno, de forma a garantir um recobrimento homogêneo em toda a área trabalhada;
- *Implantação do sistema de drenagem*: deverá ser implantado o sistema de drenagem definitivo em toda a área, de forma a evitar a formação de poças, os processos erosivos, o assoreamento e, principalmente, do comprometimento do sistema de drenagem pluvial das vias públicas;
- *Incorporação de corretivos e fertilizantes*: aplicar a lanço, em toda a área a ser revegetada, corretivos de acidez e fertilizantes, se a análise de solo que será feita nesta ocasião assim o indicar, e nas dosagens por ela determinada;

- *Implantação do Paisagismo*: deve ser implantado projeto de paisagismo específico, de forma a obter um resultado estético compatível com a qualidade do empreendimento e que contemple, basicamente, a conservação ambiental da área e a segurança e o bem estar dos usuários do empreendimento.

4.2.4.5. Controle de Ruídos

A obra poderá gerar alteração do nível de ruído, com destaque aos relacionados à preparação do terreno, corte de árvores, demolições, rompimento da pavimentação, implantação do canteiro de obra, movimentação de terra, trânsito de caminhões, recebimento de materiais, transporte de pessoal, concretagens e outras atividades afins. O ruído e as vibrações decorrentes da obra podem ser controlados e minimizados, em função das características do projeto e dos métodos construção e intervenção.

Recomenda-se uma campanha para a medição do ruído nos locais de intervenção, quer para a obtenção de subsídios para o Projeto e medidas de controle, quer para a obtenção de parâmetros que poderão ser utilizados durante a fase de obras para a comparação de níveis de ruído, antes do início das obras. Devem ser consideradas as características de uso dos locais de intervenção, os principais equipamentos previstos na obra e suas características de emissão de ruído, com o objetivo de garantir o necessário atendimento à legislação (CONAMA Nº 001/90 e Norma ABNT NBR 10.151).

De acordo com o resultado da avaliação preliminar deverão ser previstas medidas para minimização e controle dos níveis de ruído esperados, tais como restrições de horários, colocação de tapumes etc. A atividade de demolição deve ser programada e dirigida por profissional legalmente habilitado. Indispensável a presença de um TST - Técnico de Segurança do Trabalho, orientando a correta utilização dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual) pelos trabalhadores envolvidos na atividade. A área circunvizinha a demolição precisa ser avisada previamente e isolada devidamente durante a atividade, evitando contratemplos e acidentes com a população adjacente.

A tabela a seguir apresenta as medidas de controle, de acordo com a Norma Regulamentadora - NR 18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção).

FASES DA ATIVIDADE DE DEMOLIÇÃO	MEDIDAS DE CONTROLE
<p>Antes de iniciar a Demolição (Planejamento)</p>	<p>As linhas de fornecimento de energia elétrica, água, inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos, substâncias tóxicas, canalizações de esgoto e de escoamento de água devem ser desligadas, retiradas, protegidas ou isoladas, respeitando-se as normas e determinações em vigor.</p>
	<p>As construções vizinhas à demolição devem ser vistoriadas, visando preservar a estabilidade e a integridade física de terceiros.</p>
	<p>Devem ser removidos os vidros, ripados, estuques e outros elementos frágeis.</p>
	<p>Antes de se iniciar a demolição de um pavimento, devem ser fechadas todas as aberturas existentes no piso, salvo as que forem utilizadas para escoamento de materiais, ficando proibida a permanência de pessoas nos pavimentos que possam ter sua estabilidade comprometida no processo de demolição.</p>
<p>Durante a Demolição</p>	<p>As escadas devem ser mantidas desimpedidas e livres para a circulação de emergência e somente serão demolidas à medida que forem sendo retirados os materiais dos pavimentos superiores.</p>
	<p>Os objetos pesados ou volumosos devem ser removidos mediante o emprego de dispositivos mecânicos, ficando proibido o lançamento em queda livre de qualquer material.</p>
	<p>Os elementos da construção em demolição não devem ser abandonados em posição que torne possível o seu desabamento.</p>
	<p>Os materiais das edificações, durante a demolição e remoção, devem ser previamente umedecidos.</p>

V. REGIÕES DE SAÚDE E MUNICÍPIOS PRIORIZADOS PELO PROGRAMA

A viabilização operacional de novas Unidades Básicas de Saúde e Centros de Atendimento Psicossocial nos municípios selecionados dependerá dos resultados obtidos com a realização do Estudo de Viabilidade de Recursos Humanos e do estudo de Impacto de Custeio de Unidades Novas nos Municípios. Estes estudos avaliarão a capacidade municipal para operar e manter as novas unidades construídas pelo Estado de São Paulo e deverão ser propostas as medidas que garantam a sustentabilidade das mesmas em longo prazo.

Regiões	Municípios
ITAPEVA	Apliaí Barra do Chapéu Bom Sucesso de Itararé Buri Guapiara Itaberá Itaóca Itapeva Itapirapuã Paulista Itararé Nova Campina Ribeira Ribeirão Branco Riversul Taquarivaí
VALE DO JURUMIRIM	Águas de Santa Bárbara Arandu Avaré Barão de Antonina Cerqueira César Coronel Macedo Fartura Iaras Itaí Itaporanga Manduri Paranapanema Piraju Sarutaia Taguaí Taquarituba Tejupá

<p style="text-align: center;">CAMPINAS</p>	<p>Águas de Lindóia Amparo Campinas Indaiatuba Lindóia Monte Alegre do Sul Monte Mor Pedreira Serra Negra Valinhos Vinhedo</p>
<p style="text-align: center;">VALE DO RIBEIRA</p>	<p>Barra do Turvo Cajati Cananéia Eldorado Iguape Ilha Comprida Iporanga Itariri Jacupiranga Juquiá Miracatu Pariquera-Açu Pedro de Toledo Registro Sete Barras</p>
<p style="text-align: center;">LITORAL NORTE</p>	<p>Caraguatatuba Ilhabela São Sebastião Ubatuba</p>

VI. CRITÉRIOS DE ESCOLHA E HIERARQUIZAÇÃO DAS OBRAS

A prioridade será dada para a construção de Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Centros de Atendimento Psicossocial (CAPS), pois as regiões priorizadas apresentam cobertura insuficiente na atenção básica e alta prevalência e incidência de doenças e agravos não transmissíveis.

A cessão dos terrenos em que as UBS e CAPS serão construídos será pactuada entre o governo estadual e os Municípios dessas regiões e será objeto dos convênios a serem firmados.

Quanto às regiões de saúde, a Região Metropolitana de Campinas apresenta a maior densidade de população desassistida. As obras propostas já estão pactuadas junto às Prefeituras Municipais envolvidas, o que vale dizer que estão definidos os terrenos para construção de novas unidades e reformas de unidades existentes.

Dentre os pequenos aglomerados urbanos (Vale do Ribeira, Litoral Norte, Vale do Jurumirim e Itapeva), a hierarquização seguiu o perfil de necessidades.

As demais obras, incluindo os dois hospitais (Vale do Ribeira/Registro e Litoral Norte/Caraguatatuba), seguirão a priorização de Regiões de Saúde e hierarquização de obras abaixo explicitadas:

QUADRO DE PRIORIZAÇÃO DE REGIÕES E HIERARQUIZAÇÃO DE OBRAS			
Prioridade Regional	REGIÃO DE SAÚDE	Prioridade de Obra	TIPO DE OBRA
1	REGIÃO METROPOLITANA DE CAMPINAS (RMC)	1	Construção de UBS
		2	Construção de CAPS
		3	Reforma de UBS
		4	Reforma de CAPS
		5	Reforma de DRS
2	VALE DO RIBEIRA	1	Construção de UBS
		2	Construção de CAPS
		3	Construção de Hospital
		4	Reforma de DRS
3	LITORAL NORTE	1	Construção de UBS
		2	Reforma de CAPS
		3	Construção de Hospital
		4	Reforma DRS
4	VALE DO JURUMIRIM	1	Construção de UBS
		2	Reforma de UBS
		3	Construção de CAPS
		4	Adequação de Hospital (Santa Casa de Avaré)
		5	Adequação de Prédio para implantação do Ambulatório de Especialidades
		6	Reforma DRS
5	ITAPEVA	1	Construção de CAPS
		2	Adequação de Hospitais (Santa Casa de Itapeva e Apiaí)
		3	Construção de UBS
		3	Reforma de DRS

VII. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

7.1. Mutuário, Garantidor e Organismo Executor

O mutuário do empréstimo do BID é o Estado de São Paulo. O garantidor da operação de crédito internacional é a República Federativa do Brasil. O executor do Programa, perante o BID, é a Secretaria de Estado de Saúde de São Paulo.

7.2. Gestão e Execução do Programa

A execução do Programa está centralizada na Secretaria de Estado de Saúde de São Paulo, que por intermédio da Unidade Coordenadora do Programa - UCP terá a responsabilidade de planejar e operar a gestão administrativa e fiduciária, bem como realizar o monitoramento e a avaliação do Programa, com base em seu marco de resultados.

7.3. Unidade Coordenadora do Programa – UCP

A Unidade de Coordenadora do Programa (UCP), criada por instrumento legal próprio, está vinculada diretamente à Secretaria de Estado de Saúde de São Paulo, sendo responsável por realizar a administração geral e financeira do programa, planejar sua execução, monitorar os avanços e cumprimento das metas, planejar, monitorar e executar os processos de aquisição e contratação, e realizar os procedimentos relativos às movimentações financeiras do programa.

7.4. Organismos envolvidos com o Programa

Estão relacionadas abaixo as principais entidades com funções relacionadas à execução do Programa.

- **Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo (SES-SP)** – como órgão Executor do Programa terá, entre outras, a responsabilidade de planejamento, gestão administrativa, acompanhamento técnico e avaliação do Programa, além da função de articulação com os outros órgãos e entidades para o desenvolvimento do Programa.

A SES/SP estará representada na execução do Programa pelas áreas apresentadas a seguir, com as funções de: (i) apoio à UCP na preparação da documentação técnica, incluindo termos de referência para contratação de projetos, apoiadas pela empresa gerenciadora, caso necessário; (ii) apoio à UCP na elaboração dos processos licitatórios; (iii) acompanhamento e fiscalização, conjuntamente com a UCP, da

execução dos projetos; e (iv) futura operação e manutenção dos sistemas resultantes e a utilização dos produtos derivados dos estudos e projetos elaborados. No **Anexo II** deste Regulamento, do **Rol de Responsabilidades na Execução das Ações**, estão detalhadas as participações das diferentes áreas da SES/SP nas intervenções programadas, como a seguir mencionado.

- **Gabinete do Secretário (GS):** participará na execução das ações relativas à assistência psicossocial que fazem parte da Rede de Atenção à Saúde, nos Municípios priorizados; e nas ações referentes à Saúde do Idoso, na formulação da Linha de Cuidado do Idoso e capacitação dos socializadores.
- **Coordenadoria de Regiões de Saúde (CRS):** estará envolvida nas ações de planejamento, atenção básica e regulação e participará na execução das ações relativas ao fortalecimento institucional das Redes Regionais de Atenção à Saúde (RRAS), envolvendo os Departamentos Regionais de Saúde (DRS), como braços da SES na região priorizada pelo Projeto BID. Essas ações estão contempladas no componente I do Programa, que abrange os instrumentos para a melhoria da gestão de redes do SUS no Estado de São Paulo. Participará, em conjunto com a CRH, na implantação dos programas de capacitação dos profissionais da SES/SP e do desenvolvimento de estudos diagnósticos dos hospitais regionais da gestão estadual, para hospitais de pequeno porte e para Ambulatórios Médicos Especializados.
- **Coordenadoria de Serviços de Saúde (CSS):** responsável pela administração das Unidades de Saúde da Administração Direta, como os Hospitais e Ambulatórios Médicos Especializados (AME), estará envolvida nas ações relacionadas com o desenvolvimento de estudos diagnósticos dos hospitais regionais da gestão estadual, para hospitais de pequeno porte e para as AME. A CSS estará envolvida, ainda, na elaboração do estudo para o aprimoramento do modelo de regulação da atenção do SUS/SP, ações que serão desenvolvidas em conjunto com a CRS.
- **Coordenadoria de Planejamento de Saúde (CPS):** participará na execução das ações relacionadas com o desenvolvimento e implantação do novo sistema informatizado da SES, integrando as redes do SUS/SP. Por meio de seu Departamento de Informações de Saúde, é a responsável pela coleta de dados e fornecimento de informações para o monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito do Programa;
- **Coordenadoria Geral de Administração (CGA):** por meio de seu Grupo Técnico de Edificações (GTE), que é a área responsável pela coordenação da execução de projetos e de obras da SES/SP, e de seu Grupo de Equipamentos de Saúde (GES), responsável pelas aquisições de equipamentos estará envolvida no desenvolvimento das ações do Componente II, de Estruturação das Redes Regionais de Atenção à Saúde, relativas às obras previstas e compra de equipamentos.

- **Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH):** participará na execução das ações relacionadas com o redesenho dos processos de trabalho dos Departamentos Regionais de Saúde (DRS), a capacitação de seus profissionais e com os projetos de definição de atribuições, de competências, perfis profissionais e estrutura organizacional desses DRS. E com todas as ações que envolverem a área de desenvolvimento de recursos humanos, através dos Centros de desenvolvimento e qualificação do SUS.
 - **Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos de Saúde (CCTIES):** participará na execução das ações relacionadas com o fortalecimento da assistência farmacêutica, promovendo sua integração na rede.
 - **Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde (CGCSS):** responsável pela coordenação dos contratos de gestão dos hospitais participará na execução das ações relacionadas com a futura operação dos dois hospitais regionais a serem construídos durante a execução do Programa. Está prevista seu gerenciamento por meio de uma Organização Social de Saúde (OSS), através de contrato de gestão.
 - **Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Finanças (CGOF):** por meio de seu Departamento de Orçamento e Finanças e do Grupo de Gestão de Convênios, atuará apoiando a UCP na gestão orçamentária e financeira do Programa, assim como na formalização de convênios decorrentes de ações previstas.
- **Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)** - deverá receber os depósitos oriundos dos desembolsos do contrato de empréstimo do BID e transferir os recursos à SES/S, assim como disponibilizar os recursos de contrapartida do Tesouro Estadual, em contas bancárias vinculadas ao Programa, de acordo com o planejamento financeiro de execução. A SES/SP terá uma Unidade de Gestão Orçamentária (UGE) própria, a qual deverá executar as atividades operacionais de empenho, pagamentos e emissão de comprovantes de movimentação financeira tanto das obrigações relativas ao financiamento quanto às da contrapartida, registrando as operações no SIAFEM, de forma coordenada com a SEFAZ, e no sistema de gerenciamento do Programa.
- **Procuradoria Geral do Estado (PGE)** – por meio de sua Consultoria Jurídica, instalada na SES/SP, é responsável pela análise e emissão de pareceres quanto à observância dos preceitos legais dos instrumentos licitatórios e jurídicos do Programa.
- **Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional (SEPLAN)** - em conjunto com a Secretaria de Saúde (SES/SP) e a Secretaria da Fazenda, deverá acompanhar as ações do Programa, para

garantir que este esteja inserido no planejamento orçamentário do Estado (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual), além de acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Saúde, bem como do Programa.

