

GOVERNO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO PARÁ

REGULAMENTO OPERATIVO

**PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA
E DA OFERTA EDUCACIONAL PARA GARANTIA DO DIREITO DE
APRENDER NO PARÁ – EDUCAÇÃO POR TODO O PARÁ
PROJETO BR-L1548**

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 5810-OC/BR

AGOSTO 2025

DEFINIÇÕES E CONCEITOS

BID OU BANCO	Banco Interamericano de Desenvolvimento. Organismo financeiro multilateral, cujos recursos de capital ordinário financiarão parte do Projeto
CEL	Comissão Especial de Licitação
COMISSÃO	Comissão Especial de Licitação da Secretaria de Estado de Educação (SEDUC), vinculada diretamente ao Secretário de Educação. Será responsável por realizar todas as licitações de obras, bens, serviços e seleção de consultorias do Projeto.
CONTRATO	Contrato de Empréstimo firmado entre o Estado do Pará e o Banco Interamericano de Desenvolvimento, para o financiamento do PROJETO
EAA	Education Above All Foundation – Fundação que trabalha para garantir a igualdade de acesso à educação e para aproveitar o poder da educação de qualidade para mudanças positivas, sustentáveis e inclusivas
EM	Ensino Médio
EF	Ensino Fundamental
FINANCIAMENTO	O montante do Empréstimo que aparece no Contrato e que foi aprovado pela Diretoria Executiva do BID
MUTUÁRIO	Estado do Pará
PA	Plano de Aquisições
PGE	Procuradoria Geral do Estado
PMR	Progress Monitoring Report (Relatório de Monitoramento de Progresso), ferramenta gerencial utilizada pelo BID para acompanhar a execução de seus projetos
POA	Plano Operativo Anual
PROGRAMA	Programa de Ampliação e Modernização da Infraestrutura e da Oferta Educacional para Garantia do Direito de Aprender no Pará – Educação Por Todo o Pará. Conjunto de atividades referidas no Projeto BR-L1548.
ROP OU REGULAMENTO	Regulamento Operativo, o presente documento
SAEB	Secretaria Adjunta de Educação Básica
SAGEP	Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas



SAI	Secretaria Adjunta de Infraestrutura
SAL	Secretaria Adjunta de Logística
SAPF	Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças
SEDUC	Secretaria de Estado de Educação
UGP/ESCPROJ	Unidade de Gestão do Projeto, constituída dentro da estrutura do Órgão Executor (SEDUC) para coordenar a execução do Projeto

I. APRESENTAÇÃO

- I.1. O presente Regulamento estabelece a organização, procedimentos, termos e condições que regem a execução do *Programa de Ampliação e Modernização da Infraestrutura e da Oferta Educacional para Garantia do Direito de Aprender no Pará – Educação Por Todo o Pará*, parcialmente financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).
- I.2. Esta norma foi aprovada pela Secretaria de Estado de Educação (SEDUC) mediante a Portaria Nº 09/2025-SAPF/SEDUC e pelo BID através da comunicação O-CSC/CBR-1228/2025, de 07 de julho de 2025.
- I.3. O Mutuário e/ou o Executor poderão sugerir alterações a este Regulamento, com vistas a adaptá-lo a novas condições ou circunstâncias que se possam apresentar durante a execução do Programa. Tais modificações demandarão a prévia aprovação do Banco para sua entrada em vigor, e não poderão contrastar com o disposto no Contrato de Empréstimo. Até que uma nova versão deste Regulamento seja aprovada pelo Banco e entre formalmente em vigor, substituindo a anterior, todos os dispositivos aqui contidos permanecerão válidos.
- I.4. Em caso de conflito entre o estabelecido neste Regulamento e o estabelecido no Contrato de Empréstimo, prevalecerá o disposto neste último.

II. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

A. Objetivo do Programa

- I.5. O objetivo geral do programa é de ampliar a equidade e a cobertura do sistema educacional do estado do Pará.

B. Descrição do Programa

- I.6. As atividades do Programa abrangerão obras de reforma da infraestrutura existente, aquisição de mobiliário e equipamentos, além de soluções tecnológicas e de gestão junto à SEDUC.
- I.7. Para alcançar seu objetivo, o Programa estrutura-se em quatro componentes, descritos a seguir:
- i. Componente 1 – Acesso, Cobertura e Qualidade de Infraestrutura
 - ii. Componente 2 – Práticas de Ensino Inclusivo e Sustentável
 - iii. Componente 3 – Práticas de Gestão
 - iv. Componente 4 – Administração do Programa

Componente 1: Acesso, Cobertura e Qualidade de Infraestrutura

- I.8. Este componente visa expandir a cobertura e melhorar a qualidade de infraestrutura da rede estadual do Pará, promovendo obras de reforma e ampliação de escolas estaduais, incluindo suas infraestruturas externas.
- I.9. Ações previstas:
- I.9.i.i.1. Serviços de consultoria para a elaboração dos projetos executivos das obras, e para a supervisão da execução dessas obras;
 - I.9.i.i.2. Reforma e ampliação de escolas existentes;
 - I.9.i.i.3. Construção de novas escolas em comunidades originárias e tradicionais;
 - I.9.i.i.4. Construção de infraestrutura de suporte de ensino para comunidades em áreas remotas;
 - I.9.i.i.5. Aquisição de mobiliários e equipamentos para escolas;
 - I.9.i.i.6. Infraestrutura e equipamentos para promover conforto térmico nas salas de aula;
 - I.9.i.i.7. Aprimoramento de gestão para assegurar o acesso escolar diante de eventos climáticos extremos.
- I.10. As unidades escolares que serão construídas e reformadas pelo programa seguirão os padrões arquitetônicos e de engenharia desenvolvidos pela SEDUC e previamente aprovados pelo Banco.
- I.11. Os equipamentos, mobiliários e utensílios elegíveis deverão ser condizentes com tais padrões e seguirão os parâmetros definidos pelo Ministério da Educação, e precisarão ser apresentados pela SEDUC e aprovados pelo Banco previamente ao lançamento dos certames para sua aquisição.
- I.12. Os processos de aquisições e contratações do Programa devem incorporar critérios de sustentabilidade (quer ambientais, sociais ou econômicos) nas suas diferentes fases. No caso

de equipamentos para climatização das escolas (aparelhos de ar-condicionado), os processos de aquisição incluirão a exigência de rotulagem de eficiência energética, como o Energy Star ou equivalente, a fim de assegurar a utilização da melhor tecnologia disponível ou de igualar ou exceder a melhor referência para o país em termos de desempenho.

- I.13. A SEDUC realizará a contratação de uma firma responsável pela preparação dos projetos executivos das obras do financiamento, que iniciará suas atividades em momento anterior a assinatura do contrato de empréstimo.
- I.14. Para a o acompanhamento e fiscalização da execução das obras do programa, se prevê a contratação de uma firma para o apoio e a supervisão de obras. A firma apoiará os engenheiros e arquitetos do quadro da SEDUC.
- I.15. Os terrenos a serem utilizados para a realização das obras, atenderão às condições estabelecidas pelo BID e pelo Estado do Pará.
- I.16. Previamente ao lançamento de qualquer processo licitatório para execução de obras de reforma, ampliação e construção das unidades escolares, a SEDUC deverá submeter à aprovação do Banco os editais, juntamente com o projeto executivo de cada obra, do qual constem, pelo menos, os seguintes documentos:
 - I.16.i.i.1. Evidência da posse / averbação do terreno;
 - I.16.i.i.2. Projetos arquitetônicos e complementares;
 - I.16.i.i.3. Planta de Situação e Locação;
 - I.16.i.i.4. Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta Coberta e Detalhes;
 - I.16.i.i.5. Projeto de Instalações Elétricas, Telefônicas e Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas;
 - I.16.i.i.6. Projeto de Instalações Hidráulicas;
 - I.16.i.i.7. Projeto de Instalações Sanitárias e/ou Sistema de Coleta de Esgotos;
 - I.16.i.i.8. Projeto do Sistema de Coleta de Águas Pluviais;
 - I.16.i.i.9. Projeto do Sistema de Refrigeração;
 - I.16.i.i.10. Projeto de Paisagismo;
 - I.16.i.i.11. Projeto do Sistema de Distribuição de Água e Combate a Incêndio;
 - I.16.i.i.12. Projetos de GLP;
 - I.16.i.i.13. Projetos de estrutura, quando necessários;
 - I.16.i.i.14. Memorial Descritivo do projeto arquitetônico e projetos complementares, devidamente consolidados (arquitetura, estruturas metálicas; instalações elétricas / telefônicas / lógicas / sistema de proteção contra descargas atmosféricas; instalações hidráulicas / sistema de coleta de esgotos / coletas de águas pluviais / distribuição de água; combate contra incêndio; sistema refrigeração; e paisagismo).
 - I.16.i.i.15. Caderno de Encargos, constando das Especificações Técnicas e Critérios de Medição e Pagamento, atendendo às normas brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), para cada um dos itens previstos nas planilhas orçamentárias.
 - I.16.i.i.16. Planilha Orçamentária com a devida memória de cálculo dos quantitativos de cada um dos itens previstos atualizados.
 - I.16.i.i.17. Composição Analítica de Preço Unitário, constante do Sistema de Orçamento da Secretaria de Infraestrutura - SEMINF, para cada um

dos itens previstos nas Planilhas Orçamentárias, com preços dos insumos atualizados.

- I.17. Previamente à adjudicação do contrato com a(s) vencedora(s) do(s) processo(s) licitatório(s) para as obras de reforma, ampliação e construção das unidades escolares, o Órgão Executor deverá enviar ao Banco, para não-objeção, o Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas e Comerciais, preparado pela Comissão Especial de Licitação da UGP da SEDUC, juntamente com todas as licenças ambientais e sociais exigidas pela legislação nacional aplicável, a saber:
- I.17.i.i.1. Licenciamento ambiental expedido pelos órgãos competentes, quando necessário;
 - I.17.i.i.2. Licença da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), no que lhe concerne;
 - I.17.i.i.3. Declaração de viabilidade técnica de água e esgotos junto aos órgãos competentes;
 - I.17.i.i.4. Declaração de Viabilidade Técnica da concessionária de energia elétrica do Pará;
 - I.17.i.i.5. Certificado de Aprovação do Projeto, concedido pela Divisão de Serviços Técnicos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará;
 - I.17.i.i.6. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) do Estado do Pará.

Gestão e Operação das Unidades Escolares

- I.18. A gestão das unidades escolares que serão construídas com recursos do Programa ficará a cargo da administração direta da SEDUC. Os gastos de custeio para operação e manutenção das unidades construídas com recursos do Programa, incluindo seguros, serão arcados com recursos do Mutuário.
- I.19. A seleção, a contratação e a remuneração dos profissionais que comporão as equipes das unidades construídas no âmbito do Programa, serão de responsabilidade da SEDUC.
- I.20. Alcançados 50% do desembolso de cada obra de construção, o Órgão Executor deverá apresentar ao Banco evidências de disponibilidade e/ou seleção dos profissionais de educação que prestarão serviços nessas unidades. Nos casos de unidades a serem substituídas os profissionais serão remanejados para as novas unidades, sob pena de o Banco suspender o reconhecimento dos gastos com obras para fins de desembolso dos recursos do Financiamento, até que se apresentem as mencionadas evidências.
- I.21. O pagamento das obras de reforma, ampliação e construção de unidades escolares somente será realizado pela SEDUC após o atesto do fiscal, servidor da SEDUC, nos relatórios técnicos dos serviços executados, elaborados pela firma responsável pela supervisão das obras.
- I.22. Os bens e equipamentos a serem adquiridos também somente serão pagos após atesto do fiscal, servidor da SEDUC, de que cumprem com todas as especificações técnicas e quantidades estipuladas no edital.
- I.23. Para prevenir a obsolescência dos equipamentos e evitar custos extras com armazenagem e segurança dos bens e equipamentos, a SEDUC planejará os certames relativos à aquisição de equipamentos e mobiliário de tal sorte que sua entrega ocorra próxima da finalização das obras de reforma, ampliação e construção das escolas.
- I.24. Previamente ao início de qualquer atividade de atendimento ao público-alvo do Programa, a SEDUC deverá comprovar, à satisfação do Banco, que toda a obra foi finalizada, todos os equipamentos previstos foram adquiridos e estão em funcionamento, e todos os profissionais necessários foram contratados, designados e devidamente capacitados.

Componente 2: Práticas de Ensino Inclusivo e Sustentável

I.25. Este Componente está estruturado em três subcomponentes: (i) Recomposição de Aprendizagem, Proteção de Trajetórias e Ampliação do Ensino Integral; (ii) Educação Contextualizada para Comunidades em Áreas Remotas; e (iii) Educação e Meio Ambiente.

I.26. **Recomposição de Aprendizagem, Proteção de Trajetórias e Ampliação do Ensino Integral:** Os objetivos com este subcomponente são de assegurar a recomposição de aprendizagem para alunos que apresentem defasagens de aprendizado, aprimorar os processos de gestão, para proteção de trajetórias escolares e busca ativa de crianças e adolescentes fora da escola, ampliar as taxas de conclusão das diferentes etapas escolares e aprimorar a proposta pedagógica para as escolas de ensino em tempo integral. Este subcomponente prevê a realização de iniciativas de revisão e aperfeiçoamento das políticas existentes de recomposição de aprendizagem, implementação de recursos digitais para o ensino individualizado, desenvolvimento e implementação de sistemas e governança para processos de proteção de trajetórias e busca ativa, realização de campanhas informativas relacionadas à conclusão do Ensino Fundamental e o Ensino Médio, para além de consultorias para a revisão e implementação de uma nova proposta pedagógica para o ensino em tempo integral.

I.27. **Educação Contextualizada para Comunidades em Áreas Remotas:** O objetivo deste subcomponente é de assegurar que os estudantes de comunidades afastadas tenham acesso a uma educação de qualidade. Este subcomponente prevê iniciativas de revisão do conjunto de políticas educacionais previstas para atender comunidades em áreas remotas, aquisição de equipamentos para a ampliação de novas salas de ensino presencial mediado por tecnologia, aquisição de painéis fotovoltaicos para apoiar o funcionamento das salas de ensino presencial mediado por tecnologia existentes. adequação sociocultural dos materiais pedagógicos para as realidades das diferentes comunidades, e a capacitação de professores para o atendimento de alunos indígenas e afrodescendentes.

I.28. **Educação e Meio Ambiente:** O objetivo deste subcomponente é de promover o desenvolvimento econômico sustentável no Pará. Este subcomponente prevê iniciativas de aperfeiçoamento e expansão dos currículos ligados a educação ambiental ofertados para o ensino regular da SEDUC, desenvolvimento de cursos técnicos e profissionalizantes relacionados a “habilidades verdes”, e realização de projetos comunitários para o desenvolvimento econômico sustentável e a identificação de lideranças jovens.

Componente 3: Práticas de Gestão

I.29. O objetivo deste componente é de fortalecer a capacidade institucional da SEDUC e das redes municipais de educação do Pará, para que seja oferecida uma educação de maior qualidade e mais inclusiva.

I.30. Este Componente prevê o desenvolvimento das seguintes iniciativas:

I.30.i.i.1. Implementação de uma Unidade de Avaliação Educacional;

I.30.i.i.2. Prova em Larga Escala para Avaliação de Aprendizagem;

- I.30.i.i.3. Redesenho e Automação de Processos de Gestão;
- I.30.i.i.4. Aperfeiçoamento de Governança da Área de Tecnologia da Secretaria;
- I.30.i.i.5. Redesenho de Arquitetura de Sistemas da Secretaria;
- I.30.i.i.6. Aquisição de Equipamentos para suporte à Equipe de Engenharia;
- I.30.i.i.7. Aperfeiçoamento de Governança da Área de Regime de Colaboração;
- I.30.i.i.8. Desenvolvimento e Implementação de nova Política de Materiais Pedagógicos em Regime de Colaboração;
- I.30.i.i.9. Desenvolvimento e Implementação de nova Política de Proteção de Trajetórias e Busca Ativa em Regime de Colaboração;
- I.30.i.i.10. Desenvolvimento e Implementação de nova Política de Recomposição de Aprendizagens em Regime de Colaboração;
- I.30.i.i.11. Treinamento de Equipes da SEDUC e das Redes Municipais de Educação Parceiras, para nova Governança e novos Programas de Regime de Colaboração; e
- I.30.i.i.12. Realização de Eventos e Premiações para Engajamento de Equipes da SEDUC e das Redes Municipais de Educação Parceiras, com novos Programas de Regime de Colaboração.

Componente 4: Administração do Programa

- I.31. O objetivo deste componente é de gerenciar toda a execução do Programa, garantindo seu desenvolvimento conforme o que foi planejado.
- I.32. Para tanto, serão financiados:
 - I.32.i.i.1. Aquisição de equipamentos, contratação de consultores e os custos operacionais necessários para o funcionamento da UGP.
 - I.32.i.i.2. Contratação de serviços de monitoramento e avaliação do desenvolvimento e dos produtos, resultados e impactos obtidos pelo Programa.
 - I.32.i.i.3. Serviços de auditoria externa do Programa.
- I.33. **Auditoria Externa:** Durante a execução do Programa, o Mutuário, por intermédio da SEDUC, apresentará ao BID os relatórios financeiros anuais do Programa de acordo com o estabelecido nas Normas Gerais do Contrato de Empréstimo e as Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento.
- I.34. Em caso de ser possível, a auditoria externa será realizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, ou outra firma que seja credenciada pelo BID para executar esse tipo de serviço.