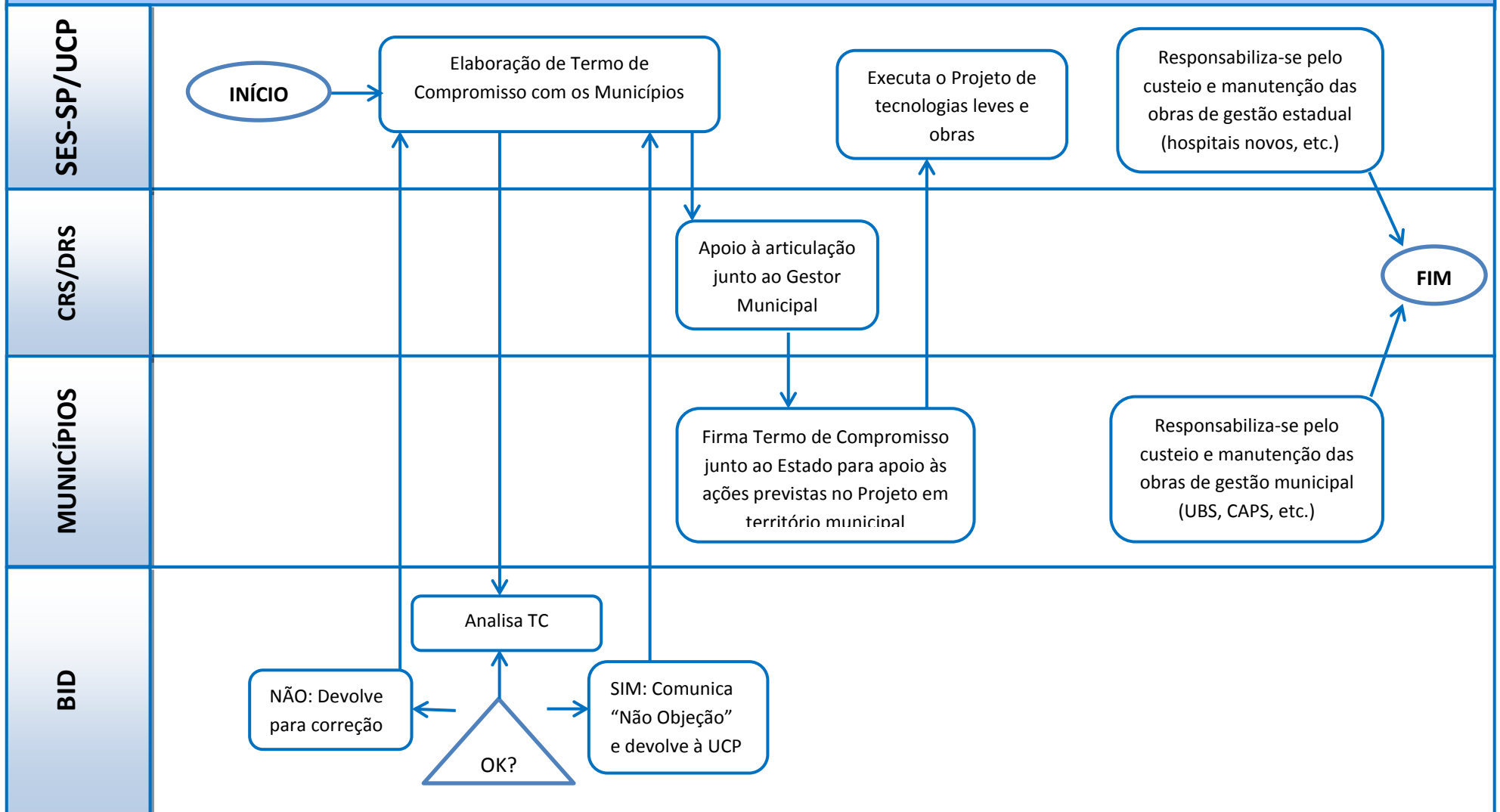
- **Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Assistência Social (SEDAS)** – em apoio à Secretaria de Saúde e à UCP, deverá acompanhar as ações do Programa em função da intersetorialidade das ações, especialmente nas áreas de saúde mental e saúde do idoso.
- **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP)** – todos os controles de contratações, serviços e uso de recursos serão exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado.
- **Municípios** – como beneficiários de projetos e atividades planejadas, a serem executados em suas áreas de abrangência e titularidade, serão responsáveis pelo apoio à SES/SP nas ações de âmbito municipal que viabilizarão a execução do Programa. Caberá ainda aos Municípios, dependendo de cada caso, quando receberem os investimentos em ativos do Programa, sua posterior operação e manutenção, cujos custos deverão estar previstos no correspondente PPA e na LOA de cada ano. Serão os beneficiários das ações relacionadas com as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS), de âmbito municipal. Para disciplinar a participação dos municípios, serão firmados termos de cooperação entre o Estado de São Paulo e os participantes do Programa, definindo as responsabilidades recíprocas e os mecanismos de repasse dos ativos construídos. Esses termos de cooperação e protocolos de intenções, assim com os termos de cessão e de permissão de uso para os terrenos estão apresentados no **Anexo IX** deste Regulamento.

O fluxo do relacionamento com os Municípios para a execução e sustentabilidade das ações previstas está apresentado a seguir.

PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

Relacionamento com Municípios



VIII. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA

A estrutura de execução do Programa está detalhada a seguir.

8.1. Nível Estratégico e Decisório

- **Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo (SES/SP)** - como órgão integrante do Governo do Estado de São Paulo, atuará no nível estratégico, integrando o Programa ao planejamento estratégico estadual. Como órgão executor, as seguintes atribuições caberão à SES/SP, por meio da UCP:
 - Conduzir o diálogo com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID sobre a execução das ações financiadas pelo Programa;
 - Coordenar, planejar, executar, acompanhar tecnicamente a execução das intervenções, monitorar e avaliar o andamento do Programa, incluindo a produção de Relatórios Semestrais de Progresso e Relatórios Anuais Consolidados sobre a sua execução.

- **Comissão de Articulação Institucional do Programa** - irá acompanhar e avaliar as ações destinadas a cumprir os compromissos relacionados com a execução do Programa, de acordo com os Planos Operacionais Anuais (POA). O Secretário de Estado da Saúde de São Paulo será o Coordenador dessa Comissão. Terá a atribuição de exercer a articulação entre a UCP, as Secretarias de apoio e as Coordenadorias participantes no encaminhamento de projetos do Programa, promovendo sua participação na avaliação dos resultados parciais e avanços durante a execução. A Comissão deverá se reunir, ordinariamente, pelo menos uma vez por ano, para:
 - Apresentar as atividades desenvolvidas pelo Programa;
 - Avaliar e divulgar os resultados alcançados;
 - Analisar questões propostas pelo Coordenador da UCP; e, se necessário,
 - Propor redirecionamento para o alcance dos objetivos do Programa.

8.2. Nível de Coordenação, Gestão e Execução

- **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 pela SES/SP, preferencialmente oriundos das Coordenadorias participantes, relacionadas no item 7.4 deste

Regulamento Operacional, em regime de dedicação exclusiva. A UCP se vinculará diretamente ao Gabinete do Secretário de Estado da Saúde de São Paulo e terá autonomia administrativa. Para o processamento das transações referentes às operações e registros orçamentários, financeiros e contábeis, bem como a realização dos processos licitatórios serão executados pela UCP, sendo adotado o sistema corporativo do Estado, o SIAFEM, no qual são registradas as operações, emitidos os comprovantes de execução de empenhos, liquidações e pagamentos.

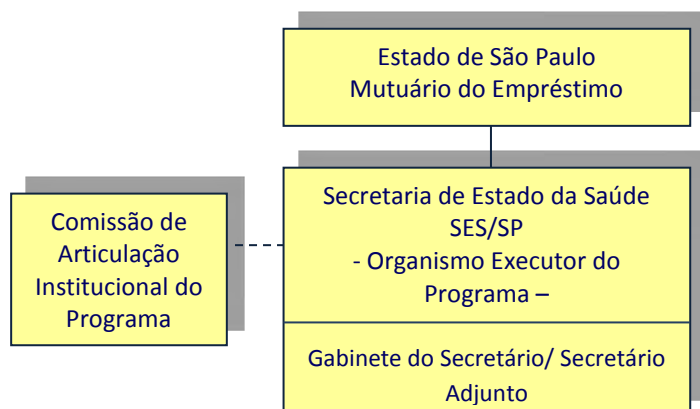
8.3. Nível de Apoio Técnico e Administrativo à Execução

- **Unidades de Apoio Técnico e Administrativo à Execução (Gabinete e Coordenadorias)** - para o apoio à UCP no desempenho de suas funções relacionadas com a execução do Programa, para articulação no âmbito da SES/SP e em modelagens, definições e desenvolvimentos de projetos, especificações técnicas e orçamentárias, e fiscalizações de obras e serviços.
- **Unidade de Apoio Técnico Externo à UCP** – uma firma consultora especializada em apoio ao gerenciamento do Programa, empresas de supervisão de obras, incluindo ambiental e a auditoria externa; e
- **Comissão Especial de Licitação (CEL)** – para apoiar a Comissão Permanente de Licitação da SES/SP nos processos licitatórios necessários, em consonância com a legislação vigente e com as Políticas de Aquisição do BID (documentos GN-2349-9 e GN2350-9), quando aplicável.

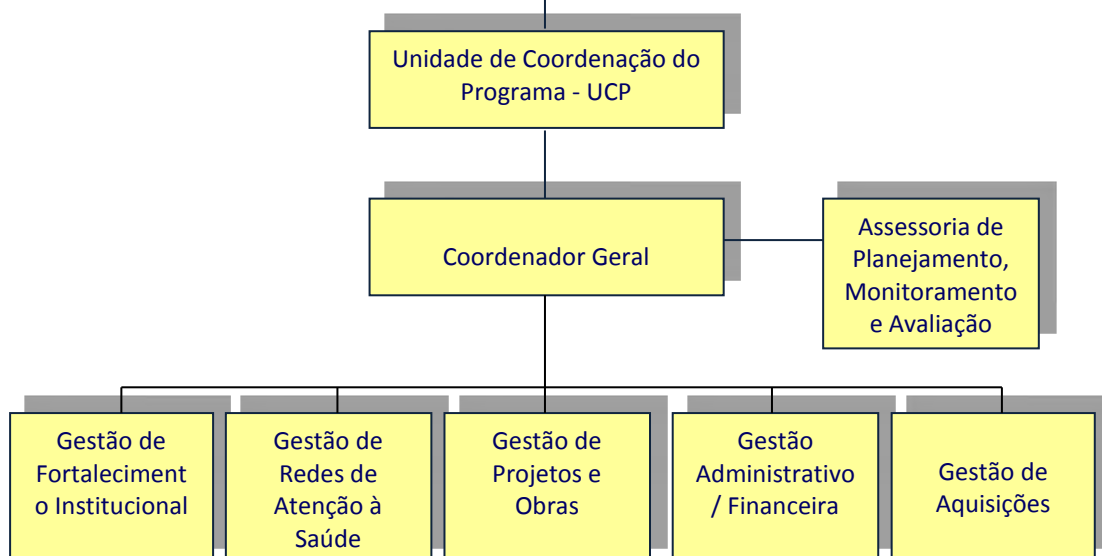
A estrutura de execução do Programa está apresentada no diagrama a seguir.

Estrutura de Execução do Programa

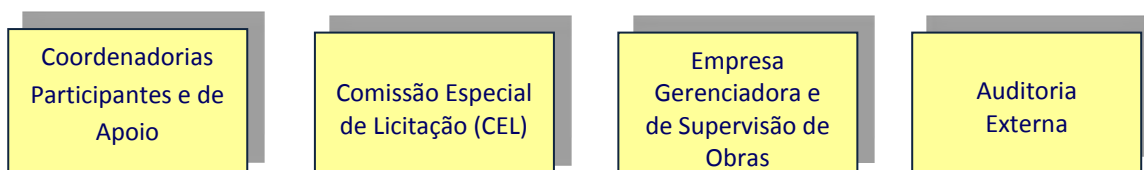
Nível Estratégico e Decisório



Nível de Coordenação, Gestão e Execução



Nível de Apoio Técnico e Administrativo à Execução



8.4. Unidade de Coordenação do Programa - UCP

8.4.1. Funções da UCP

Para caracterizar as funções específicas da UCP na execução do Programa, estão apresentadas a seguir as que deverão ser exercidas pela equipe a ser designada.

A Unidade de Coordenação do Programa - UCP será composta primordialmente pela equipe técnica da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo – SES/SP e apoiada por consultorias contratadas para realizar atividades específicas, além de ser auxiliada em suas funções pelas diversas áreas da própria Secretaria que se responsabilizarão pela futura gestão das ações do Programa. Suas funções são:

- Planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Estado de São Paulo e o BID e no Regulamento Operacional do Programa;
- Coordenar a execução físico-financeira do Programa, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira do Programa nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades programadas;
- Propor à SES/SP os instrumentos para a formalização das participações dos municípios envolvidos na execução das ações do Programa, quando oportuno;
- Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os diversos níveis da administração estadual e com os municípios participantes do Programa;
- Gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa;
- Acompanhar o processo técnico de preparação e análise e aprovação dos projetos, quando for o caso;
- Preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa e solicitar a não-objeção do BID, conforme for o caso;
- 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;

- Elaborar e encaminhar ao BID as prestações de contas do Programa e as solicitações de liberação de recursos de financiamento;
- Gerenciar os recursos do Programa e propor as modificações pertinentes na programação financeira durante sua execução, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas;
- 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, Demonstrações Financeiras Anuais Auditadas e demais documentos do Programa, segundo as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo;
- 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;
- Promover e divulgar as ações do Programa; e
- Outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

8.4.2. Estrutura Organizacional

A UCP se vinculará ao Gabinete do Secretário Adjunto da SES/SP, terá autonomia administrativa e contará com um Coordenador Geral e uma Assessoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, além de uma equipe de profissionais que atuarão nas seguintes áreas:

- (i) Gestão de Fortalecimento Institucional
- (ii) Gestão de Redes de Atenção à Saúde
- (iii) Gestão de Projetos e Obras
- (iv) Gestão Administrativo-Financeira
- (v) Gestão de Aquisições

A UCP poderá ser redimensionada para atender as necessidades de execução do Programa, podendo ser reforçada com pessoal técnico da SES/SP e/ou por consultores individuais, desde que haja recursos disponíveis.

8.4.3. Funções da Equipe da UCP

As funções dos diferentes especialistas da UCP estão a seguir apresentadas.

a) Coordenação Geral

O Coordenador Geral é um integrante do quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo e deverá ser designado para o exercício dessa função por todo o prazo previsto de execução.

O Coordenador Geral será o principal interlocutor da SES/SP com o Banco, com a função primordial de coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades previstas no Programa. A seguir, estão detalhadas essas funções.

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Programa;
- Gerenciar a implantação das atividades previstas no Programa e seus documentos de planejamento, articulando as áreas internas da UCP com a estrutura da SES/SP e buscando sinergias com as demais áreas envolvidas com o Programa;
- Coordenar e orientar a equipe integrante da UCP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;
- Coordenar a elaboração do Plano Operacional Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento do Programa;
- Supervisionar a execução do POA do Programa, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;
- Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do programa, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e com base nos indicadores do marco de resultados;
- Acompanhar as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo;
- Coordenar as atividades da empresa consultora de apoio ao gerenciamento e de supervisão de obras para que o aporte dos profissionais necessários seja feito de forma oportuna, de acordo com as necessidades da execução do Programa;
- Promover a articulação entre a UCP e as demais entidades representativas do poder público estadual e municipal, quando couber;

- Representar a UCP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa e gerenciar o processo de articulação institucional na elaboração de convênios com os municípios;
- Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
- Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do programa.
- Articular-se com as Secretarias de Planejamento e Desenvolvimento Regional e da Fazenda para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
- Mobilizar as áreas da SES/SP participantes das ações do Programa visando ao adequado envolvimento na sua execução;
- Promover a integração do Programa às demais ações que lhe são complementares, mantendo os entendimentos e acordos para tanto necessários;
- Operacionalizar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UCP e tomar medidas gerenciais voltadas para superação das deficiências detectadas;
- Aprovar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços e avaliar contratos de aquisições de bens e de execução de obras e serviços;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UCP;
- Elaborar e submeter ao titular da SES/SP o relatório anual de gestão da UCP.

b) Gestão de Fortalecimento Institucional

- Coordenar o planejamento e execução das ações de fortalecimento institucional do Programa e assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relacionados;
- Orientar a Formulação do Programa de Apoio Institucional ao SUS-SP;
- Coordenar e acompanhar a Formulação das Linhas de Cuidado do Homem e do Idoso;
- Coordenar a elaboração do Estudo de Parâmetros e necessidades assistenciais para atenção das patologias crônicas;
- Coordenar e acompanhar a implantação do Núcleo Estratégico Central de Gestão das RRAS;
- Orientar o processo de Fortalecimento da Assistência Farmacêutica;
- Coordenar o estudo das atribuições e das competências, perfis de profissionais e estrutura organizacional dos DRS;
- Orientar o processo de levantamento e redesenho dos processos de trabalho dos DRS;

- Coordenar a elaboração dos projetos de capacitação nos novos processos de trabalho para os 17 DRS e para profissionais do Nível Central da SES/SP;
- Coordenar estudos para a formulação de metodologia para o desenvolvimento de Instrumentos de Gestão da SES-SP (Mapa de Metas e modelos de gestão de redes);
- Articular-se permanentemente com os demais integrantes da UCP, considerando, em especial, o programa de fortalecimento institucional;
- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho institucional como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Orientar a gerenciadora na elaboração dos TDR, participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado pelo Coordenador Geral e acompanhar a implantação dos projetos decorrentes; e
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

c) Gestão de Redes de Atenção à Saúde

- Assessorar o Coordenador Geral da UCP no desenvolvimento dos temas relativos à Gestão de Redes de Atenção à Saúde;
- Coordenar o planejamento e execução das ações voltadas ao aprimoramento da Gestão de Redes de Atenção à Saúde;
- Orientar a empresa de apoio ao gerenciamento na elaboração dos TDR, participar da validação desses, por ela elaborados, quando convocado pelo Coordenador Geral;
- Estabelecer um cronograma de prioridades para a execução das ações e acompanhar a implantação dos projetos decorrentes;

IX. Articular-se permanentemente com os demais integrantes da UCP considerando, em especial, o desenvolvimento das **ações** de Gestão das Redes de Atenção;

- Manter comunicação permanente com as diversas áreas técnicas da SES/SP para garantir que as ações propostas sejam validadas ao longo do processo de elaboração e implantação quando couber;
- Assessorar o Coordenador Geral nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa e gerenciar o processo de articulação institucional na elaboração de convênios com os municípios;

- Zelar para que os TDR elaborados pela empresa de apoio ao gerenciamento do Programa incorporem as melhores práticas/mais atualizadas referências, de modo a garantir que os estudos e produtos representem o que houver de mais atual em cada tema;
- Monitorar o cronograma de desenvolvimento das ações relativas à Gestão de Redes de Atenção à Saúde;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito do Programa em sua área de competência.

a) Gestão de Projetos e Obras

- Assessorar o Coordenador Geral no campo de projetos e obras de engenharia relacionadas com a construção de hospitais e unidades de saúde;
- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Definir o enquadramento técnico de projetos;
- Gerenciar a elaboração de projetos referentes às obras e aos serviços de engenharia, e sua supervisão;
- Aprovar os projetos de engenharia desenvolvidos no âmbito do Programa;
- Coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração de orçamentos e especificações técnicas, quando couber;
- Supervisionar as ações e atividades necessárias ao licenciamento de obras;
- Administrar os contratos no tocante aos prazos de execução e exigências técnicas-ambientais;
- Coordenar a supervisão das obras e serviços de engenharia;
- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de engenharia, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Orientar a gerenciadora na elaboração dos TDR para a elaboração dos projetos técnicos e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado; e
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

b) Gestão Administrativo-Financeira

As operações e registros orçamentários, financeiros e contábeis, bem como o monitoramento dos processos licitatórios, serão realizados por meio do sistema corporativo do Estado, nos quais são registrados os trâmites e operações, emitidos os comprovantes de execução de empenhos, liquidações e pagamentos. Da mesma forma as informações financeiro-contábeis do Programa deverão ser registradas no sistema informatizado do Programa, que contará com um plano de contas específico para o seu registro.

- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos administrativos e financeiros no âmbito do Programa;
- Promover a observância das disposições do contrato de empréstimo e deste Regulamento Operacional do Programa, no que se refere aos procedimentos administrativos e financeiros do Programa;
- Elaborar e formalizar as propostas orçamentárias anuais do Programa, junto à área da SES/SP responsável pela elaboração do orçamento anual da Secretaria, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
- Supervisionar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, emissão de notas de empenho, pagamentos e conciliações das contas do Programa, bem como o registro de contratos no sistema informatizado do Programa e no sistema de administração financeiro-contábil do Estado, se não for possível sua integração;
- Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- Providenciar as solicitações de desembolso e justificativas de gastos junto ao BID;
- Solicitar liberação de recursos no que se refere à contrapartida;
- Analisar as faturas, controlar os aportes financeiros e atualizar periodicamente os cronogramas de desembolso do Programa;
- Emitir nota de empenho e pagamento;
- Efetivar a liquidação de despesas;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;
- Elaborar relatórios de prestação de contas e demonstrações financeiras do Programa;
- Proceder à contabilização geral dos gastos do Programa;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;
- Adotar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;

- Requisitar materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Programa;
- Alimentar o sistema informatizado do Programa com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, supervisão e preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
- Alimentar o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação do Programa, com base nos indicadores do marco de resultados;
- Organizar e manter o sistema de arquivo da documentação financeira do Programa;
- Acompanhar a realização das auditorias do Programa, garantindo a disponibilidade da documentação necessária, e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;
- Orientar a empresa de apoio ao gerenciamento do Programa na elaboração dos TDR e participar das reuniões de validação dos TDR por ela elaborados, quando convocado; e
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

c) Gestão de Aquisições

- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relativos às aquisições e contratos no âmbito do Programa;
- Coordenar a execução das ações do Programa relacionadas com os processos de aquisição de bens e a execução de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo, no Regulamento Operacional do Programa e na legislação vigente, no que se refere aos procedimentos das aquisições do Programa;
- Coordenar a elaboração do Plano de Aquisições (PA);
- Preparar, analisar e tramitar a documentação de natureza legal do Programa, incluindo termos de referência, editais, contratos, termos aditivos, convênios e/ou termos de cooperação técnica, de acordo com as normas do BID e a legislação vigente;
- Analisar e aprovar os instrumentos licitatórios e contratuais, bem como os termos de cooperação técnica e convênios, com o apoio da Procuradoria Geral do Estado;
- Preparar as justificativas e respostas técnicas, com o apoio da Procuradoria Geral do Estado e das áreas técnicas da UCP, aos questionamentos dos licitantes postulados durante a execução de processos licitatórios;

- Administrar os contratos no tocante aos compromissos e prazos de execução;
- Assegurar a correta instrução dos processos, garantindo a presença e guarda de todos os documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo do Governo Estadual e do Banco;
- Preparar e manter atualizados relatórios gerenciais e registros administrativos sobre o andamento dos processos licitatórios e sobre a execução dos contratos celebrados;
- Atestar o recebimento de bens e providenciar o registro nos sistemas de patrimônio e inventário da SES/SP, no que couber;
- Participar da elaboração dos Termos de Recebimento Finais de Obras, fornecimentos, serviços técnicos e serviços de consultoria;
- Prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno, ao Tribunal de Contas do Estado e à empresa de auditores externos independentes;
- Atender a solicitações da Assessoria Jurídica da SES/SP e de outros órgãos da administração estadual, quando for o caso;
- Apoiar os integrantes da UCP em assuntos de natureza legal e jurídica relacionadas ao Programa;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Orientar a empresa de apoio ao gerenciamento na elaboração dos TDR e participar das reuniões de validação dos TDR por ela elaborados, quando convocado; e
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

8.4.4. Comissão Especial de Licitação (CEL)

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, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” (documento GN-2349-9) e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” (documento GN-2350-9), 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, Financiados 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 financiadora e os procedimentos de processos 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, licitatórios e judiciais 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.

8.4.5. Empresa de Apoio ao Gerenciamento do Programa e de Supervisão das Obras

Como se trata da primeira experiência da SES/SP de execução de projetos com financiamento obtido junto a organismos internacionais e por não possuir técnicos em número suficiente, no momento, está prevista a contratação de uma empresa de serviços de consultoria de apoio ao gerenciamento e supervisão de obras do Programa, por meio de licitação, e que tem como objetivo prover à UCP o apoio técnico e gerencial.

A SES/UCP, como executor, será responsável pela supervisão técnica e ambiental dos projetos de infraestrutura executados e deverá contar com o apoio dessa empresa especializada, além do acompanhamento de sua execução, pelos municípios envolvidos, futuros responsáveis pela operação e manutenção das unidades de saúde construídas ou reformadas, de sua titularidade.

As responsabilidades da empresa no apoio ao gerenciamento do Programa são as seguintes:

- Apoio no planejamento e controle da execução das ações no âmbito do Programa;
- Apoio na programação e acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos, incluindo a supervisão das licitações e seleções efetuadas com os recursos do Programa;

- Apoio na elaboração, implantação e operacionalização do sistema de gerenciamento e de monitoramento para a avaliação do Programa, considerando os indicadores definidos no Marco de Resultados do Programa e demais indicadores acordados com o BID;
- Apoio na obtenção das licenças prévias, de instalação e operação das obras do Programa;
- Apoio na elaboração e/ou revisão dos Termos de Referência e orçamentos para contratação de projetos;
- Apoio na elaboração e/ou revisão dos Termos de Referência para contratação dos serviços de consultoria necessários;
- Apoio na elaboração dos relatórios periódicos referentes à execução técnica, financeira e administrativa do Programa;
- Apoio na elaboração das prestações de contas e dos pedidos de desembolsos;
- Apoio na elaboração dos registros contábeis e de gestão patrimonial, e das Demonstrações Financeiras do Programa;
- Apoio aos trabalhos da auditoria externa independente e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Apoio na atualização dos Planos de Aquisição e dos Planos Operacionais Anuais; e
- Apoio na capacitação de pessoal técnico da UCP.

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

- Análises técnicas e ambientais dos projetos;
- Elaboração de pedidos de desembolsos;
- Elaboração de documentos necessários para as licitações e contratações;
- 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.

As funções da empresa na supervisão de obras serão as seguintes:

- Apoio à UCP no planejamento da execução das obras, em consonância com as diretrizes fornecidas.
- Supervisão da execução das obras, de acordo com o respectivo projeto executivo;
- Verificação dos serviços referentes à supervisão ambiental, para garantir o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas na legislação;

- Adoção das providências referentes à segurança do trabalho;
- Anotação dos fatos considerados relevantes, no Livro de Ocorrências ou Diário de Obra;
- Apoio à UCP na definição de prioridades para execução dos serviços de acordo com as diretrizes do Programa;
- Apoio à UCP nas alterações na programação da construtora, adequando-a aos prazos estabelecidos, solicitando acréscimos de pessoal e equipamento, se necessário;
- Supervisão das medições dos serviços executados;
- Apoio à UCP na adequação ou revisão de projetos, sempre que as situações locais identificadas indicarem ou exigirem mudanças durante a construção;
- Proposição de alternativas de execução e solicitações de correções dos projetos das obras civis e eletromecânicas (plantas e memórias técnicas), sob o ponto de vista da adequação e qualidade dos materiais empregados, sua correta especificação e quantificação, bem como das condições executiva, operacional, manutenção e de interferências que possam prejudicar a execução da obra.
- Supervisão e inspeção dos bens e serviços de fornecimento, transporte, armazenamento, montagem e teste de equipamentos realizados pela empreiteira e fornecedores;
- Vistoria e levantamento final dos pontos singulares para elaboração do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo das Obras;
- Manutenção e arquivo da documentação relacionada com a obra;
- Supervisão da elaboração dos projetos “as built”, pelas construtoras;
- Emissão de relatórios de andamento e final das obras.

X. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

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

9.1. Planejamento da Execução do Programa

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 Projeto. O POA consolida todas as atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução, por produto, e seu cronograma físico-financeiro.

Inclui: o cronograma de execução; o orçamento detalhado; os produtos esperados e as respectivas metas, e os resultados esperados com os respectivos indicadores; os Termos de Referência para as contratações de serviços de consultoria, especificações para aquisição de bens e projetos básicos/ executivos e editais de licitação.

9.1.1 Periodicidade

O primeiro POA deverá abranger 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 o dia **30 de Novembro do ano anterior** à sua vigência, para não objeção.

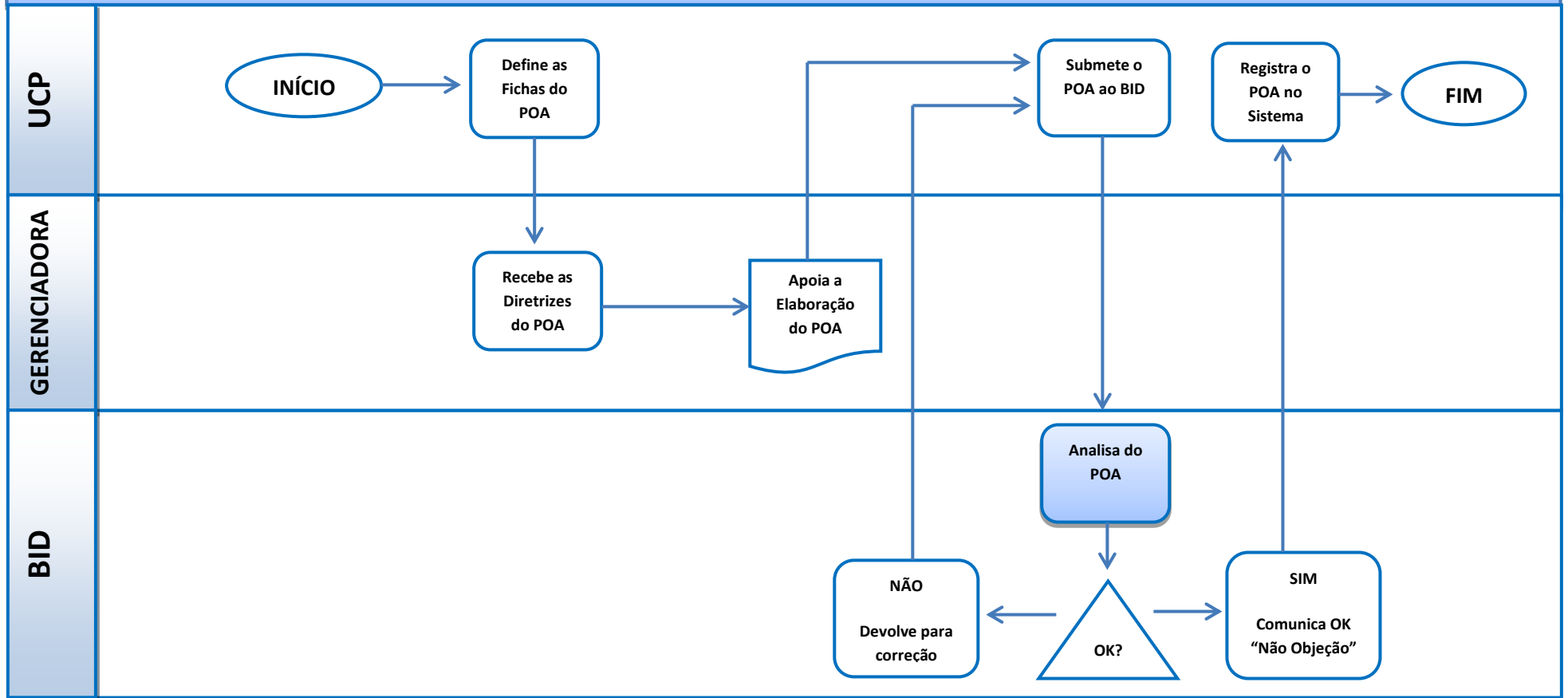
Antes do início do período de referência, as ações previstas deverão ser inseridas no Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa.

O fluxograma relativo à elaboração do POA está apresentado a seguir.

PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

ELABORAÇÃO DO PLANO OPERACIONAL ANUAL (POA)



9.2. Gestão Financeira da Execução do Programa

9.2.1 Procedimentos para Liberação Financeira

9.2.1.1. Diretrizes Gerais

As diretrizes e orientações para a gestão dos recursos financeiros do Programa, bem como os procedimentos administrativos necessários para o processamento de desembolsos por parte do Banco e do Organismo Executor (Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo – SES/SP), estão apresentadas a seguir e podem ser consultadas no **Anexo III** deste Regulamento e pelo site **www.iadb.org**.

9.2.1.2. Acordos e Requisitos de Desembolso

Os acordos e requisitos de desembolso que fazem parte da gestão financeira compreendem os seguintes aspectos principais:

- (i) Métodos de desembolsos;
- (ii) Informações e documentação de apoio dos gastos e sua modalidade de revisão; e
- (iii) Oportunidade e frequência de apresentação ao BID. Esses acordos são definidos e estabelecidos durante o planejamento da operação, em consulta à SES/SP, 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 permitam a 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 de São Paulo e da execução do Programa;
- (ii) Estejam apoiados nos sistemas de gestão financeira do Estado, 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.

9.2.1.3. 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 Estado de São Paulo, 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 os seguintes:

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 SES/SP para o pagamento pontual de gastos elegíveis imputáveis a empréstimos. 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 com 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, já que de outro modo dificilmente serão executados oportunamente.

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, em nome do órgão executor, a título de bens e serviços elegíveis - de origem externa ou local - destinados à execução do Programa.

9.2.1.4. Solicitações de Desembolsos

A. Revisões

O BID processará desembolsos à SES/SP, 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 justificam os gastos ou pagamentos será realizada após o desembolso efetivo dos recursos pelo pessoal do BID ou por auditoria contratada através de licitação pela SES/SP, 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 utilizada. Além disso, somente poderão ser processadas as solicitações aprovadas por um funcionário designado cuja assinatura esteja registrada, de acordo com os termos do Contrato de Empréstimo e em valores iguais ou inferiores (por motivo de ajustes) ao valor solicitado.

B. Tipos de Solicitações de Desembolsos e Documentação de Apoio

B.1. Adiantamentos (Antecipações de Recursos)

Documentação de Apoio para a Solicitação de Adiantamentos (Documentação Exigida).

Toda solicitação deve estar acompanhada pelo:

i. Formulário de Solicitação de Desembolsos

ii. Controle de Desembolsos e Aporte Local – Estado de Execução do Projeto (nova nomenclatura)

iii. Plano Financeiro: Modelo para Solicitar Adiantamentos. Visa respaldar o montante solicitado a título de adiantamento de recursos, identificando, na linha do tempo (pelo período previamente acordado com o Banco), os compromissos a serem pagos com os recursos solicitados.

iv. Detalhamento de Compromissos: Uma projeção financeira elaborada de acordo com as necessidades reais de liquidez do projeto, detalhando os compromissos informados no Plano Financeiro a débito do financiamento ou da contribuição do Banco, pelo período de tempo previamente acordado entre o Banco e o órgão executor.

B.2. Conciliação dos Recursos Antecipados pelo Banco

Frequência dos Adiantamentos: 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 com o 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, dentre outros, que justifiquem um prazo mais curto.

B.3. Reembolso (ao Mutuário ou ao Órgão Executor)

Ver Seção C deste Regulamento – Prestação de Contas.

B.4. Pagamentos Diretos (a Fornecedores ou Empreiteiros)

Toda solicitação de desembolso para Pagamentos Diretos deverá ser acompanhada:

- i. Do formulário de Solicitação de Desembolso;
- ii. Controle de Desembolsos e Aportes Locais – Estado de Execução do Projeto
- iii. Demonstrativo de Gastos ou Pagamentos
- iv. 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).

B.5. Prestação de Contas

Com o 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 SES/SP), 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.

Como regra geral, desde que a SES/SP esteja sob a modalidade de supervisão ex-post o BID não exige que a prestação de contas venha acompanhada da documentação de apoio dos gastos ou pagamentos efetuados (i.e., fotocópias dos mesmos). A SES/SP 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.

A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando pelo menos 80% do valor adiantado houverem sido utilizados. Essas prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo BID antes que o mutuário ou o executor possa receber outro adiantamento de recursos.

B.5.1. Documentação de Apoio para a Prestação de Contas

B.5.1.1. Documentação Obrigatória

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

i. Solicitação de Desembolsos/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 de Empréstimo 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.

ii. Demonstrativo de Gastos ou Pagamentos

iii. Estado de Execução do Projeto

iv. Conciliação dos recursos do Banco

B.5.1.2. Documentação Opcional

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

i. Relatórios de cumprimento de indicadores ou marcos; outros relatórios que ajudem a demonstrar o avanço do projeto;

- ii. Demonstração de Gastos ou Pagamentos.
- iii. Controle de Desembolsos e Aportes Locais;
- iv. Resumo de contratos e/ou contratos individuais; e
- v. Outros documentos acordados.

C. 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 de Empréstimo.

D. 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; e 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.

E. Prazo final para a prestação de contas e data de encerramento

A SES/SP disporá de um prazo não superior a 90 (noventa) dias contados da data do último desembolso (original ou prorrogada), 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 SES/SP 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 o prazo de 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 (EFA) 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.