III. ESQUEMA DE EXECUÇÃO

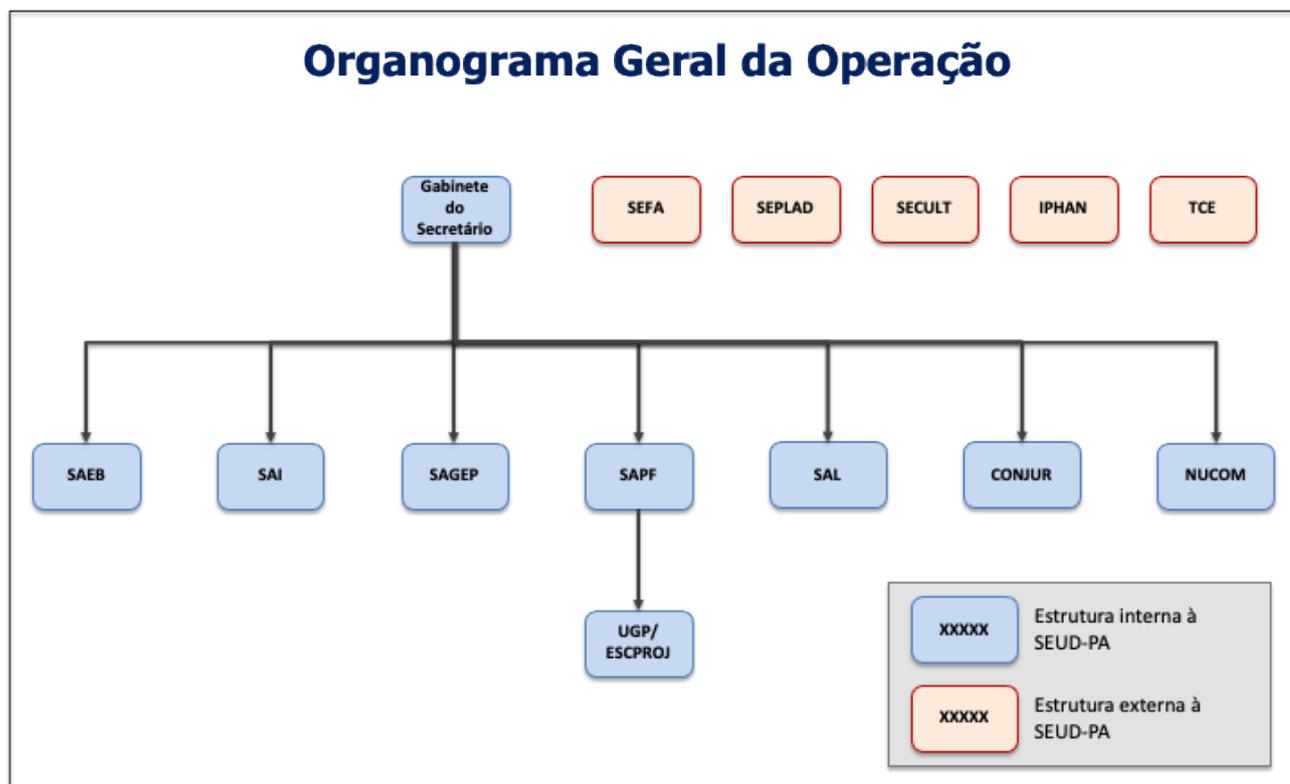
Mutuário, Fiador Executor

- I.35. O Mutuário será o Estado do Pará.
- I.36. A República Federativa do Brasil será o Fiador das obrigações financeiras do Empréstimo.
- I.37. O Órgão Executor será a Secretaria de Estado de Educação do Pará.

Execução e Administração do Programa

- I.38. A execução e a administração do Programa serão realizadas pela estrutura formal da SEDUC, por meio de uma **Unidade de Gestão de Projeto (UGP)**, denominada **Escritório de Projetos**, vinculada diretamente a Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças.
- I.39. A UGP, poderá ser composta por servidores públicos e/ou ocupantes de cargos comissionados do Estado do Pará, ou por profissionais requisitados junto a outros níveis de governo e/ou, ainda, por profissionais contratados exclusivamente para o Programa, além de ser auxiliada em suas funções por outras Secretarias e órgãos do Estado do Pará.
- I.40. A SEDUC, por meio da UGP, contratará uma firma especializada para apoiar no gerenciamento das ações para o desenvolvimento do Programa, bem como Consultores Individuais para desempenhar as funções que se considerem necessárias como complemento a UGP.
- I.41. Os certames licitatórios destinados ao atendimento das demandas do Programa serão realizados pela Comissão Especial de Licitação da UGP, que será designada pelo Secretário de Estado de Educação, para atendimento exclusivo das contratações e aquisições do Programa.
- I.42. A estrutura organizacional da Operação encontra-se na Figura 1.

Figura 1 – Organograma da Operação.



Unidade de Gestão de Projeto – Escritório de Projetos (UGP/ESCPROJ)

- I.43. Caberá à SEDUC, por meio da Unidade de Gestão de Projeto, denominada Escritório de Projetos, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, técnica e financeiramente, a execução do Programa, em seus diferentes níveis de atuação, além de:
- I.43.i.i.1. Exercer a gestão técnica, administrativa e financeira do Programa nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das suas atividades;
 - I.43.i.i.2. Realizar a gestão orçamentário-financeira do Programa, desde a elaboração do orçamento até a prestação de contas dos recursos desembolsados perante o Banco;
 - I.43.i.i.3. Executar as conciliações bancárias de todas as contas do Programa;
 - I.43.i.i.4. Efetivar a liquidação e o pagamento das despesas custeadas com recursos do Programa, observando a fiel retenção de impostos federais, estaduais e municipais.
 - I.43.i.i.5. Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os diversos órgãos e instituições do Estado do Pará e outras entidades que venham a ser envolvidas com a execução do mesmo;
 - I.43.i.i.6. Assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do Programa, de acordo com o Contrato de Empréstimo, os Planos Operativos Anuais, o Plano de Aquisições e o Plano Financeiro do Programa;
 - I.43.i.i.7. Selecionar, quando aplicável, os beneficiários das ações de capacitação do Programa, envolvendo as Secretarias Adjuntas da SEDUC, que se mostrarem relevantes para cada temática;
 - I.43.i.i.8. Elaborar a programação de desembolsos dos recursos do Programa para financiar as atividades que o integram, em observância aos Planos de Aquisição e Financeiro;
 - I.43.i.i.9. Velar pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos, administrativos, contábeis e financeiros para a implementação do Programa definidas no Contrato de Empréstimo e seus anexos;
 - I.43.i.i.10. Acompanhar a liberação dos recursos e controlar a disponibilidade financeira do Programa, assegurando os adequados registros contábeis comprobatórios das despesas decorrentes das componentes do Programa;
- I.44. Apoiar na elaboração dos Termos de Referência e das Especificações Técnicas para as contratações de consultorias, obras, aquisição de equipamentos, validando que eles atendam às Políticas de Aquisições do BID, nos termos do Contrato de Empréstimo, e encaminhar estas documentações para a aprovação do Banco;
- I.44.i.i.1. Acompanhar e gerenciar todos os processos licitatórios no âmbito do Programa, assegurando o cumprimento das Políticas de Aquisições do BID aplicáveis ao Programa;
- I.45. Executar a gestão das documentações acerca do Programa, desenvolvendo conforme a demanda;

- I.45.i.i.1. Preparar e enviar ao Banco os relatórios técnicos, contábeis e financeiros do Programa, conforme cronograma previamente acordado e às normas vigentes no Contrato de Empréstimo e seus Anexos;
 - I.45.i.i.2. Revisar, anualmente, ou quando solicitado pelo Banco, os Planos Operativos Anuais, o Plano de Aquisições do Programa e o Plano Financeiro do Programa;
 - I.45.i.i.3. Elaborar os Relatórios de Execução e de Progresso, para encaminhamento ao Banco, em cumprimento à cláusulas do Contrato de Empréstimo, de modo a manter atualizadas as informações sobre o Programa;
 - I.45.i.i.4. Articular-se com as instâncias internas do Estado do Pará, por intermédio do Secretário de Educação, com o fim de garantir que as iniciativas do Programa sejam executadas em consonância com os modelos e parâmetros técnicos, gerenciais, financeiros, sociais e ambientais definidos pela SEDUC e exigidos pela legislação pertinente aplicável;
 - I.45.i.i.5. Assegurar o cumprimento dos diversos requisitos de elegibilidade estabelecidos neste Regulamento;
 - I.45.i.i.6. Participar e apoiar no desenvolvimento das reuniões de revisão de carteira, realizadas juntamente com o Banco e o Governo Federal.
- I.46. A composição da equipe da UGP deverá se adequar ao ritmo de execução do Programa, incorporando e/ou dispensando colaboradores de acordo com a concentração e dispersão de atividades. A coordenação da UGP deverá garantir a agilidade necessária para a sua execução do Programa.
- I.47. Os perfis e atribuições dos profissionais chave da UGP encontram-se descritos na Seção IV deste Regulamento.