9.2.1.5 Procedimentos para processar desembolsos

9.2.1.5.1 Informações Bancárias do Mutuário, do Órgão Executor ou do Beneficiário

A. Instruções de Depósito

Como condição da elegibilidade para o primeiro desembolso de uma operação de empréstimo, 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 desembolsos em moeda conversível e em moeda local, específicas para o Programa.

B. Informações sobre as contas bancárias

Todo desembolso exige um banco situado no país da moeda solicitada, como 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.

C. 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 identificação da Associação Americana de Bancos - ABA.

D. 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 com o 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.

E. 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 com o banco intermediário (por exemplo, quando o pagamento for feito em US\$ no país do beneficiário, em vez de em moeda local).

F. 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.

G. Despesas bancárias

Os mutuários, os executores ou os beneficiários são responsáveis pelo pagamento de qualquer encargo ou comissão aplicável às suas contas bancárias. A Unidade Executora ainda pode negociar isenção de tarifas com a sua agência no momento da abertura da conta corrente.

H. Entradas na conta do mutuário ou do órgão executor

Se os depósitos dos recursos do projeto nas contas bancárias gerarem 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 (aporte suplementar). Esses recursos poderão ser usados para gastos semelhantes e/ou complementares aos gastos elegíveis do projeto financiado pelo BID. Se não forem utilizados no Programa, deverão ser restituídos ao BID.

I. 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: (i) ser depositados em uma conta bancária especial em nome do projeto, aberta pelo mutuário no Banco Central ou em um banco comercial; (ii) 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 registrados 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.

J. Moedas

J.1. 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.

J.2. 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. 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 poderão ser solicitados 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:

- ✓ Que o mutuário ou o órgão executor escolha a moeda em que deseja receber;
- ✓ Que o pagamento tenha sido realizado diretamente a um fornecedor ou ao OE;
- ✓ Que os valores do Contrato entre o mutuário ou o órgão executor e o fornecedor sejam expressos na moeda solicitada.

J.3. 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 efetuados em 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 SES/SP e documentada no Contrato de Empréstimo.

J.4 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.

L. 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.

9.2.2 Plano Financeiro - PF

9.2.2.1 Definição

O Plano Financeiro (PF) é uma ferramenta utilizada pelo mutuário e/ou órgão executor, para 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.

9.2.2.2 Objetivo geral do PF

Elaborado pela SES/SP, órgão executor do Programa, com o apoio do BID, o Plano Financeiro tem os seguintes objetivos:

- a. **SES/SP:** (i) assegurar que o projeto conte oportunamente com os recursos financeiros – 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.
- b. **BID:** supervisionar e monitorar a execução do Programa.

9.2.2.3 Objetivo específico do plano financeiro para desembolsos do Banco

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

9.2.2.4 Conteúdo do Plano Financeiro Consolidado para a UCP

O Plano Financeiro consolidado contempla a totalidade dos recursos necessários à implantação da Unidade de Coordenação do Programa (UCP) para todo o período de execução do Programa.

9.2.2.5 Plano Financeiro Detalhado

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

9.2.2.6 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).

9.2.3 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 do quadro acima é utilizada para identificar as necessidades que serão cobertas pelos diferentes métodos de desembolsos disponíveis ao OE e, dessa maneira, evitar uma superestimativa do valor necessário por meio do adiantamento de recursos.

9.2.3.1 Desembolsos do Empréstimo e Pagamentos

Cabe ao Estado de São Paulo (Secretaria de Estado da Fazenda) receber na conta especial os recursos oriundos do financiamento objeto do Contrato de Empréstimo, firmado com o BID, e transferir a SES/SP os desembolsos em sua totalidade, para o cumprimento das obrigações pactuadas no âmbito da execução do Programa.

Para o recebimento dos desembolsos referentes ao Contrato de Empréstimo, foi aberta, com autorização do Banco Central do Brasil, uma conta corrente em dólares no exterior – “Special Account”, nominativa ao Governo do Estado de São Paulo. Esta conta recebe os créditos efetuados pelo BID no banco intermediário, em favor do Programa.

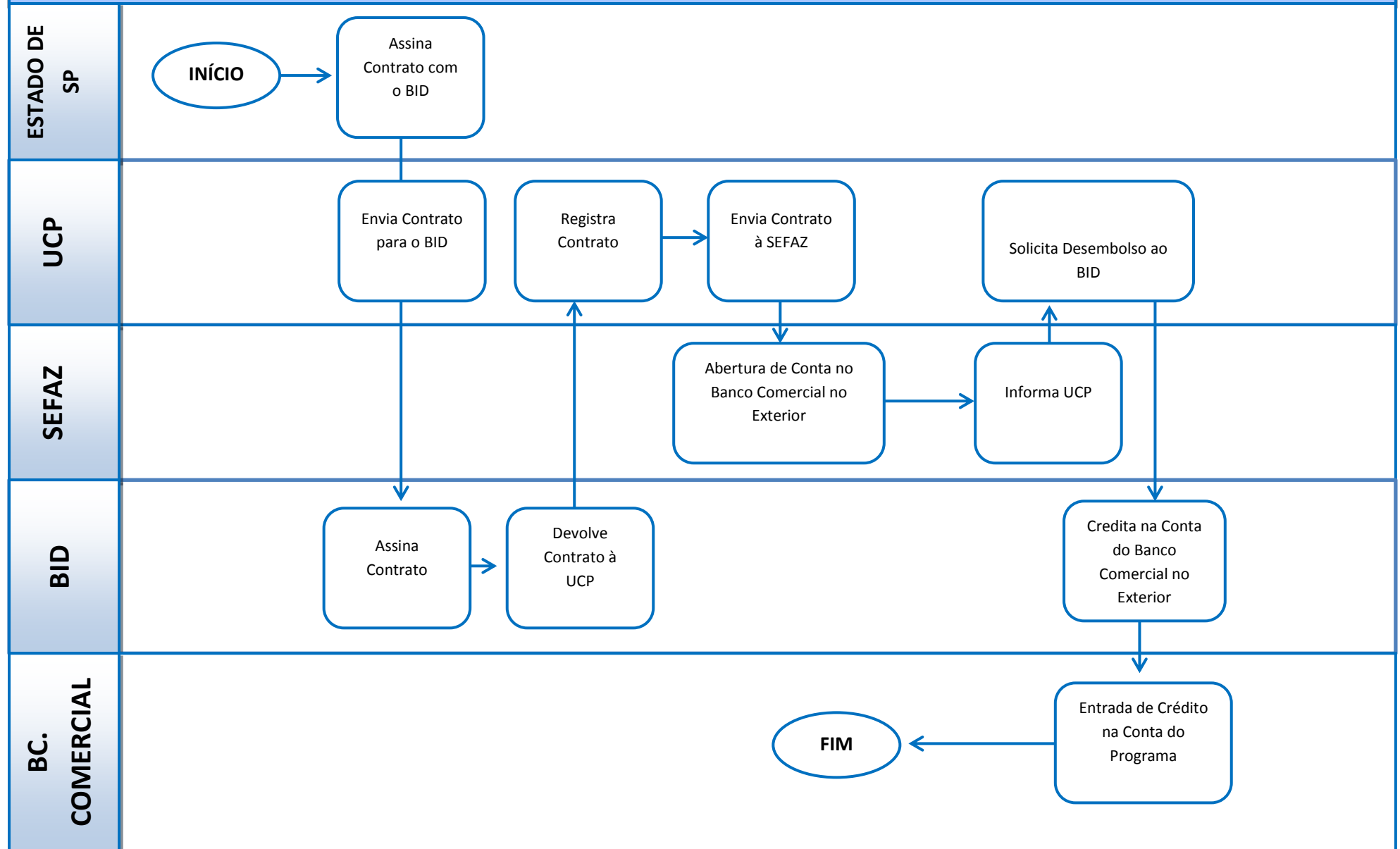
Uma vez creditados os desembolsos do BID na conta corrente do Governo do Estado de São Paulo no exterior, no banco intermediário, são celebrados os contratos de câmbio junto ao Banco Central do Brasil (BACEN) necessários para a transferência dos recursos para a conta corrente do Governo do Estado de São Paulo no país, ocorrendo o crédito dos recursos ao Programa.

A seguir apresentamos os fluxogramas de abertura das contas bancárias e início da movimentação da entrada dos recursos e dos fluxos financeiros relacionados com os processos de movimentações para os pagamentos contratados.

PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

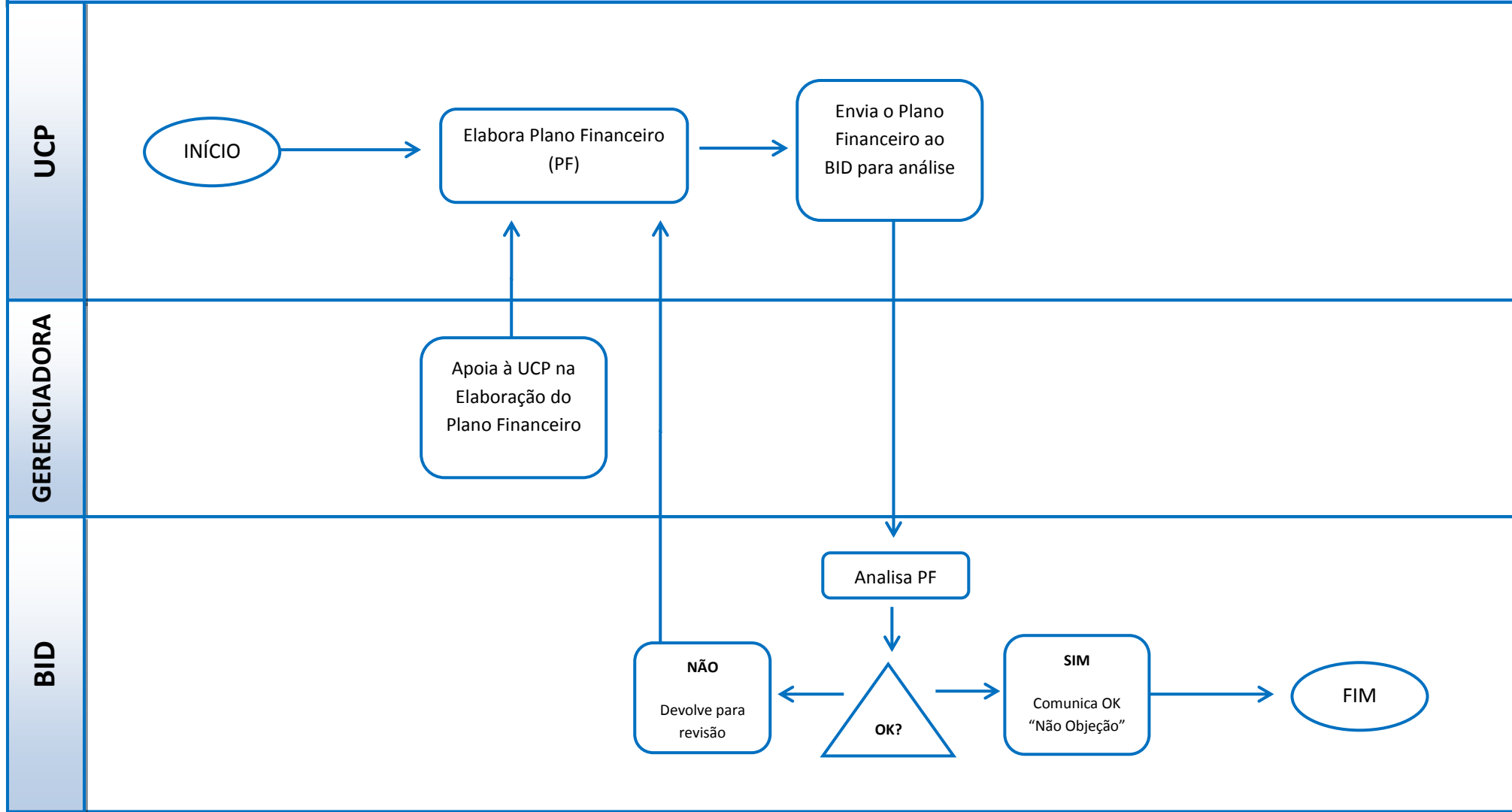
ABERTURA DE CONTAS BANCÁRIAS



PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

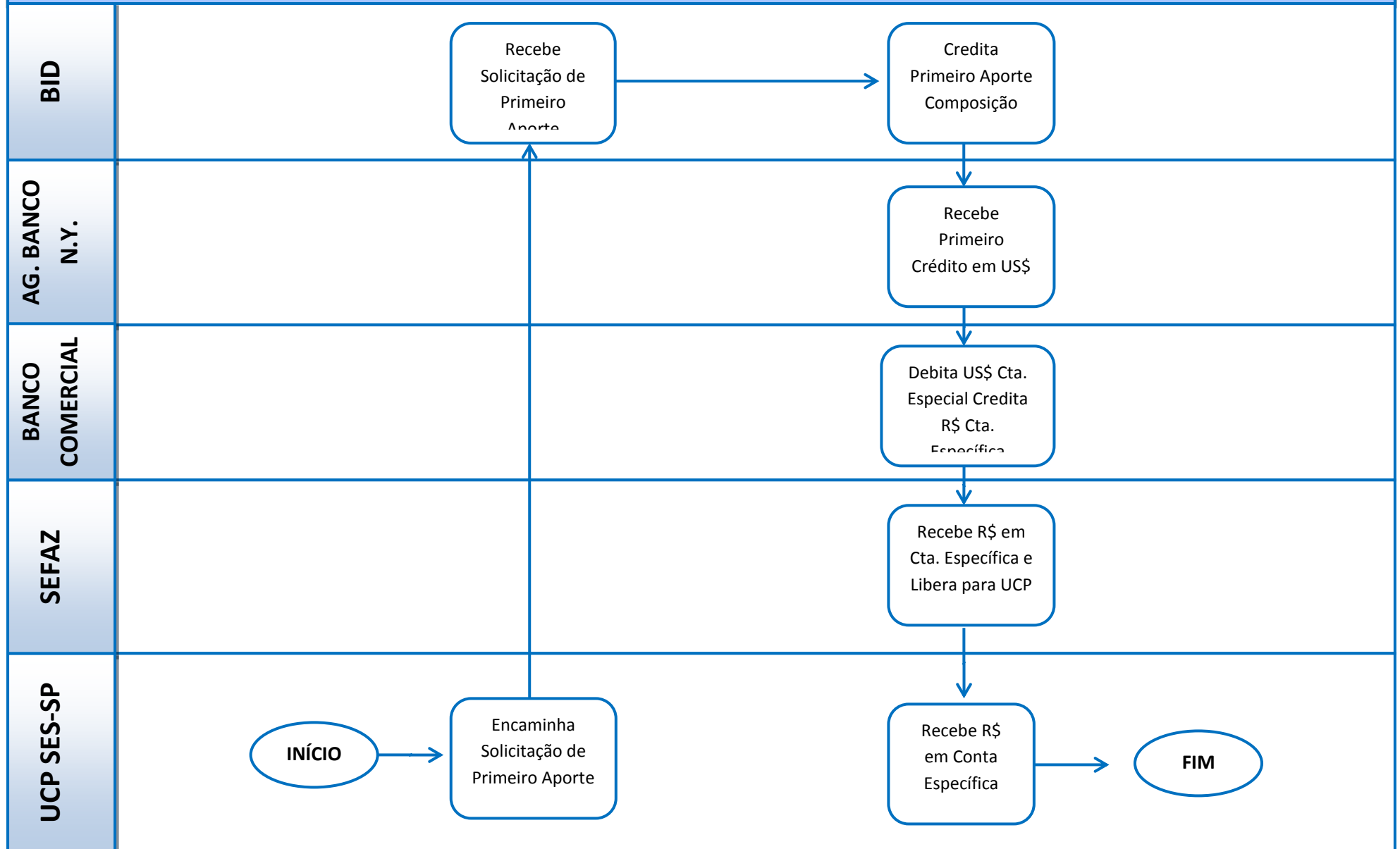
ELABORAÇÃO DO PLANO FINANCEIRO



PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

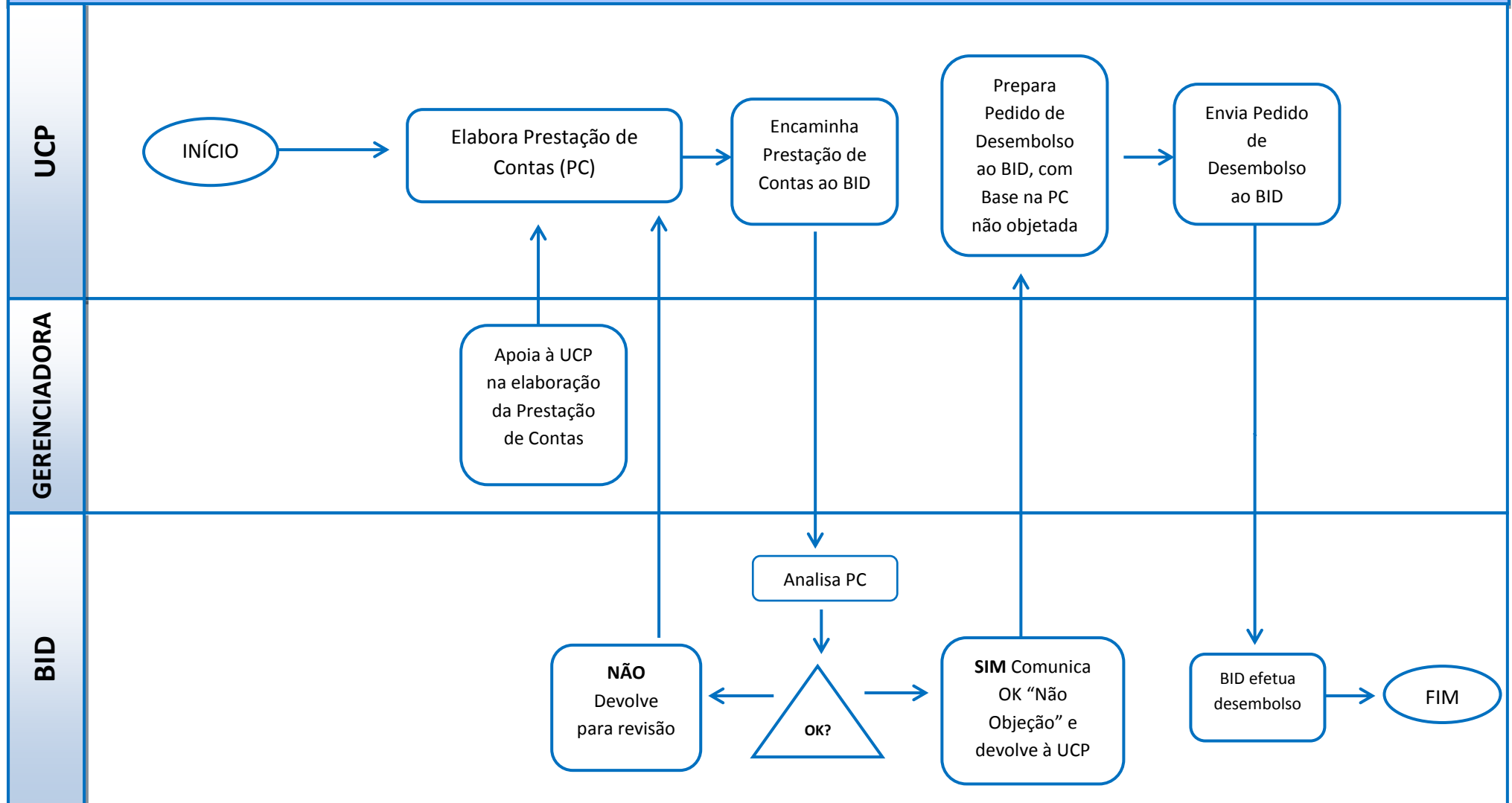
ADIANTAMENTO DE RECURSOS



PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

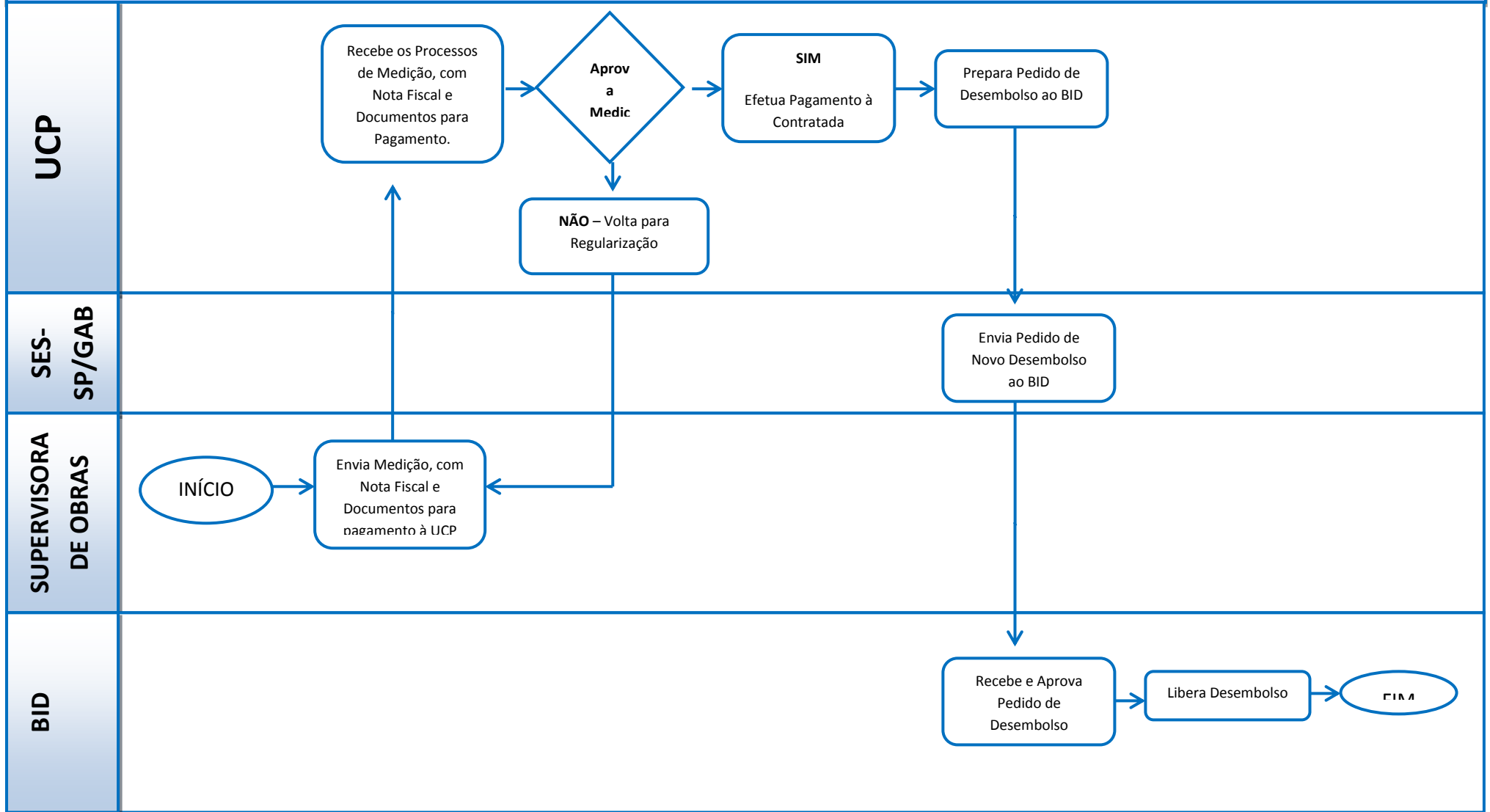
PEDIDOS DE DESEMBOLSO AO BID



PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

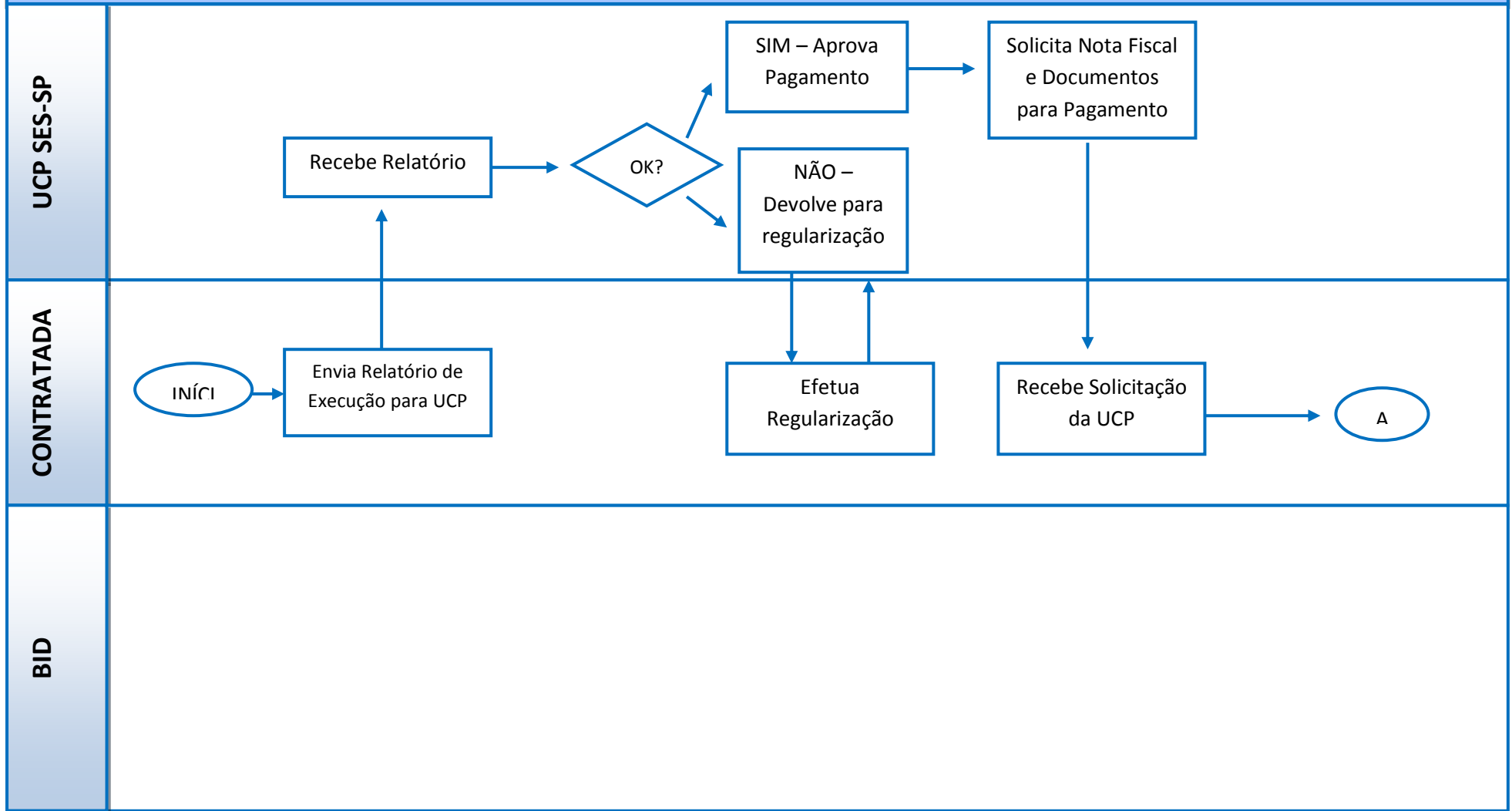
FLUXO FINANCEIRO DE PAGAMENTOS



PROJETO BR-L1376

FORTELECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

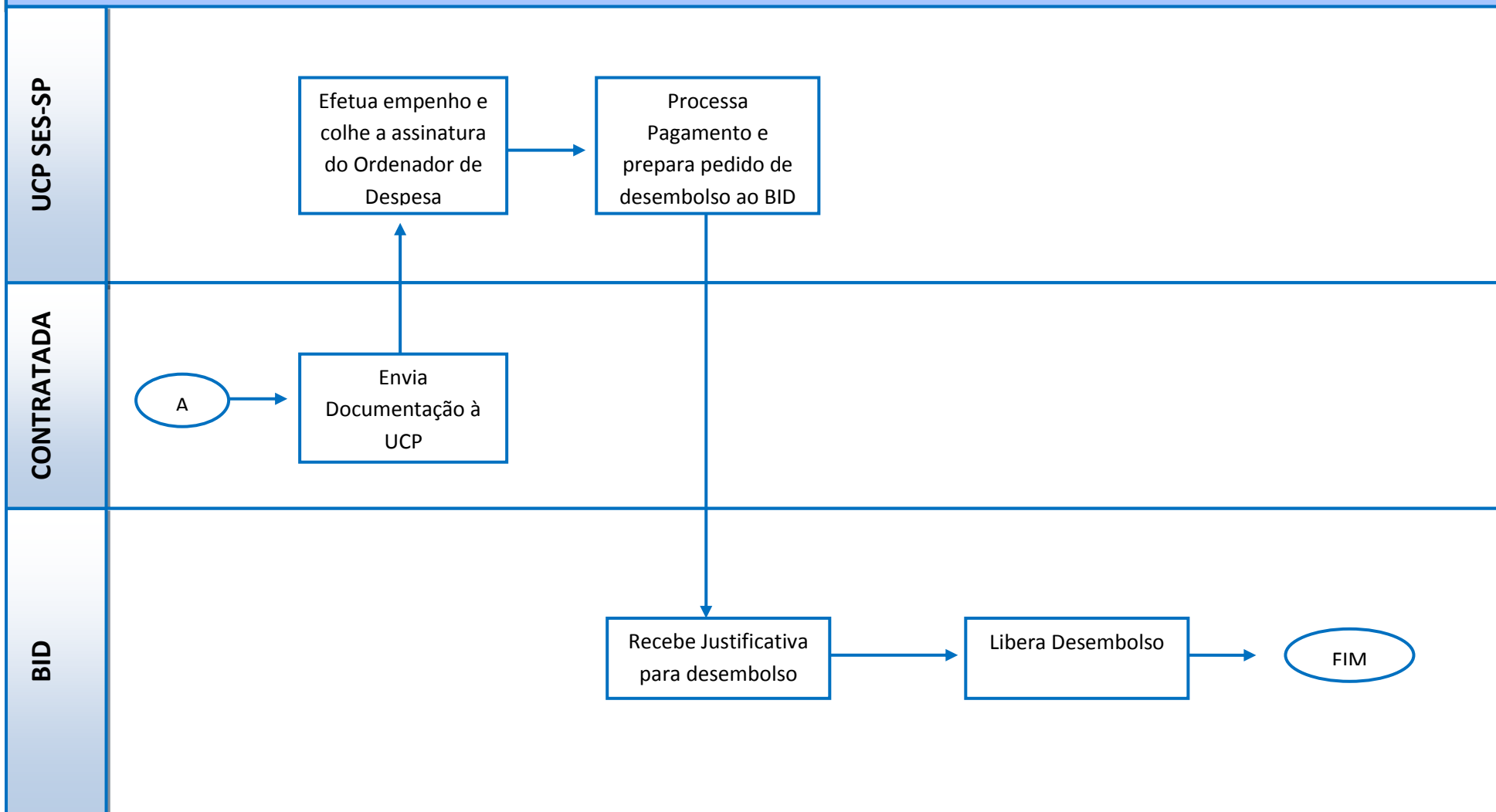
FLUXO FINANCEIRO - SERVIÇOS



PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

FLUXO FINANCEIRO - SERVIÇOS



A administração financeira do Programa é exercida pela SES/SP, por meio da UCP, que mantém sob seu controle todos os registros pertinentes aos procedimentos da tramitação dos recursos do Programa, tanto no que diz respeito aos fundos externos como à contrapartida local, nos termos requeridos no Contrato de Empréstimo.

Para executar estes procedimentos, a SES/SP, por intermédio da UCP, receberá suporte técnico e administrativo da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.

9.2.4. Custo e Financiamento

O custo total do programa está estimado em US\$ 380 milhões (trezentos e oitenta milhões de dólares americanos), com a seguinte distribuição por fontes de financiamento e categorias de investimento:

COMPONENTES	Total R\$	BID US\$	Local US\$	Total US\$
COMPONENTE 1 - Instrumentos para a Melhoria da Gestão das Redes do SUS no Estado de São Paulo.	109.703.000	29.253.223	22.738.720	51.991.943
Componente 1 A - Fortalecimento da Capacidade de gestão da SES/SP para o desenvolvimento de Redes Regionais de Atenção à Saúde (nível central)	7.846.000	3.481.517	236.967	3.718.483
Componente 1 B - Fortalecimento dos Processos de Gestão do SUS no marco das RRAS (nível regional)	101.857.000	25.771.706	22.501.754	48.273.460
COMPONENTE 2 - Estruturação das Redes Regionais de Atenção a Saúde.	645.557.544	227.425.336	78.526.106	305.951.443
Componente 2 A - Estruturação das Redes Regionais: Pequenos Aglomerados Urbanos (Vales do Ribeira e Jurumirim, Itapeva e Litoral Norte)	492.506.644	157.851.450	75.564.021	233.415.471
Componente 2B - Estruturação das Redes Regionais: Região Metropolitana de Campinas (RMC)	153.050.900	69.573.886	2.962.085	72.535.972
COMPONENTE 3 - Monitoramento, Avaliação e Gestão do Programa	46.539.456	13.321.441	8.735.173	22.056.614
Componente 3A - Gerenciadora e Projetos Executivos.	40.231.216	10.426.540	8.640.387	19.066.927
Componente 3B - Auditoria, Monitoramento e Avaliação.	6.308.240	2.894.900	94.787	2.989.687
TOTAL GERAL	801.800.000	270.000.000	110.000.000	380.000.000

Fonte: Plano de Execução do Programa (PEP).

9.2.5. Recursos do Programa e Desembolsos

Os recursos do Programa, cuja destinação e aplicação regem-se pelo Contrato de Empréstimo e pelos Anexos deste Regulamento, são oriundos do BID e da Contrapartida Estadual.

9.2.6. Procedimentos de Desembolso

Os desembolsos dos recursos do Financiamento serão efetuados mediante:

- i. O planejamento de desembolsos do Programa, a ser feito pela SES/SP, por meio da UCP;
- ii. O atendimento prévio de todas as condições especiais e exigibilidades para o primeiro desembolso, a implantação do Programa, componentes e projetos;
- iii. A celebração dos instrumentos de articulação previstos para cada Componente/Projeto;
- iv. Os cronogramas de desembolsos das programações acordados para os primeiros 180 (cento e oitenta dias);
- v. A solicitação de desembolso acompanhada de informações detalhadas sobre os pagamentos efetuados com os recursos do desembolso anterior e cópia da documentação correspondente, ficando com a via original da documentação em arquivo próprio;
- vi. As disponibilidades financeiras referentes aos recursos do empréstimo e da contrapartida local;
- vii. A execução física dos projetos;
- viii. A adequada aplicação dos recursos liberados;
- ix. Cumprimento das normas, procedimentos e prazos definidos pela Secretaria, bem como o envio oportuno de informações e relatórios sobre a execução das atividades, e
- x. O cumprimento das metas do Programa.

A SES/SP, apoiada pela UCP, com objetivo de otimizar os recursos disponíveis e incentivar a agilização na implementação das ações previstas, poderá, após consulta ao BID, quando for o caso, alterar os cronogramas de desembolsos financeiros previamente aprovados dos componentes e de projetos, de forma a beneficiar aqueles que evidenciem avanços significativos na execução. Este procedimento somente será realizado após a informação prévia e competente aprovação dos órgãos e instituições diretamente envolvidos.

9.2.7. Reconhecimento de Despesas

O BID poderá reconhecer como parte dos recursos da contrapartida local as despesas efetuadas no Programa até quantia equivalente a US\$ 10.000.000,00 (dez milhões de Dólares), que tenham sido efetuadas antes de data de aprovação do Empréstimo pela Diretoria Executiva do Banco, mas após 11 de março de 2013, desde que se tenham cumprido requisitos substancialmente análogos aos estabelecidos no Contrato de

Empréstimo. O BID também poderá reconhecer como parte da contrapartida local as despesas efetuadas ou que venham a ser efetuadas com o Programa, a partir da data de aprovação do Empréstimo pela Diretoria Executiva do Banco e até a data da entrada em vigor do Contrato de Empréstimo, desde que se tenham cumprido os mencionados requisitos.

X. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÕES DE BENS

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 2011.

De acordo com a cláusula 4.04 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, a seleção e a contratação de serviços de consultoria 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 2011.

Os documentos acima mencionados constam do **Anexo IV** deste Regulamento.

O portal que determina o uso da licitação pública internacional será posto a disposição do Mutuário ou do Organismo Executor, na página www.iadb.org/procurement. Neste portal o método de seleção estará determinado de acordo com a complexidade e as características da aquisição ou contratação, que deverá refletir-se no Plano de Aquisições aprovado pelo BID. O portal que determina o conteúdo da lista curta com consultores internacionais também constará da mesma página. Conforme este portal, a lista curta pode estar integralmente composta por consultores nacionais do país.

10.1. 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.

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 diferentes de consultoria, necessários para a execução do Programa.

Nesse documento são estabelecidos as estratégias, as sequências e os mecanismos de gestão das aquisições e administração de contratações por parte do órgão executor, e de supervisão desses processos pelo BID.

Antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, para os processos sob supervisão prévia, 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, tanto para compras de bens, como para contratações de obras e serviços, incluindo consultorias.

10.1.1 Periodicidade

O PA deve ser apresentado ao BID junto com o POA e atualizado 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.

10.2. Métodos de Aquisições, de Contratações e Revisões

10.2.1. Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços (exceto consultorias)

O quadro 1 a seguir apresenta, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos, para bens, obras e serviços (exceto consultorias).

Quadro 1 - Métodos de aquisição previstos, para bens, obras e serviços (exceto consultorias)

Natureza do Gasto	Método de Licitação
Bens, Obras e Serviços	Licitação Pública Internacional (LPI) Obras com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato. Bens com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.
	Licitação Pública Nacional (LPN) Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato. Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.
	Comparação de Preços (CP) Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 500,000 por contrato. Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 100,000 por contrato.
	Pregão Presencial para bens de uso comum: US\$ 30.000,00 (trinta mil dólares). Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços, para bens de uso comum (somente feitos pelos sistemas de pregão aceitos pelo BID, como Compras Net e Banco do Brasil): O limite adotado para Licitação Pública Nacional.

10.2.1.1 Revisão pelo BID das Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços (exceto consultorias)

- **Plano das Aquisições:** antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, a SES/SP 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 o prazo de execução do Programa.
- **Revisão ex ante:** todos os processos de aquisições indicados no PA e os processos sujeitos de LPI e CD, mesmo que parcialmente com recursos do financiamento, serão revisados em forma ex-ante, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas políticas de aquisições.
- **Revisão ex-post:** a revisão ex-post das aquisições será aplicada a todos os contratos executados exclusivamente com recursos da contrapartida, e todos os outros processos de contratações não especificados no item anterior e identificados no PA.

10.2.2 Contratação de Consultores

O quadro 2 a seguir apresenta, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos, para consultorias:

Quadro 2 - Métodos de aquisição previstos, para consultorias

Natureza do Gasto	Método de Seleção e Contratação de Consultores
Consultoria	<u>Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)</u> 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.
	<u>Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)</u> 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. Serviços complexos, ou altamente especializados, ou difíceis de precisar, com alcance definido em Termos de Referência - TDR; Serviços com grande impacto futuro, com necessidade de se ter os melhores especialistas; Serviços realizáveis com objetivo definido, mas podendo ser executados de formas substancialmente diferentes, inviabilizando assim a comparação das propostas com base na combinação qualidade e preço.
	<u>Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF)</u> Somente para serviços simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja confiável.
	<u>Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC)</u> Serviços de tipo “Standard”, com metodologias convencionais.
	<u>Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC)</u> 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.

	<p><u>Seleção Direta (SD)</u></p> <p>Serviços que constituem continuação natural de trabalhos anteriores executados pela mesma empresa, desde que o montante não exceda de forma considerável o montante do contrato original.</p> <p>Para operações de emergências, serviços de pequeno montante, ou quando apenas uma empresa se mostrar qualificada ou com experiência de valor excepcional para a execução dos serviços.</p>
	<p><u>Seleção de Consultor Individual</u></p> <p>Serviços que envolvem uma só disciplina ou requerem trabalho de especialista, a serem desenvolvidos em curto prazo.</p>

10.2.2.1 Revisão pelo BID da Seleção de Consultores

- **Plano de seleção e contratação:** antes de efetuar qualquer convite de solicitação de propostas aos consultores, a SES/SP deverá apresentar, 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-post:** todos os contratos serão revisados em forma ex-post, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas políticas para contratação de consultores.

10.3 Processos Licitatórios para o Programa

Os processos licitatórios são de competência da Comissão Permanente de Licitação da SES/SP – CP, com o apoio da Comissão Especial de Licitação do Programa – CEL, criada por meio da Resolução SS nº 98, de 27 de setembro de 2013. Portanto, cabendo à CPL/CEL a realização e o julgamento dos procedimentos licitatórios referentes a todos os investimentos previstos, obedecidos a legislação brasileira, as normas e os procedimentos do BID.

10.3.1 O processamento das licitações e contratos

Os processos licitatórios vinculados ao Programa terão origem na UCP e serão encaminhados, posteriormente, à Comissão Especial de Licitação – CEL.

Se o objeto da licitação for **Aquisição de Bens ou Serviços**, o Coordenador Geral da UCP deverá enviar ao ordenador da despesa a documentação que compreenda a solicitação para licitação com justificativa, Termo de Referência, autorização do titular da SES/SP, a Intenção de Gastos – IG e a Dotação Orçamentária. Após a conferência e aprovação da documentação, a SES/SP envia o Edital de Licitação com a documentação para análise da Consultoria Jurídica/PGE que, caso aprove, encaminha à CEL para a realização do processo licitatório. Um membro da UCP se fará presente na CEL para analisar tecnicamente as propostas.

Após a realização dos certames, ocorrem: a homologação e a adjudicação do vencedor; a elaboração e a assinatura do contrato; e a emissão da Ordem de Compra para a aquisição de bens, na hipótese de haver uma aquisição de bens.

Caso o objeto da licitação sejam **Obras**, o Coordenador Geral da UCP deverá enviar ao ordenador da despesa a documentação que compreenda a solicitação para licitação com justificativa, Projeto Básico, autorização do titular da SES/SP, a Intenção de Gastos – IG e a Dotação Orçamentária. Após a conferência e aprovação da documentação, o titular da SES/SP envia a documentação ao Coordenador Geral da UCP, que prepara documentação técnica (projeto executivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro e edital) do objeto da licitação.

A SES/SP colabora para que os processos de análise e elaboração de documentação complementar ao processo de licitação sejam otimizados. Nessa fase, o certame ocorre de forma semelhante ao do processo de aquisição de bens, ou seja, é encaminhado para análise da Consultoria Jurídica/PGE que, caso aprove, encaminha à CEL para a realização do processo licitatório. Um membro da UCP se fará presente na CEL para analisar tecnicamente as propostas. Após a realização dos certames, o Presidente da CEL procede à homologação e, adjudicação do vencedor; assinado o contrato, é emitida a Ordem de Serviço para a execução da obra.

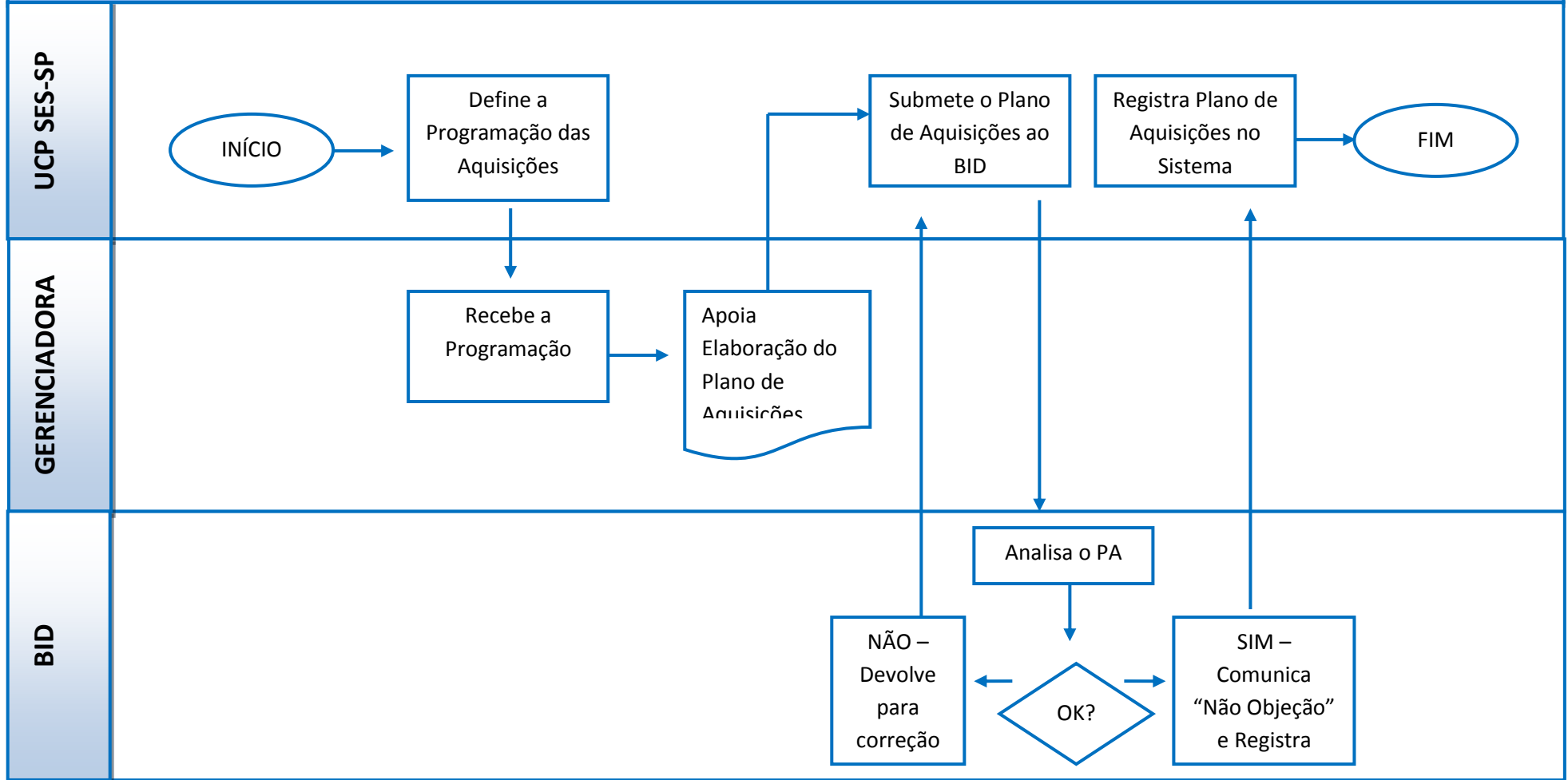
Nos fluxos a seguir estão apresentados os procedimentos gerais para as licitações e contratos, de acordo com sua natureza, e para a execução dos projetos e obras correspondentes. Foi considerada a modalidade

ex-ante. No fluxo de “Preparação de Projetos, Licitação e Execução” está apresentado o papel de cada uma das coordenadorias na execução do Programa, em apoio à UCP, de acordo com as suas responsabilidades institucionais.

PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

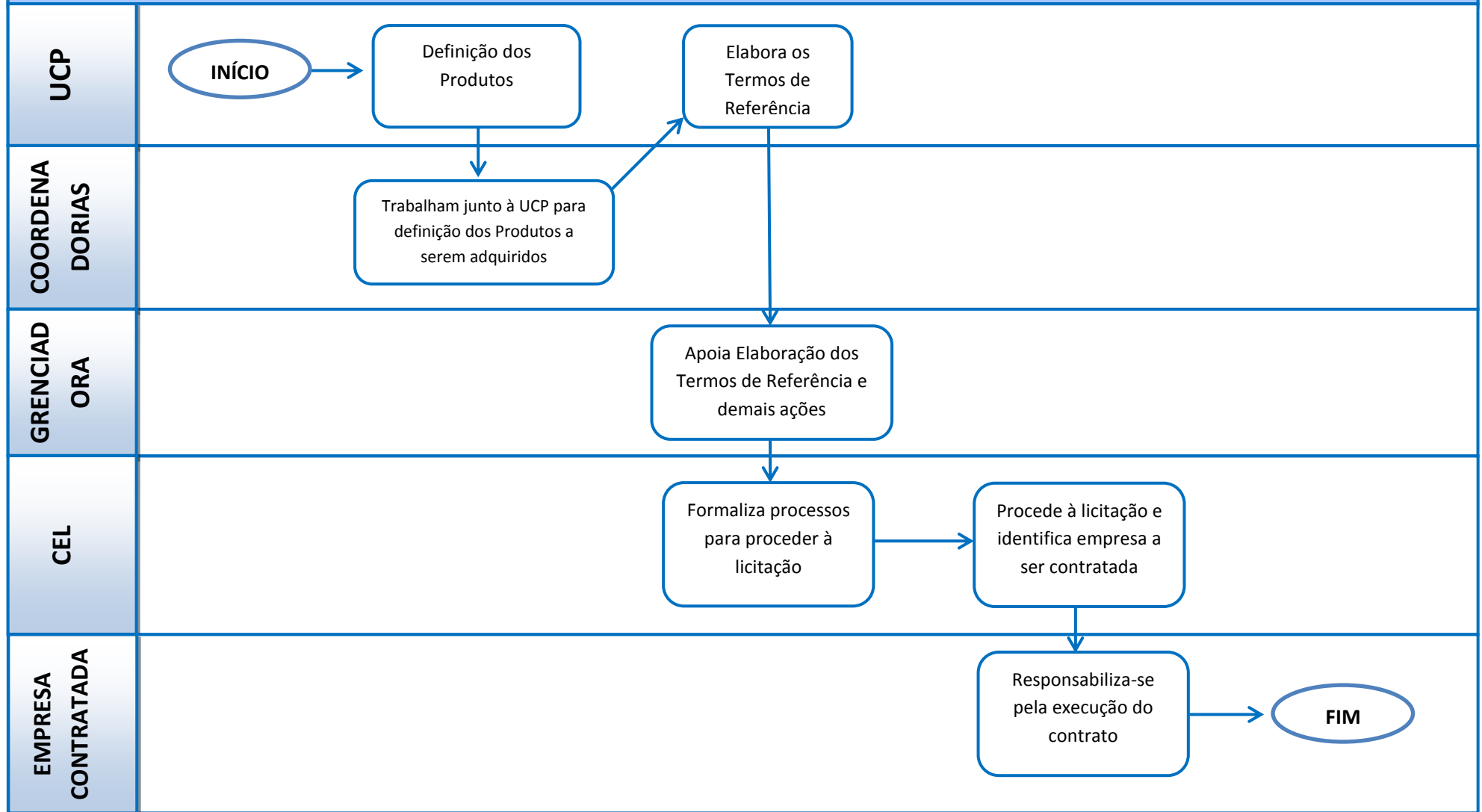
ELABORAÇÃO DO PLANO DE AQUISIÇÕES



PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

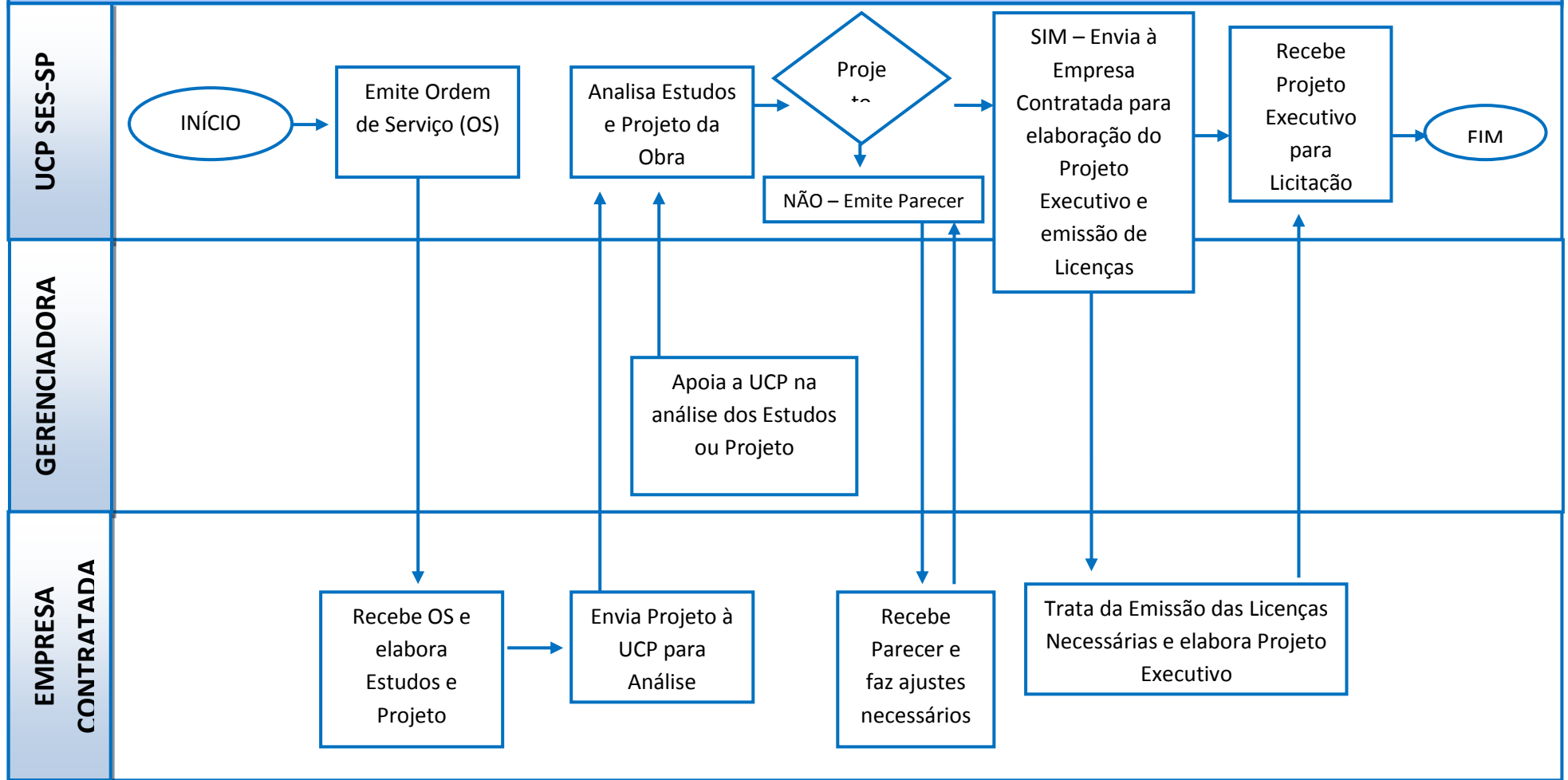
Preparação de Projetos, Licitação e Execução



PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

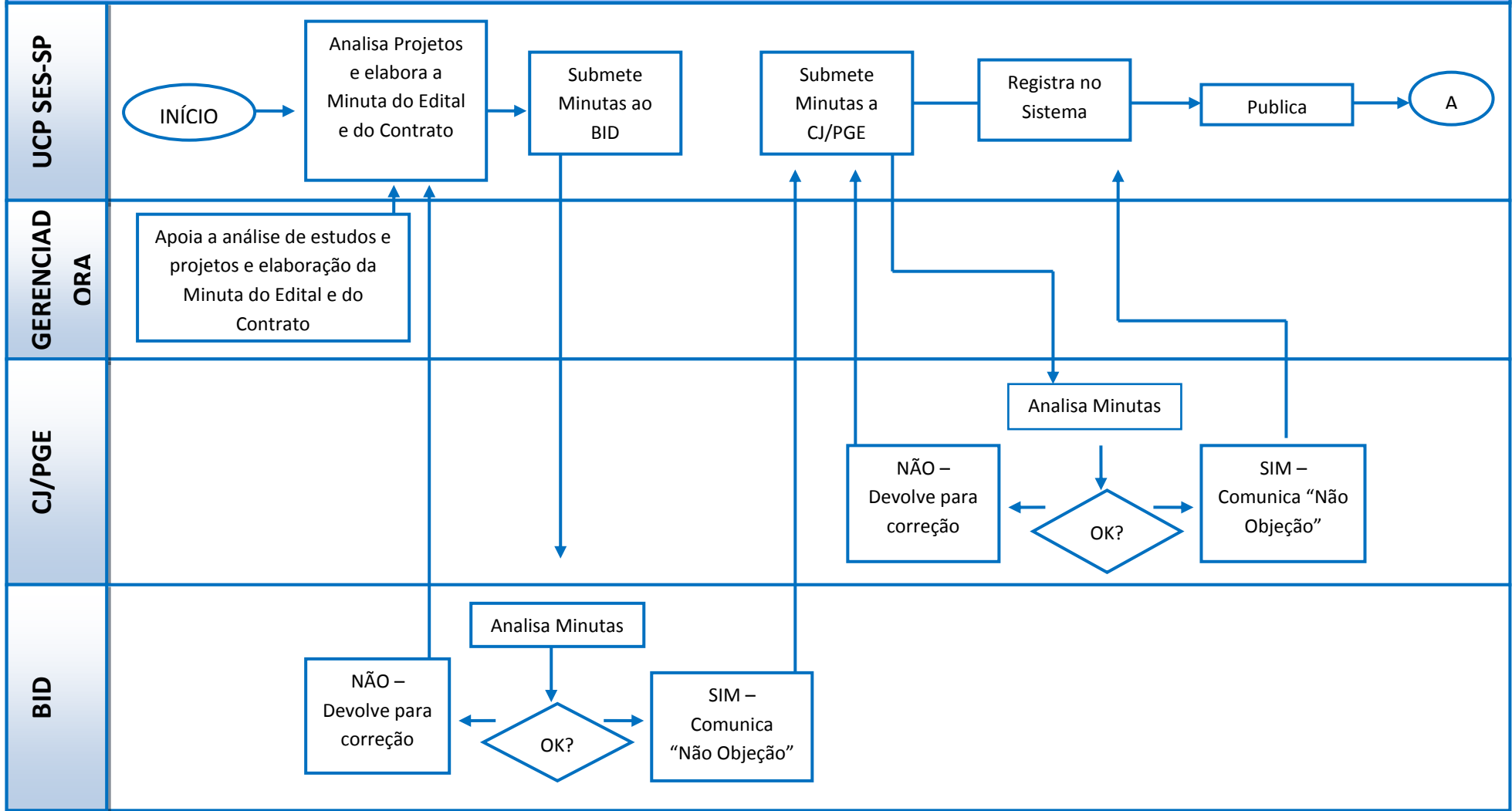
EXECUÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS



PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

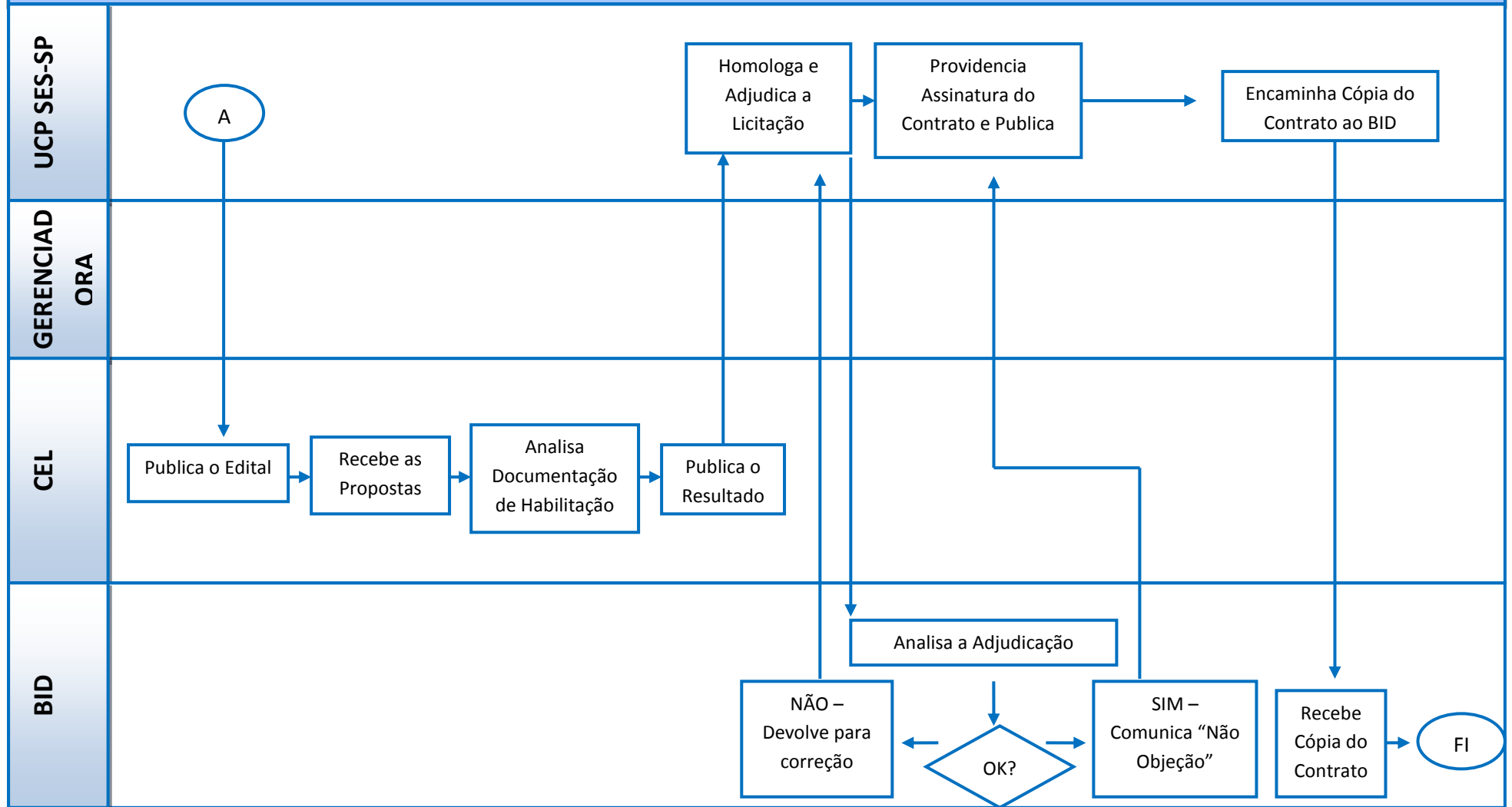
LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA OBRAS, BENS E SERVIÇOS (AVALIAÇÃO EX-ANTE)



PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

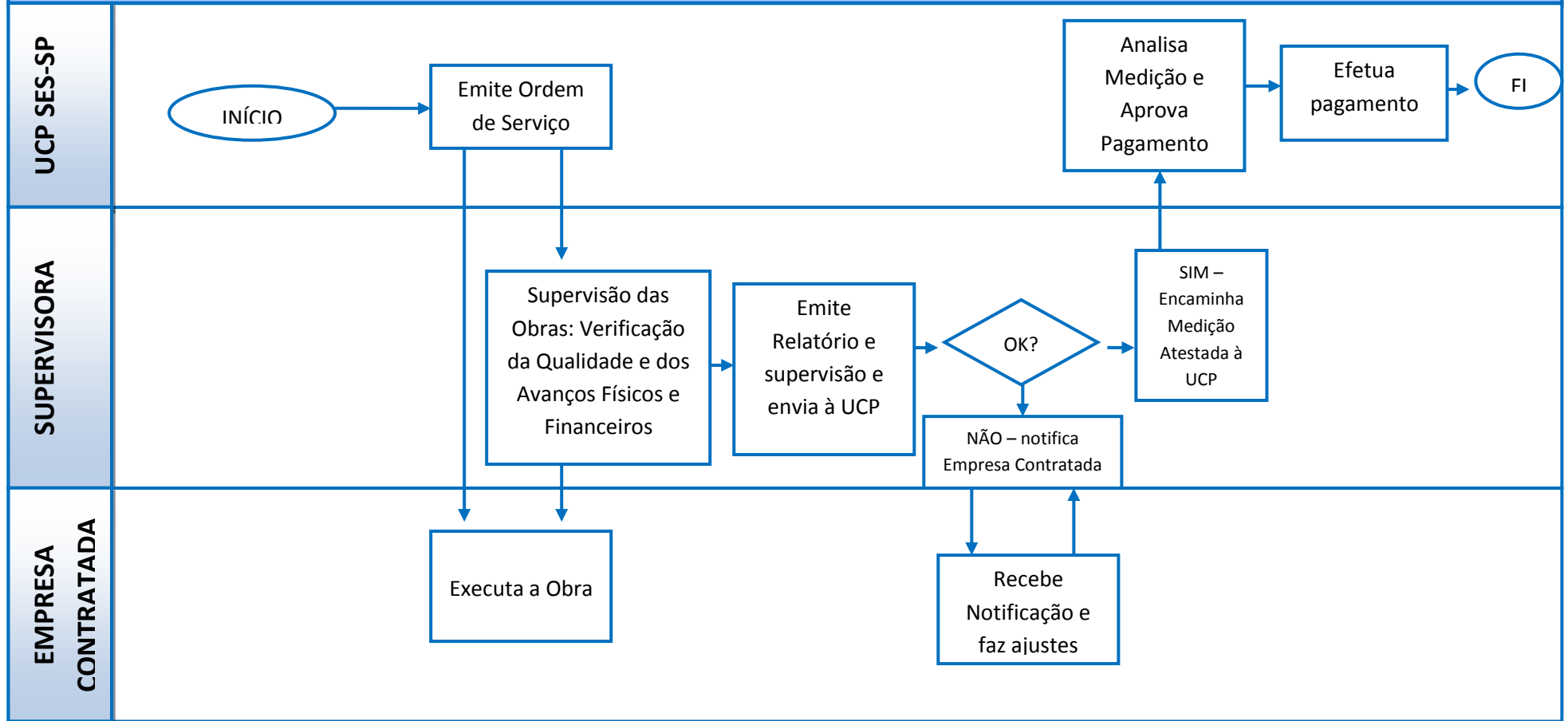
LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA OBRAS, BENS E SERVIÇOS (AVALIAÇÃO EX-ANTE)



PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

EXECUÇÃO E SUPERVISÃO DAS OBRAS



XI. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

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, financeira e contábil 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.

O sistema de acompanhamento e avaliação se baseia nos indicadores de produtos, resultados e impactos do Marco de Resultados, além dos indicadores de impactos socioambientais estratégicos.

A SES/SP/ UCP é a responsável pela coleta anual das informações estatísticas e de outros dados para a medição destes indicadores, utilizando as bases de dados estaduais, mediante verificações, conforme o Marco de Resultados.

Caberá à SES/SP/ UCP, ainda, proporcionar os meios e as condições necessárias às inspeções e auditorias a serem realizadas por representantes do BID no local das obras, 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.

O Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP contempla um módulo que inclui a sistemática de monitoramento e avaliação (SM&A) no âmbito do Programa, de acordo com o **Anexo V** deste Regulamento.

11.1. Marco de Resultados

O Marco 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. Este Marco enuncia o objetivo geral do Programa (o propósito) 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.

O Marco de Resultados do Programa está apresentado no **Anexo VI** deste Regulamento.

11.2. Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação

O Programa conta com um sistema de gerenciamento, monitoramento e avaliação sob a responsabilidade da UCP, com um banco de dados para o acompanhamento dos indicadores definidos no Marco de Resultados. O sistema inclui indicadores que permitem avaliar o impacto da implantação dos componentes e atividades financiados. O sistema permitirá, entre outros: (i) o controle e acompanhamento da implantação dos projetos de natureza turística e de infraestrutura; (ii) a avaliação de impacto e controle ambiental da execução dos projetos; e (iii) avaliação da efetividade do Programa.

11.2.1 Descrição do Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação - SGMA

O Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação – SGMA 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 tempestiva de decisões. O SGMA contempla tanto as ações relacionadas com a aplicação dos recursos do empréstimo como com os da contrapartida.

O SGMA 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.

Por se tratar de Programa financiado parcialmente pelo BID, o SGMA atende a todas as condições contratuais, no que diz respeito aos controles físicos, financeiros, contábeis, e no monitoramento e avaliação do Programa.

O SGMA visa:

- 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 SGMA 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 dos gastos, por componentes, por categorias de financiamento, por fontes, métodos de licitação e seleção, e contratos;
- 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.