Secretaria Adjunta de Educação Básica – SAEB

- I.48. A Secretaria Adjunta de Educação Básica é o principal setor responsável pelas demandas pedagógicas da Secretaria, desenvolvidas principalmente no Componente 2 do Programa, mas também relacionadas indiretamente com o Componente 3 do Programa.
- I.49. Dessa forma, a Secretaria Adjunta de Educação Básica será responsável tecnicamente pelas soluções pedagógicas, que venham a ser desenvolvidas ao longo do Programa. Suas principais atribuições quanto a essas soluções pedagógicas são as seguintes:
- I.49.i.i.1. Assegurar a robustez técnica e adequação ao contexto do estado do Pará, das diversas soluções pedagógicas, durante a etapa de estruturação e desenvolvimento do Programa;
- I.50. Assegurar a devida implementação das soluções pedagógicas, que venham a ser desenvolvidas durante o Programa;
- I.50.i.i.1. Efetuar a gestão do conhecimento das soluções pedagógicas, que venham a ser implementadas durante o Programa;
 - I.50.i.i.2. Preparação dos Termos de Referência e das Especificações Técnicas para as contratações e aquisições relacionadas às diversas demandas pedagógicas previstas no Programa.

Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças – SAPF

- I.51. A Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças é o principal setor responsável pelas demandas orçamentárias e financeiras da Secretaria, transversais a todos os Componentes previstos no Programa.
- I.52. Dessa forma, a Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças, além de ser o setor responsável pela coordenação da UGP, tem como principais atribuições as demandas orçamentárias e financeiras do Programa, conforme segue:
- I.52.i.i.1.1. Solicitação do orçamento do Programa perante à SEPLAD, e gestão do relacionamento com a SEPLAD, para questões relacionadas ao Programa;
 - I.52.i.i.1.2. Efetivação dos pagamentos de todos os contratos relacionados à execução do Programa, e gestão do relacionamento com a SEFA, para questões relacionadas ao Programa.

Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas – SAGEP

- I.53. A Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas é o principal setor responsável pelas demandas de gestão de pessoas da Secretaria, relacionadas principalmente ao Componente 3 do Programa.
- I.54. Dessa forma, a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas será responsável tecnicamente pelas soluções que abordem a gestão de pessoas da Secretaria, que venham a ser desenvolvidas ao longo do Programa. Suas principais atribuições quanto a essas demandas são as seguintes:
- I.54.i.i.1. Assegurar a robustez técnica e adequação ao contexto do estado do Pará, das diversas soluções relacionadas a gestão de pessoas da Secretaria, durante a etapa de estruturação e desenvolvimento do Programa;
 - I.54.i.i.2. Assegurar a devida implementação das soluções de gestão de pessoas da Secretaria, que venham a ser desenvolvidas durante o Programa;
 - I.54.i.i.3. Efetuar a gestão do conhecimento acerca das soluções relacionadas a gestão de pessoas da Secretaria durante o Programa;
 - I.54.i.i.4. Preparação dos Termos de Referência e das Especificações Técnicas para as contratações e aquisições relacionadas a gestão de pessoas da Secretaria previstas no Programa.

Secretaria Adjunta de Logística – SAL

- I.55. A Secretaria Adjunta de Logística é o principal setor responsável pelas demandas que envolvam aquisições de mobiliários e de equipamentos para a Secretaria, relacionadas exclusivamente ao Componente 1 do Programa.
- I.56. Dessa forma, a Secretaria Adjunta de Logística será responsável tecnicamente pelas soluções que envolvam aquisições de mobiliários e de equipamentos da Secretaria, que venham a ser desenvolvidas ao longo do Programa. Suas principais atribuições quanto a essas demandas educacionais são as seguintes:
- I.56.i.i.1. Assegurar a robustez técnica das diversas aquisições de mobiliários e equipamentos que serão adquiridos para a Secretaria, durante a execução do Programa;

- I.56.i.i.2. Preparação dos Termos de Referência e das Especificações Técnicas para as contratações e aquisições de mobiliários e de equipamentos da Secretaria previstas no Programa.

Secretaria Adjunta de Infraestrutura – SAI

- I.57. A Secretaria Adjunta de Infraestrutura é o principal setor responsável pelas demandas que envolvam serviços de obras das unidades escolares da Secretaria, relacionadas exclusivamente ao Componente 1 do Programa.
- I.58. Dessa forma, a Secretaria Adjunta de Infraestrutura será responsável tecnicamente pelas soluções que envolvam serviços de obras da Secretaria, que venham a ser contratadas e executadas ao longo do Programa. Suas principais atribuições quanto a essas demandas educacionais são as seguintes:
- I.58.i.i.1. Assegurar a robustez técnica das contratações e adequação dos serviços de consultoria e de execução das obras das unidades escolares da Secretaria, durante toda a execução do Programa;
 - I.58.i.i.2. Assegurar a utilização das melhores práticas e observância das salvaguardas ambientais e sociais quando das licitações e execução dos serviços que envolvam obras das unidades escolares da Secretaria, que venham a ser contratadas e executadas durante o Programa;
 - I.58.i.i.3. Efetuar a gestão do conhecimento adquirido acerca das soluções técnicas desenvolvidas relacionadas as obras das unidades escolares da Secretaria, que venham a ser implementadas e implantadas durante o Programa;
 - I.58.i.i.4. Preparação dos Termos de Referência e das Especificações Técnicas para as contratações das consultorias para supervisão das obras e para a elaboração dos projetos executivos, e para os serviços de obras de reforma, ampliação e construção das unidades escolares da Secretaria previstas no Programa.

Consultoria Jurídica – CONJUR

- I.59. A Consultoria Jurídica da SEDUC será responsável pela análise da legalidade dos atos praticados na execução do financiamento, em cumprimento às Políticas do BID e à legislação brasileira.
- I.60. Dentre estas atividades, destaca-se a revisão final dos editais, contratos e demais instrumentos licitatórios e jurídicos do Programa, assegurando o cumprimento da legislação aplicável e do Contrato de Empréstimo;
- I.61. Auxiliar a UGP em quaisquer atividades que requeiram conhecimentos jurídicos, sejam estas relacionadas à gestão do Programa, ou seja relacionadas ao desenvolvimento técnico das iniciativas previstas;
- I.62. Ademais, caberá à Consultoria Jurídica assegurar a integração e o alinhamento do Programa com a PGE-PA, que venham a ser relevantes para o desenvolvimento do Programa (caso exista a necessidade).

Núcleo de Comunicação – NUCOM

- I.63. O Núcleo de Comunicação da SEDUC é responsável por assegurar o compartilhamento de informações sobre a atuação da Secretaria, com a sociedade no geral, e eventuais organizações que demandarem informações relacionadas.
- I.64. Com relação ao Programa a ser desenvolvido, o Núcleo de Comunicação terá como principal atividade a divulgação para a sociedade dos eventos e iniciativas desenvolvidos.

Secretaria de Estado da Fazenda do Pará – SEFA

- I.65. A Secretaria de Estado da Fazenda do Pará será responsável pela guarda e liberação do recurso financeiro do Contrato de Empréstimo. Sendo o órgão que irá receber os recursos desembolsados pelo BID, gerenciar estes recursos na conta do Banco do Brasil em que eles forem depositados, e posteriormente repassar estes recursos para a Conta Corrente do Banco do Estado do Pará (conta essa, que é utilizada pela SEDUC para realizar os pagamentos das despesas do financiamento).

Secretaria de Estado de Planejamento e Administração do Pará – SEPLAD

- I.66. A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração do Pará será responsável pela disponibilidade orçamentária anual para execução do Contrato de Empréstimo. Realizando também a análise e aprovação prévia dos pedidos de desembolso e das justificativa de gastos elaborados pela SEDUC-PA, antes dessas serem encaminhadas ao BID.

Secretaria de Estado de Cultura do Pará – SECULT

- I.67. A Secretaria de Estado de Cultura do Pará será responsável por analisar e aprovar eventuais demandas de reforma em unidades escolares tombadas e patrimônio histórico, caso venha a ser confirmada alguma necessidade neste sentido.

Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCE (ou Firma de Auditoria Independente)

- I.68. O Tribunal de Contas do Estado do Pará, ou uma Firma de Auditoria Independente elegível ao BID, será responsável pela realização da auditoria externa do Programa, conforme previsto em convênio a ser firmado.