11.2.2. Requisitos Básicos do SGMA

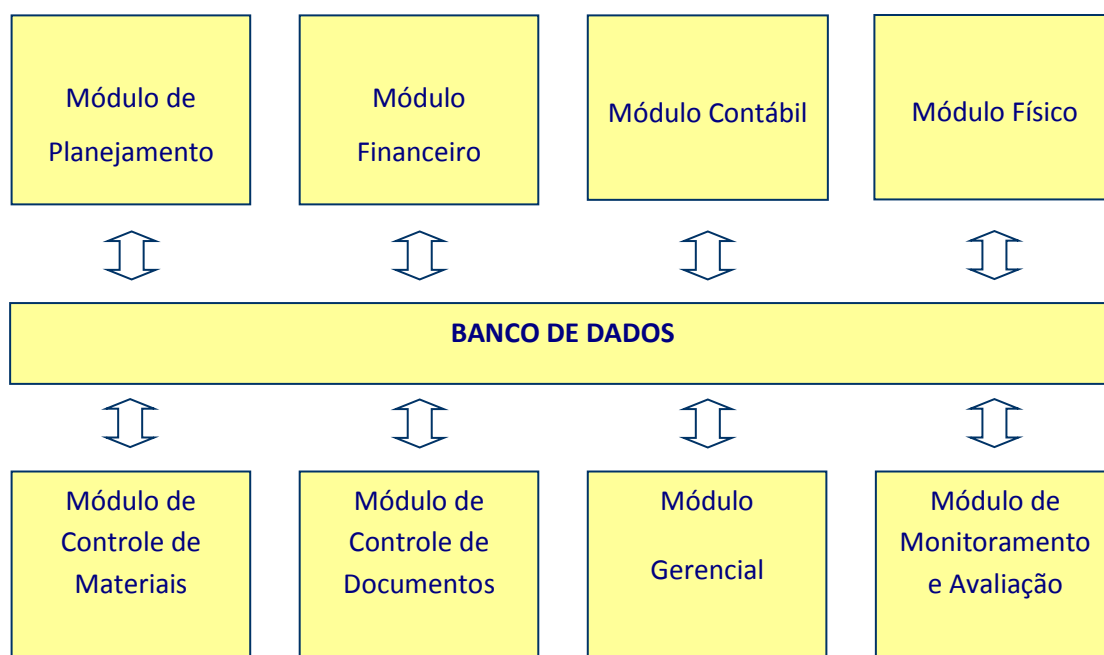
O desenho do SGMAP considera os seguintes requisitos básicos:

- Na sua implantação, o SGMA considera a estrutura analítica específica do Programa;
- O SGMA é operado em rede, com pontos distribuídos por todas as áreas de atuação do Programa, sendo operacionalizado de forma centralizada na UCP;

- Todos os módulos do SGMAP são integrados em nível de banco de dados, ou seja, deverão atuar sobre uma base de dados única; e
- O SGMA 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;
 - ✓ 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).
- Com relação à plataforma tecnológica, o SGMA é compatível com a plataforma Microsoft (Visual Basic, ASP ou ASP.NET) e utiliza como repositório de dados o SGBD MS SQL Server.

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

A estrutura modular do SGMA é flexível e, portanto, deverá possibilitar evoluções e aperfeiçoamentos futuros. A figura a seguir ilustra a estrutura modular básica do SGMA:



11.3. Módulos do SGMA

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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; e
- Consulta da situação do contrato com comparativos de execução prevista e realizada.

e) Módulo de Controle de Materiais

Este módulo proporciona o controle da movimentação dos materiais envolvidos na execução das obras do Programa, controlando seu estoque através de suas entradas e saídas. Deve contemplar no mínimo as funcionalidades descritas a seguir:

- Suporte a múltiplos almoxarifados;
- Controle da movimentação (entradas, saídas, transferências, baixas) de materiais nos diversos almoxarifados (central e setoriais);
- Suporte a requisições eletrônicas de materiais;
- Geração de inventários.

f) 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.

g) Módulo Gerencial

Este módulo possibilita aos usuários do sistema gerar consultas e relatórios, a partir de informações existentes na base de dados do SGMA, permitindo que essas consultas e relatórios sejam exportados para planilhas eletrônicas do Excel.

h) Módulo de Monitoramento e Avaliação

O SGMA deverá ainda 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 do Marco de Resultados do Programa;
- Monitoramento das metas contratuais do Programa;
- Registro de pesquisas realizadas;
- Registro dos beneficiários do Programa; e
- Monitoramento da evolução do Programa através de gráficos e relatórios.

XII. RELATÓRIOS

12.1 Relatórios de Planejamento, Andamento e Avaliação

De acordo com as Disposições Especiais do contrato de empréstimo, a avaliação e o acompanhamento do Programa serão efetuados através dos relatórios indicados no Artigo 8.03 das Normas Gerais, dos seguintes relatórios referidos na Cláusula 4.07 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, a serem apresentados ao BID pelo Mutuário, para não objeção:

(i) Relatório inicial que deverá incluir, entre outros, o Plano Operacional Anual (POA) para o primeiro ano de execução e um cronograma detalhado de execução do Programa.

(ii) Relatórios semestrais de progresso da execução, os quais deverão refletir o cumprimento dos indicadores de “output” do Matriz 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.

(iv) 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.

12.2 Relatórios de Progresso e Demonstrações Financeiras

De acordo com o Artigo 8.03 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, a SES/SP 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 semestrais de progresso referentes à execução do Programa, preparados de acordo com as normas que, a respeito, forem acordadas com o Banco.

(ii) Os demais relatórios que o Banco razoavelmente solicitar com relação ao investimento dos montantes emprestados, à utilização dos bens adquiridos com tais montantes e ao desenvolvimento do Programa.

(iii) Cópias físicas e digitais das demonstrações financeiras anuais do Programa, ao encerramento de cada exercício econômico do Mutuário. 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 Programa e durante o prazo de desembolsos do Programa.

As demonstrações e documentos descritos no item (iii) deverão ser apresentados com o parecer da empresa de auditoria independente contratada e deverão respeitar o contido no documento “*Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – Dezembro de 2009*”. ASES/SP deverá autorizar à firma auditora a fornecer ao BID a informação adicional que este venha a solicitar, relativa às demonstrações financeiras e aos relatórios de auditoria emitidos.

No que se refere à compilação de dados e relatório de avaliação “ex-post”, a SES/SP (de acordo com a Cláusula 4.08 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo), disponibilizará ao BID, por 03 (três)

anos contados do final da execução do Programa, os dados, indicadores e parâmetros referentes ao desempenho do Programa, bem como toda a correspondente documentação de base necessária para a futura realização da avaliação "ex-post" sobre os resultados a ser realizada pelo BID, se este julgar necessário.

Modelos de tabelas das Demonstrações Financeiras estão apresentados como **Anexo VII** deste Regulamento.

XIII. CONTROLE INTERNO E CONTROLE EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

13.1 Registros, Inspeções e Relatórios

De acordo com o Capítulo VII das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, no que se refere ao controle interno e registro, fica estabelecido que:

- A SES/SP /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 03 (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.

13.2. Auditoria Externa

De acordo com o estabelecido na cláusula 8.04. das Normas Gerais do contrato de empréstimo, durante o período de execução do Programa as demonstrações financeiras do mesmo serão apresentadas anualmente, devidamente auditadas por uma empresa de auditores independente aceita pelo BID.

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 documentos *“Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – Dezembro de 2009”*.

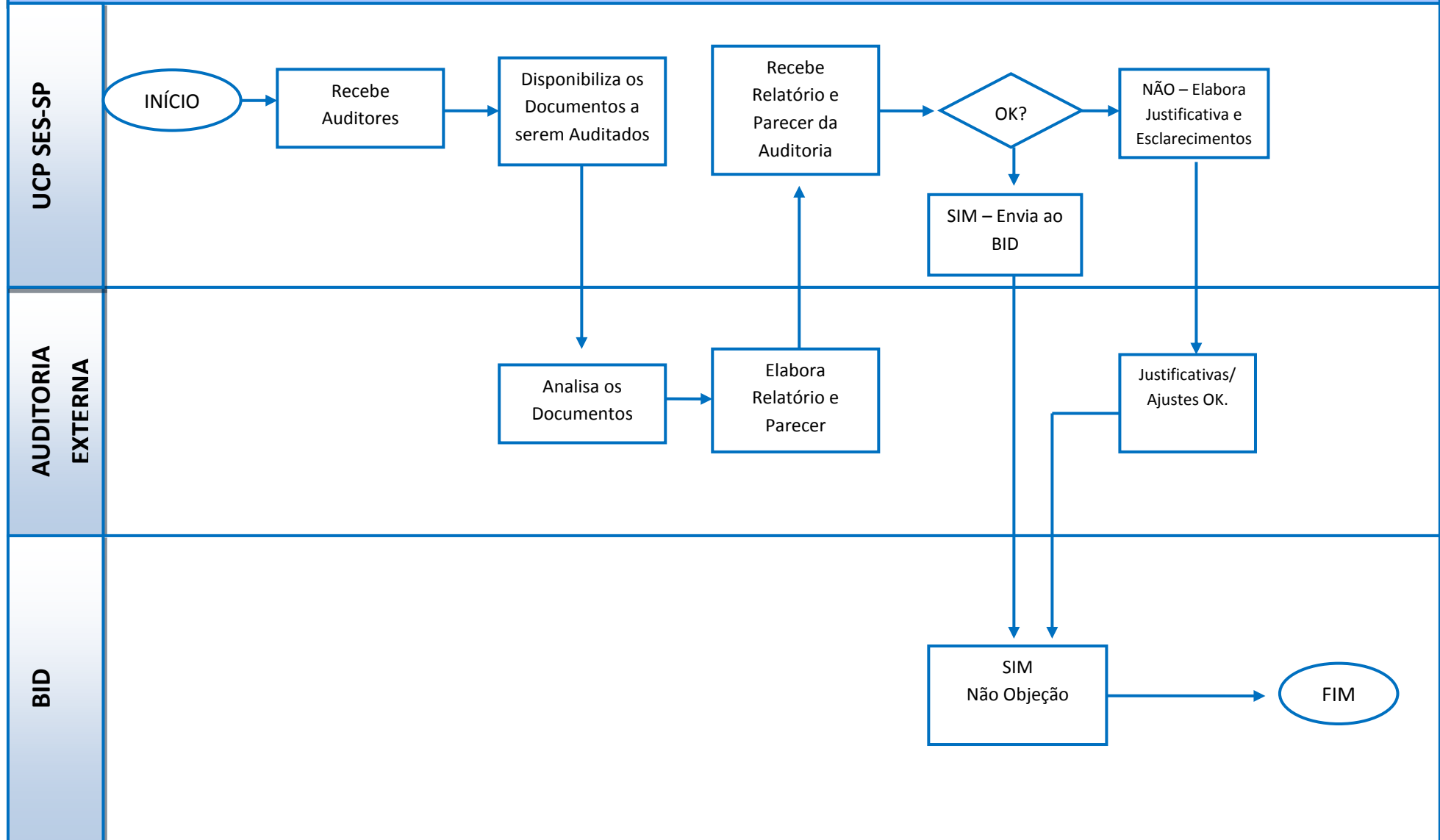
Na seleção e contratação da referida empresa de auditoria, utilizar-se-ão os procedimentos indicados e que constam do documento AF-200 (Documentos de Licitação para as Auditorias Externas Financiadas pelo BID). As despesas com auditoria serão efetuadas a débito dos recursos do empréstimo do BID.

No **Anexo VIII** deste Regulamento estão contidos os principais documentos que devem nortear as auditorias do Programa, incluindo os procedimentos para seleção e contratação de empresa.

PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

CONTROLE EXTERNO – AUDITORIA EXTERNA



13.3. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

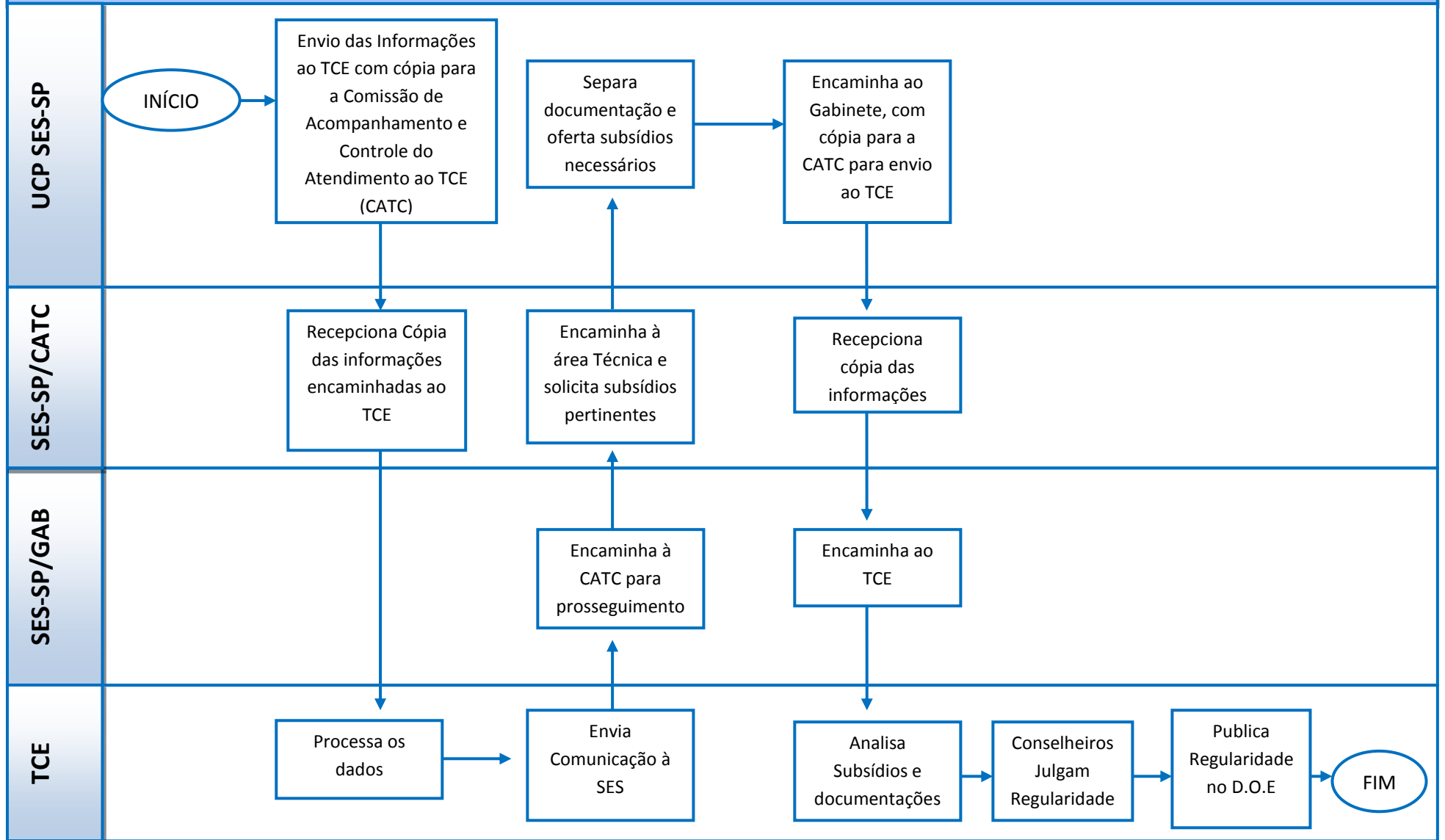
A implantação do Programa, com seus procedimentos de planejamento, execução e controle, utilizados pela SES/SP/UCP, é anualmente fiscalizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O fluxograma dos procedimentos relacionados com o TCE/SP está apresentado a seguir.

PROJETO BR-L1376

FORTALECIMENTO DA GESTÃO ESTADUAL DA SAÚDE (SES-SP/BID)

CONTROLE EXTERNO – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO



XIV. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO

As diretrizes deste Regulamento serão de uso obrigatório durante a execução do Programa. A validação está contemplada em Resolução do Secretário de Estado da Saúde São Paulo, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.

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

O Regulamento deverá ser divulgado a todo o pessoal da SES/SP/UCP e demais órgãos, direta e indiretamente envolvidos na execução do Programa, como se segue:

- a) Distribuição interna do documento, para o conhecimento de seu conteúdo;
- b) Apresentação formal ao corpo funcional da SES/SP, da UCP e demais participantes, empresa de apoio ao gerenciamento, empresa de apoio à fiscalização das obras, 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.
- c) Divulgação do Regulamento através do “*site*” da SES/SP.

XV. INSTRUMENTOS LEGAIS

15.1 De Criação da UCP

O instrumento legal de criação do órgão responsável pela execução do Programa encontra-se no **Anexo IX** deste Regulamento.

15.2 Termos de Cooperação, de Cessão de Uso e de Permissão de Uso e Protocolo de Intenções












Os instrumentos legais firmados entre a SES/SP e os municípios participantes do Programa estão apresentados no **Anexo X** deste Regulamento.

XVI. DIFUSÃO DE RESULTADOS





A participação pública é parte integrante e fundamental do Programa, visando assegurar o fiel cumprimento das atividades programadas e realizadas em consonância com os objetivos estabelecidos para o Programa em longo prazo.

Ao promover a permanente participação pública durante a execução do Programa se espera também que os impactos sociais e ambientais negativos sejam minimizados.

O processo de participação pública e controle social deverá ser realizado por meio de páginas-web, disponibilizados pela SES/SP. As páginas-web do Estado e dos Municípios publicarão 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. Estes sites deverão funcionar de forma interativa, aberta às possíveis sugestões e a comentários das partes interessadas sobre as políticas e práticas adotadas.

ANEXOS		
ANEXO I	Contrato de Empréstimo	
ANEXO II	Rol de Responsabilidades	 Documento do Microsoft Office Worc
ANEXO III	Gestão Financeira da Execução do Programa	 Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003  Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003  Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003  Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003  Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003  Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003  Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003  Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003  Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003
ANEXO IV	Normas e procedimentos para contratação de obras e serviços e	 Documento do Microsoft Office Worc

	aquisições de bens	 Documento do Microsoft Office Worc
ANEXO V	Sistemática de Monitoramento e Avaliação	
ANEXO VI	Marco de Resultados	
ANEXO VII	Demonstrações Financeiras (modelos de tabelas)	 Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003  Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003
ANEXO VIII	Auditorias	 Adobe Acrobat Document  Adobe Acrobat Document  Adobe Acrobat Document  Adobe Acrobat Document  Adobe Acrobat Document  Adobe Acrobat Document
ANEXO IX	Ato de Criação da UCP	Decreto Estadual nº 59.749, de 12 de novembro de 2013.

<p>ANEXO X</p>	<p>Instrumentos Jurídicos SES/SP e Municípios</p>	<p> Documento do Microsoft Office Worc</p> <p> Documento do Microsoft Office Worc</p> <p> Documento do Microsoft Office Worc</p> <p> Documento do Microsoft Office Worc</p>
-----------------------	--	---