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN

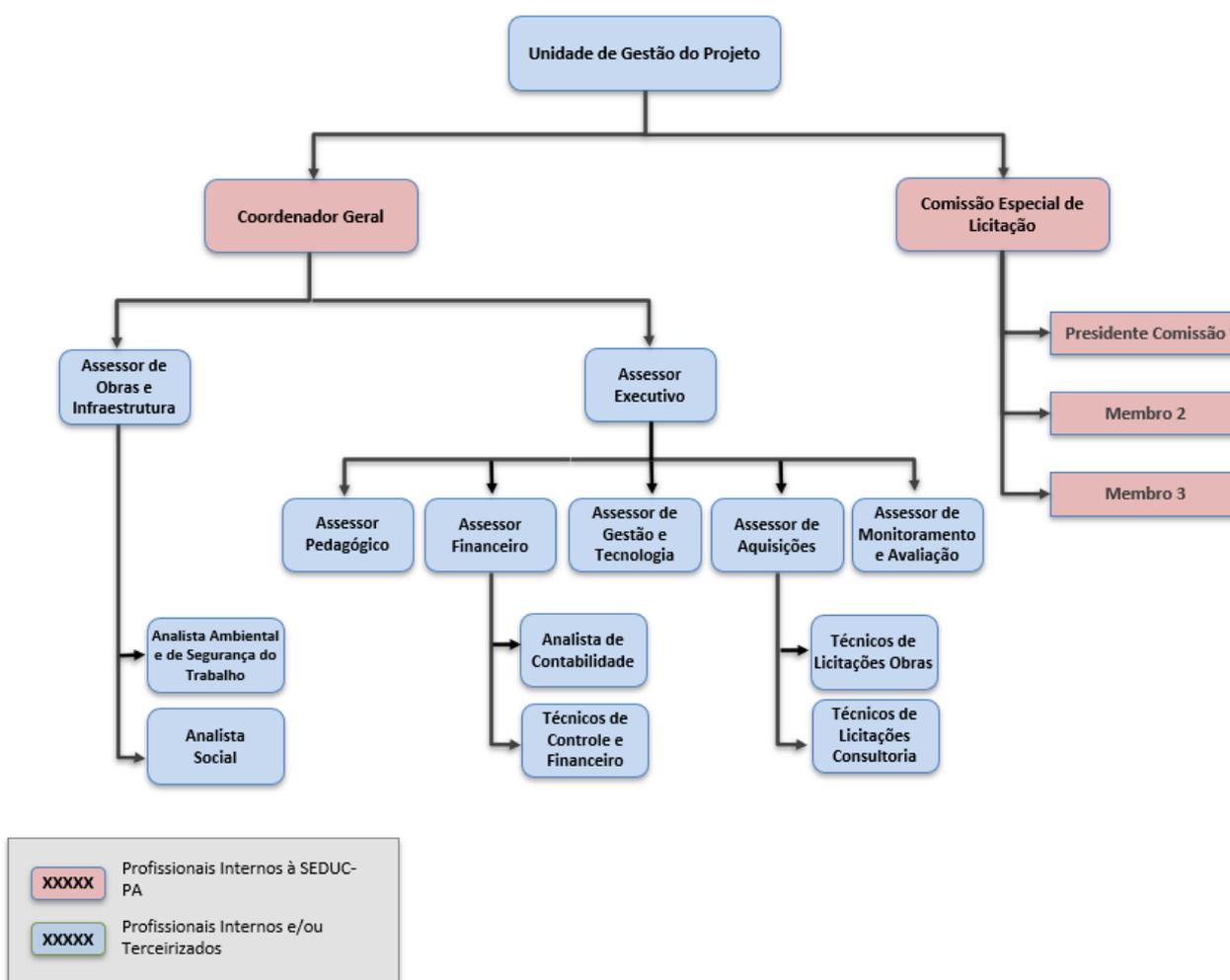
- I.69. O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) será responsável pela autorização de escavações, caso sejam identificadas eventuais descobertas fortuitas de interesse arqueológico ou pré-histórico, artístico ou numismático. As tratativas decorrentes destas descobertas serão geridas pelo IPHAN.

IV. PERFIS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA UGP

I.70. A estrutura organizacional da UGP encontra-se na Figura 2.

Figura 2 – Organograma UGP

Organograma da UGP/ESCPROJ



Coordenador Geral do Programa

- I.71. O Coordenador Geral do Programa é integrante do quadro de pessoal efetivo e/ou ocupante de cargo comissionado do serviço público do estado.
- I.72. Como titular da UGP, responde diretamente à Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças da SEDUC, é o principal interlocutor com o Banco, com a função primordial de coordenar, supervisionar e avaliar a execução de todas as atividades previstas no Programa, e do cumprimento dos compromissos contratuais com o Banco.
- I.73. Suas atribuições incluem, dentre outras:
- I.73.i.i.1. Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe da UGP, e assessorar as Secretarias Adjuntas da SEDUC envolvidas em ações na execução do Programa;

- I.73.i.i.2. Gerenciar a implantação das atividades previstas no Programa e seus documentos de planejamento, articulando com as Secretarias Adjuntas da SEDUC, e buscando sinergias com demais órgãos estaduais envolvidos com o Projeto;
 - I.73.i.i.3. Subscrever e enviar ao Banco os relatórios técnicos, orçamentários e financeiros do Programa, bem como o Plano de Aquisições, o Plano Operativo Anual, o Plano Financeiro do Programa e as atualizações do Relatório de Monitoramento de Progresso;
 - I.73.i.i.4. Representar o Programa perante o BID e os demais órgãos municipais, estaduais e federais, envolvidos direta ou indiretamente com a execução do Programa;
 - I.73.i.i.5. Assegurar o oportuno cumprimento do Contrato de Empréstimo celebrado entre o Mutuário e o BID;
 - I.73.i.i.6. Reportar regularmente ao Secretário de Educação sobre o andamento do Programa;
 - I.73.i.i.7. Analisar os Termos de Referência e Especificações Técnicas preparados pelas áreas demandantes da SEDUC, devidamente formalizados no sistema de protocolo eletrônico vigente, com o apoio das equipes técnicas e administrativas da UGP, referentes as demandas especificadas no Plano de Aquisições do Programa, com vistas a enviar referidos documentos para não objeção do Banco;
 - I.73.i.i.8. Encaminhar ao BID eventuais solicitações de modificações contratuais apresentadas pelo Mutuário, para anuência do Banco;
 - I.73.i.i.9. Solicitar ao Banco o desembolso dos recursos do Financiamento;
 - I.73.i.i.10. Enviar ao Banco as Justificativas de Gastos do Financiamento;
 - I.73.i.i.11. Coordenar, da parte do Mutuário, as missões e visitas de inspeção do Banco ao Programa, nelas representando-o.
- I.74. O Coordenador Geral do Programa poderá ser apoiado em suas tarefas por uma equipe de profissionais alocados na UGP, cujos escopos de atuação se encontram detalhados a seguir.

Assessoria de Obras e Infraestrutura

- I.75. A Assessoria de Obras e Infraestrutura será responsável por apoiar o Coordenador Geral do Programa na gestão e no acompanhamento de todas as ações que demandem serviços de obras de unidades escolares, assegurando a atualização das informações e a emissão dos relatórios periódicos de execução desses serviços do Programa, assim como demais relatórios solicitados pelo Banco.
- I.76. Suas atribuições incluem, dentre outras:
- I.76.i.i.1. Participar e apoiar em reuniões de trabalho que venham a ser desenvolvidas nas demandas técnicas relacionadas às obras do Programa, bem como atuar na preparação e condução dessas reuniões, conforme seja necessário;
 - I.76.i.i.2. Acompanhar a execução dos contratos de consultoria para elaboração dos projetos executivos e de supervisão de obras, bem como os contratos de serviços de obras de construção, reforma e/ou ampliação das unidades escolares do Programa;

- I.76.i.i.3. Acompanhar a execução física e financeira dos contratos de obras, mantendo o Coordenador Geral do Programa atualizado acerca dos cronogramas e da evolução dos contratos de obras do Programa;
 - I.76.i.i.4. Estruturação e apresentação ao Coordenador Geral do Programa, e quando necessário também para o BID, de relatórios periódicos de acompanhamento das obras do Programa;
 - I.76.i.i.5. Gerenciar a atuação do Analista Social e do Analista Ambiental e de Segurança do Trabalho acerca das ações destes referentes as obras do Programa.
- I.77. Para a realização de suas funções, a Assessoria de Obras e Infraestrutura contará com o suporte técnico de profissionais contratados para apoiar no desenvolvimento das atividades da UGP, os quais estão elencados a seguir:

Analista Social

- I.78. O(A) Analista Social é a principal responsável por assegurar o atendimento do Programa às políticas sociais acordadas com o Banco para o financiamento. Suas principais atribuições estão elencadas abaixo:
- I.78.i.i.1. Analisar e apresentar ao Coordenador Geral do Programa para validação, os projetos executivos relacionados a todas as obras do Programa, para garantir a aderência destes às condições sociais previstas no acordo de empréstimo, realizando eventuais ajustes que se mostrarem necessários;
 - I.78.i.i.2. Encaminhar, em conjunto com o(a) Analista Ambiental e de Segurança do Trabalho, os projetos executivos de obras analisados, para validação do Coordenador Geral do Programa, que posteriormente, enviará à equipe de ESG do BID, para obter a aprovação para as licitações relacionadas as obras;
 - I.78.i.i.3. Apoiar no recebimento e encaminhamento de queixas relacionadas ao Programa, de forma a assegurar o cumprimento das condições sociais previstas no acordo de empréstimo;
 - I.78.i.i.4. Apoiar no processo de treinamento dos funcionários das empreiteiras contratadas para as obras do Programa, para garantir que sejam feitos os alinhamentos e formações necessários quanto às questões sociais;
 - I.78.i.i.5. Realizar alinhamentos e o acompanhamento da atuação da empresa contratada para a supervisão das obras do Programa, de forma a garantir que sejam supervisionadas as questões sociais necessárias;
 - I.78.i.i.6. Elaborar relatórios sobre as questões sociais do Programa ao Coordenador Geral do Programa, a serem enviados ao BID, com periodicidade trimestral durante o primeiro ano do projeto, que pode passar a ser semestral a partir do segundo ano.
 - I.78.i.i.7. Acompanhar e apoiar o Coordenador Geral do Programa nas avaliações sociais, que venham a ser conduzidas pelo BID com relação ao Programa.

Analista Ambiental e de Segurança do Trabalho

- I.79. O(A) Analista Ambiental e de Segurança do Trabalho é a principal responsável por assegurar o atendimento do Programa às políticas ambientais e de segurança do trabalho acordadas com o BID para o financiamento.
- I.80. O(A) Analista Ambiental e de Segurança do Trabalho deverá apresentar conhecimentos acerca da Gestão de Riscos de Desastres Naturais, de forma a poder auxiliar a equipe da SEDUC com a gestão destes riscos.
- I.81. Suas principais atribuições estão elencadas abaixo:
- I.81.i.i.1. Analisar e apresentar ao Coordenador Geral do Programa para validação, os projetos executivos relacionados a todas as obras do Programa, para garantir a aderência destes às condições ambientais previstas no acordo de empréstimo, realizando eventuais ajustes que se mostrarem necessários;
 - I.81.i.i.2. Encaminhar, em conjunto com a(a) Assessor Social, os projetos executivos de obras analisados para validação do Coordenador Geral do Programa, que posteriormente, enviará à equipe de ESG do BID, para obter a aprovação para as licitações relacionadas as obras;
 - I.81.i.i.3. Apoiar no recebimento e encaminhamento de queixas relacionadas ao Programa, pelos profissionais atuantes nas obras, de forma a assegurar o cumprimento das condições de segurança do trabalho previstas no acordo de empréstimo;
 - I.81.i.i.4. Apoiar no processo de treinamento dos funcionários das empreiteiras contratadas para as obras do Programa, para garantir que sejam feitos os alinhamentos e formações necessários quanto às questões ambientais e de segurança do trabalho;
 - I.81.i.i.5. Realizar alinhamentos e o acompanhamento da atuação da empresa contratada para a supervisão das obras do Programa, de forma a garantir que sejam supervisionadas as questões ambientais e de segurança do trabalho necessárias;
 - I.81.i.i.6. Elaborar relatórios sobre as questões ambientais e de segurança do trabalho do Programa ao Coordenador Geral do Programa, a serem enviados ao BID com periodicidade trimestral durante o primeiro ano do projeto, que pode passar a ser semestral a partir do segundo ano;
 - I.81.i.i.7. Acompanhar e apoiar o Coordenador Geral do Programa nas avaliações ambientais e de segurança do trabalho, que venham a ser conduzidas pelo BID com relação ao projeto;
 - I.81.i.i.8. Apoiar a equipe da UGP na realização da Gestão de Riscos de Desastres Naturais, relacionados às obras previstas na Operação.

Assessoria Executiva

- I.82. A Assessoria Executiva será responsável por apoiar o Coordenador Geral do Programa na gestão e no acompanhamento das diversas demandas do Programa, assegurando a atualização das ferramentas e a emissão dos relatórios referentes a execução do Programa, assim como demais relatórios solicitados pelo Banco.
- I.83. Suas atribuições incluem, dentre outras:

- I.83.i.i.1. Atender as ordens do Coordenador Geral do Programa referentes a execução e o acompanhamento dos planos de ação das diversas iniciativas técnicas previstas, participando dos ritos periódicos de acompanhamento destas iniciativas, e assegurando o correto cumprimento das normativas do Banco e das informações a serem repassadas ao Coordenador;
- I.83.i.i.2. Participar e apoiar em reuniões de trabalho que venham a ser desenvolvidas nas iniciativas técnicas que estejam acompanhando, bom como atuar na preparação e condução dessas reuniões, conforme seja necessário;
- I.83.i.i.3. Apoiar o planejamento da implantação e, posteriormente, da implementação, dos componentes do Programa, com base nos marcos contratuais estabelecidos no Contrato de Empréstimo, que compreende os planos de execução e detalhamento dos fluxos operacionais e financeiros;
- I.83.i.i.4. Elaborar e submeter, para validação do Coordenador Geral do Programa, as atualizações do Plano de Aquisição, do Plano Operativo Anual do Financiamento e do Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR, na sigla em inglês);
- I.83.i.i.5. Elaborar os relatórios periódicos referentes à execução técnica, orçamentária, financeira, administrativa e jurídica do Programa, mantendo o Coordenador Geral do Programa atualizado acerca de toda a execução do financiamento;
- I.83.i.i.6. Acompanhar as prestações de contas e os pedidos de desembolso a serem validados pelo Coordenador Geral do Programa para posterior envio ao Banco;
- I.83.i.i.7. Acompanhar a realização das auditorias internas realizadas pelo Banco, e as auditorias externas realizada pelo TCE, durante a execução do Programa;
- I.83.i.i.8. Apoiar o Coordenador Geral do Programa na preparação de reportes, relatórios e outros materiais solicitados de forma pontual, para envio ao BID, ou a outros órgãos que se mostrarem necessários em cada caso;
- I.83.i.i.9. Apoiar na organização e condução de eventos e outras atividades, que venham a ser realizados durante a gestão do Programa, ou mesmo durante o desenvolvimento das iniciativas técnicas previstas;
- I.83.i.i.10. Gerenciar os acessos e as movimentações do Sistema de Gestão do Programa e do drive da UGP, relacionados aos principais documentos e processos do Programa, assegurando o repasse de informações aos atores que se mostrarem necessários;
- I.83.i.i.11. Estruturar o sistema de gestão de conhecimentos do Programa, e apoiar nos processos de *onboarding* e de alinhamentos entre as equipes envolvidas nas atividades do Programa;
- I.83.i.i.12. Acompanhar o planejamento e a elaboração dos documentos referentes aos processos licitatórios do Programa, prestando assessoria técnica à Comissão Especial de Licitação quanto a observância das Políticas de Aquisições do Banco.

- I.84. O profissional a ser contratado para ocupar a posição de Assessor Executivo deverá possuir experiência com políticas e normativas institucionais de organismos multilaterais, preferencialmente com relação às políticas e normativas do BID.
- I.85. Para a realização de suas funções, a Assessoria Executiva contará com o suporte técnico de profissionais contratados para apoiar no desenvolvimento das atividades da UGP, conforme elencados a seguir:

Assessoria Pedagógica

- I.86. A Assessoria Pedagógica será responsável pelo acompanhamento técnico da UGP com as Secretarias Adjuntas de Educação Básica e de Gestão de Pessoas da SEDUC, para atendimento das demandas pedagógicas previstas no Programa, vinculadas aos Componentes 2 e 3.
- I.87. Suas atribuições incluem, dentre outras:
- I.87.i.i.1. Suporte técnico na elaboração, escrita e revisão dos Termos de Referência do Programa, destinados ao atendimento das demandas pedagógicas, sendo estes diretamente relacionados a SAEB, ou a SAGEP;
 - I.87.i.i.2. Participar diretamente, com acompanhamento e suporte, no desenvolvimento técnico pedagógico de todas as ações vinculadas aos Componentes 2 e 3 do Programa que apresentarem demandas relacionadas à área educacional;
 - I.87.i.i.3. Participar, dando suporte, na execução e monitoramento das avaliações educacionais a serem desenvolvidas durante a execução do Programa;
 - I.87.i.i.4. Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais coletados durante o Programa, e atuar, tempestivamente, para assegurar o atingimento das expectativas estabelecidas, com relação a estes.

Assessoria Financeira

- I.88. A Assessoria Financeira será responsável por realizar toda a gestão financeira do Programa, consoante às normativas do BID e a legislação tributária vigente.
- I.89. Suas atribuições incluem, dentre outras:
- I.89.i.i.1. Acompanhar o Coordenador Geral do Programa na elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais do Programa, indicando a adequada previsão orçamentária para custear o plano de ação do Programa de acordo com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO, LOA e QDQQ);
 - I.89.i.i.2. Realizar o acompanhamento e controle da execução financeira do Programa, atualizando periodicamente o Coordenador Geral do Programa;
 - I.89.i.i.3. Acompanhar às iniciativas do Programa que demandem algum tipo de conhecimento técnico financeiro e/ou orçamentário;
 - I.89.i.i.4. Realizar o controle da aplicação dos recursos e saldos financeiros e orçamentários do Programa, conferindo se os valores estão sendo executados corretamente, de acordo com as normas e os procedimentos do Banco e da legislação pertinente;

- I.89.i.i.5. Acompanhar o sistema de gestão do Programa, conferindo os dados lançados de acordo com os pagamentos executados, visando atender o Plano Financeiro do Programa;
 - I.89.i.i.6. Elaborar o Plano Financeiro do Programa e o PEP-POA;
 - I.89.i.i.7. Fornecer à equipe de profissionais da UGP/Escritório de Projetos as devidas instruções normativas da SEDUC e procedimentos relativos ao registro contábil e à prestação de contas dos recursos do Programa;
 - I.89.i.i.8. Coordenar as ações de monitoramento da execução financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto;
 - I.89.i.i.9. Apoiar a Assessoria Executiva e o Coordenador Geral do Programa durante as missões fiduciárias, de inspeção e de auditoria realizadas pelo BID e pelo TCE;
 - I.89.i.i.10. Auxiliar na elaboração de Relatório Anual de Demonstrativos Financeiros do Programa.
- I.90. Para a realização de suas funções a Assessoria Financeira contará com o suporte técnico de profissionais contratados para apoiarem no funcionamento da UGP, os quais estão elencados a seguir:

Analista de Contabilidade

- I.91. O Analista de Contabilidade será um profissional contratado, que irá apoiar o trabalho da UGP, e suas atribuições incluem, dentre outras:
- I.91.i.i.1. Acompanhar e apoiar as atualizações no Sistema de Gestão do Programa, durante toda sua execução, analisando diariamente os dados e informações inseridos no referido sistema;
 - I.91.i.i.2. Elaborar as prestações de contas do Programa, que derivam de relatórios e informações presentes no Sistema de Gestão;
 - I.91.i.i.3. Elaborar os pedidos de desembolso do Programa, a partir dos dados extraídos do Sistema de Gestão;
 - I.91.i.i.4. Prestar assistência técnica ao Coordenador Geral do Programa e ao Assessor Financeiro, no controle de recursos e saldos financeiros e orçamentários Programa;
 - I.91.i.i.5. Elaborar a conciliação bancária diária do financiamento, acompanhando os saldos bancários e a execução financeira do Programa;
 - I.91.i.i.6. Alimentar o Sistema de Gestão do Programa, com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
 - I.91.i.i.7. Manter os arquivos financeiros atualizados para fins de análise do Banco e de auditoria anual, e prestar as informações necessárias à auditoria externa, acompanhando sua realização e favorecendo a obtenção de informações;

- I.91.i.i.8. Prestar assessoria aos trabalhos de auditoria externa a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, conforme solicitado caso a caso;

Técnico de Controle Financeiro

- I.92. Técnico de Controle Financeiro será um profissional contratado, que irá apoiar o trabalho da UGP, e suas atribuições incluem, dentre outras:
- I.92.i.i.1. Apoiar o Assessor Financeiro no desenvolvimento das atividades de execução e controle das demandas financeiras do Programa;
 - I.92.i.i.2. Receber os boletins de medição, acompanhados das certidões atualizadas e demais documentação inerentes aos contratos custeados com recursos do Programa, formalizando os processos eletrônicos para pagamento dessas despesas realizando todos os procedimentos necessários para a quitação do valor devido;
 - I.92.i.i.3. Manter atualizada a execução financeira dos contratos custeados com recursos do Programa, quanto as informações referentes aos valores de reajustes, reequilíbrios financeiros e aditivos contratuais ;
 - I.92.i.i.4. Operacionalizar o Sistema de Gestão do Programa, lançando as informações diárias da execução financeira de todos os contratos custeados com recursos do Programa.

Assessoria de Gestão e Tecnologia

- I.93. A Assessoria de Gestão e Tecnologia será responsável pelo acompanhamento técnico da UGP com as Secretarias Adjuntas da SEDUC, para atendimento das demandas de Gestão e Tecnologia previstas nas iniciativas do Programa, vinculadas principalmente às Componentes 2 e 3, e suas atribuições incluem, dentre outras:
- I.93.i.i.1. Suporte técnico na elaboração, escrita e revisão dos Termos de Referência do Programa, destinados ao atendimento das demandas de iniciativas de gestão e tecnologia do Programa;
 - I.93.i.i.2. Participar diretamente, com acompanhamento e suporte, no desenvolvimento técnico de todas as iniciativas vinculadas aos Componentes 2 e 3 do Programa que apresentarem demandas relacionadas a gestão e tecnologia;
 - I.93.i.i.3. Apoiar nas iniciativas de monitoramento e avaliação, que venham a ser desenvolvidas para iniciativas de gestão e tecnologia do Programa;
 - I.93.i.i.4. Acompanhar a evolução dos indicadores relacionados às iniciativas de gestão e tecnologia, coletados durante o Programa, e atuar tempestivamente para assegurar o atingimento das expectativas estabelecidas, com relação a estes.

Assessoria de Aquisições

- I.94. A Assessoria de Aquisições tem como principal função realizar a gestão das licitações e contratações do Programa, com vistas a garantir a tempestividade da execução das atividades pactuadas no Projeto, e a integral conformidade dos procedimentos licitatórios nos termos das políticas de aquisições do Banco, e em observância à legislação pertinente.

- I.95. A Assessoria de Aquisições estará subordinada à Assessoria Executiva, mas trabalhará em articulação direta com a Comissão Especial de Licitação do Programa, garantindo a utilização das normativas e procedimentos do BID, e suas principais atribuições estão elencadas abaixo:
- I.95.i.i.1. Planejar e coordenar todos os processos de aquisição do Programa, os quais serão executados pela CEL do Programa;
 - I.95.i.i.2. Preparar, em conjunto com a área técnica da SEDUC, os editais para aquisição e contratação de obras, bens e serviços do Programa;
 - I.95.i.i.3. Preparar e submeter ao Coordenador Geral do Programa todos os documentos licitatórios para envio ao BID para revisão;
 - I.95.i.i.4. Revisar os termos de referência elaborados pela área técnica da SEDUC com vistas a assegurar que atendam aos princípios, normas e procedimentos licitatórios do BID e que contribuam para o êxito dos certames;
 - I.95.i.i.5. Elaborar e submeter ao Coordenador Geral do Programa o Plano de Aquisições do Programa, revisando-o periodicamente e zelando pela sua fiel implantação;
 - I.95.i.i.6. Encaminhar ao Banco as revisões do Plano de Aquisições para aprovação, no Portal do Cliente, ou outro sistema que o Banco requerer;
 - I.95.i.i.7. 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 Federal, e do Banco;
 - I.95.i.i.8. Preparar e manter atualizados relatórios gerenciais e registros administrativos sobre o andamento dos processos licitatórios e sobre a execução dos contratos custeados com recursos do Programa;
- I.96. Para a realização de suas funções, a Assessoria de Aquisições contará com o suporte de Técnicos de Licitações de Obras e de Consultoria, com as atribuições elencadas a seguir:

Técnicos de Licitações de Obras e de Consultorias

- I.97. O conjunto de Técnicos de Licitações de Obras e de Consultorias que irá atuar junto à UGP, será composto por profissionais contratados, cuja alocação será realizada a partir da variação de demanda do Programa, e suas atribuições incluem, dentre outras:
- I.97.i.i.1. Auxiliar na preparação e na tramitação das documentações processuais para a realização das licitações que se mostrarem necessárias durante a execução do Programa, de acordo com o cronograma pactuado e em conformidade com as Políticas de Aquisição do BID e com a legislação pertinente;
 - I.97.i.i.2. Elaborar, em conjunto com a área técnica demandante da SEDUC, os Editais, Fichas Síntese e demais documentos inerentes aos procedimentos licitatórios, em observância às Políticas de Aquisição do BID e a legislação pertinente;
 - I.97.i.i.3. Realizar a correta instrução processual no sistema eletrônico, garantindo o atendimento às normativas e políticas do BID e os procedimentos administrativos da SEDUC;
 - I.97.i.i.4. Manter atualizadas as informações das licitações do Programa no Sistema de Gestão da UGP;

- I.97.i.i.5. Assegurar a correta instrução dos processos e fluxos do Programa, conforme as regras estabelecidas;
- I.97.i.i.6. Elaborar as minutas contratuais, termos aditivos e termos de apostilamento dos contratos custeados com recursos do Programa;
- I.97.i.i.7. Elaborar relatórios periódicos e demais documentos administrativos sobre o andamento dos contratos custeados com recursos do Programa, para apresentação ao Coordenador Geral do Programa, garantindo a adequação e padronização destes, conforme os requisitos estabelecidos pelo BID.

Assessoria de Monitoramento e Avaliação

- I.98. A Assessoria em Monitoramento e Avaliação será responsável por assegurar o rigor técnico e o atendimento às boas práticas e eventuais normativas do BID, no desenvolvimento das iniciativas de monitoramento e avaliação do Programa. E dentre suas atribuições incluem:
 - I.98.i.i.1. Coletar e analisar dados, para viabilizar o monitoramento dos indicadores definidos na Matriz de Resultados e no Plano de Monitoramento e Avaliação do Programa;
 - I.98.i.i.2. Apoiar na preparação e na execução das avaliações de "Antes e Depois" e de "Impacto" relacionadas ao Programa;
 - I.98.i.i.3. Preparar as documentações de gestão do conhecimento a respeito das informações coletadas com as iniciativas de monitoramento e avaliação do Programa; e
 - I.98.i.i.4. Preparar relatórios e apoiar em eventuais reuniões e apresentações acerca das iniciativas de monitoramento e avaliação do Programa, que venham a ser solicitadas pelo BID ou outras organizações.

Comissão Especial de Licitação

- I.99. A Comissão Especial de Licitação será composta por servidores efetivos e comissionados da Administração Pública, responsável pela execução dos processos licitatórios de aquisições e contratações realizados com recursos provenientes do BID, que já tenham obtido as aprovações jurídicas e regulatórias necessárias, tais como não objeção do Banco e autorizo do Secretário da área demandante.

V. RECURSOS E DESEMBOLSOS DO PROGRAMA

- I.100. O orçamento total do Programa é de US\$134,5 milhões (cento e trinta e quatro milhões e quinhentos mil dólares), sendo tais recursos oriundos das seguintes fontes:
- I.101. **Financiamento:** recursos do Capital Ordinário do Banco Interamericano de Desenvolvimento, em montante total de US\$ 100,0 milhões (cem milhões de dólares).
- I.102. **Contrapartida Local:** recursos do Orçamento Estadual e de transferências para investimentos realizadas pelo Ministério da Educação (MEC), num valor total de US\$25,00 milhões (vinte cinco milhões de dólares).
- I.103. **Doação EAA:** recursos oriundos de Investment Grant (Doação) firmado junto à Education Above All (EAA), num valor total de US\$10,00 milhões (dez milhões de dólares). Dentre os valores da doação, US\$500 mil (quinhentos mil dólares) serão destinados ao pagamento de taxas administrativas do BID, e os outros US\$9,50 milhões (nove milhões e quinhentos mil dólares) serão destinados a iniciativas complementares do Programa. Vale destacar que o processo de doação ainda está em tramitação, e até que o mesmo seja concluído, as menções ao EAA neste ROP devem ser desconsideradas.
- I.104. A distribuição do orçamento do Programa por fonte dos recursos e componente encontra-se sumarizada na Tabela 1.

Tabela 1 – Distribuição dos recursos do Projeto por Fonte e Componente (em US\$)

Programa de Ampliação e Modernização da Infraestrutura e da Oferta Educacional para Garantia do Direito de Aprender no Estado do Pará – Educação Por Todo o Pará		Montante Total			
		BID US\$	Local US\$	EAA US\$	Total US\$
I	Componente 1. Acesso, Cobertura e Qualidade de Infraestrutura	81.420.000	21.100.000	4.800.000	107.320.000
1.1	Reforma, Ampliação e Construção de Escolas	68.010.000	21.100.000	-	89.110.000
1.2	Equipamentos	13.410.000	-	-	13.410.000
1.3	Infraestrutura e Gestão Adaptados às Mudanças Climáticas	-	-	4.800.000	4.800.000
II	Componente 2. Práticas de Ensino Inclusivo e Sustentável	9.505.000	-	2.200.000	11.705.000
2.1	Recomposição de Aprendizagem, Proteção de Trajetórias e Ampliação Ensino Integral	5.390.000	-	700.000	6.090.000
2.2	Educação Contextualizada para Comunidades em Áreas Remotas	4.115.000	-	-	4.115.000
2.3	Educação e meio Ambiente	-	-	1.500.000	1.500.000
III	Componente 3. Práticas de Gestão	5.565.000	3.750.000	2.500.000	11.815.000
3.1	Gestão de Dados Educacionais	400.000	3.750.000	-	4.150.000
3.2	Fortalecimento dos Processos de Gestão	850.000	-	-	850.000
3.3	Fortalecimento da Gestão Tecnológica da SEDUC	1.585.000	-	-	1.585.000
3.4	Regime de Colaboração	2.730.000	-	2.500.000	5.230.000
IV	Administração do Programa	3.510.000	150.000	-	3.660.000
4.1	Gestão do Programa	3.050.000	150	-	3.200.000
4.2	Monitoramento e Avaliação	460.000	-	-	460.000
Total		100.000.000	25.000.000	9.500.000	134.500.000

Taxa de câmbio: US\$1 = R\$5.70.

Condições Prévias ao Primeiro Desembolso do Financiamento

- I.105. Ademais das condições estabelecidas no Artigo 4º.01 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, o Órgão Executor deverá demonstrar, à satisfação do Banco, antes do primeiro desembolso dos recursos do Financiamento:
- I.106. a criação da UGP, com publicação no Diário Oficial do Estado, e que ela se encontra em funcionamento;
- I.107. a entrada em vigor do Regulamento Operativo do Programa (ROP), que guiará a implantação do Programa;
- I.108. a criação da Comissão Especial de Licitação do Programa, e designação de seus membros, com publicação no Diário Oficial do Estado;
- I.109. os termos de referência para contratação de empresa de consultoria de gestão para apoio à UGP, e para contratação de empresa de consultoria para apoio à supervisão das obras acordados com o Banco;
- I.110. a disponibilidade de um sistema contábil, orçamentário e financeiro que permita o registro e a geração dos relatórios requeridos, acordados com o Banco.

Dos Aspectos Financeiros

- I.111. A SEDUC-PA deverá abrir e manter uma Conta Especial, em dólares (US\$), em Banco Comercial a ser escolhido, bem como deverá abrir e manter duas Contas Especiais, em reais (R\$), em Banco Comercial a ser escolhido. Uma conta será para internalização dos recursos do empréstimo, e outra será direcionada a internalização dos recursos do Investment Grant.
- I.112. A SEDUC-PA designará os representantes autorizados a movimentar Conta Especial e informará ao Banco tais representantes, bem como encaminhará exemplares autênticos das assinaturas autorizadas, como previsto nas normas gerais prévias ao primeiro desembolso.

Dos Desembolsos e Repasses

- I.113. Para a execução da operação, os métodos de desembolso disponíveis são os seguintes:
 - I.113.i.i.1. Adiantamentos: São antecipações de recursos com base nas necessidades reais de liquidez do Projeto, respaldadas por compromissos assinados (contratos), ou previstas com um alto grau de certeza – por um prazo predeterminado e acordado com a SEDUC - para o pagamento pontual de gastos elegíveis imputáveis a empréstimos ou outro tipo de financiamento do Banco. Esse método, além de contribuir, geralmente, para a administração e o controle adequados do uso de recursos dos projetos, facilita, particularmente, a prestação de contas daqueles Projetos que determinam seu progresso físico-financeiro com base em metas ou marcos. Essas necessidades de liquidez surgem do plano financeiro do Projeto, 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 Projeto sejam incorporados ao orçamento geral do estado, já que de outro modo dificilmente serão executados oportunamente. A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando pelo menos 80% do valor adiantado houver sido

utilizados em um prazo máximo de 180 dias. Essas prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo BID, antes que o mutuário ou o executor possa receber outro adiantamento de recursos.

- I.113.i.i.2. 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 Projeto.
 - I.113.i.i.3. Pagamentos Diretos: Pagamentos efetuados pelo Banco a fornecedores ou empreiteiros no exterior, em nome do órgão executor, a título de bens e serviços elegíveis - de origem externa ou local - destinados à execução do Projeto.
- I.114. 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 pelo Tribunal de Contas, considerando-se a oportunidade e o alcance pertinente das condições de risco fiduciário.
 - I.115. 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.
 - I.116. 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 Acordo e em valores iguais ou inferiores (por motivo de ajustes) ao valor solicitado.
 - I.117. Os pagamentos referentes a serviços ou bens adquiridos, somente serão realizados após recebidos e aprovados os produtos, bens ou relatórios de conclusão de etapas de obras, e conferidos e atestados todos os documentos comprobatórios e as faturas correspondentes.

Do Reembolso de Despesas

- I.118. O reembolso de despesas, realizadas anteriormente ao início dos desembolsos do Contrato de Empréstimo, somente será efetuado se observadas as seguintes condições:
 - i. Os procedimentos previstos no Contrato de Empréstimo e neste Regulamento tenham sido observados;
 - ii. Toda a documentação relativa à despesa realizada for apresentada;
- I.119. A SEDUC, na qualidade de Órgão Executor do Programa, centralizará, na periodicidade estabelecida no Contrato de Empréstimo, ou quando solicitadas pelo BID, as informações com relação aos desembolsos efetuados.

Prestação de Contas

- I.120. Com o fim de permitir o acompanhamento adequado do Programa e, ao mesmo tempo, manter os custos de transações em um patamar razoável, recomenda-se que as prestações de contas dos gastos efetuados sejam apresentadas ao BID pelo menos duas vezes por ano. Essa frequência deverá ser previamente acordada com o BID, como parte dos Acordos e Requisitos de Desembolsos, e avaliada durante a execução do Projeto.
- I.121. Como regra geral, desde que o Programa 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 SEDUC 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.

- I.122. O propósito da prestação de contas é demonstrar o progresso financeiro do Programa e o uso de recursos por cada categoria de investimento (ou componente), e não significa a aprovação, por parte do BID, dos gastos efetuados.
- I.123. A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando, como regra geral, pelo menos 80% do valor adiantado houverem sido utilizados. O percentual poderá ser reduzido para casos especiais, segundo os intervalos e critérios estabelecidos, na Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-6). A aprovação de tais mudanças será feita pelo Representante e requererá a concordância do Chefe de Divisão caso a modificação seja permanente
- I.124. As prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo BID antes que o mutuário ou o executor possa receber outro adiantamento de recursos.
- I.125. No prazo máximo de 6 (seis) meses a partir da assinatura do Contrato de Empréstimo, o executor deverá comprovar a implantação de sistema que permitirá automaticamente a emissão dos relatórios e demonstrações financeiras do Programa

Das Restrições ao Uso dos Recursos do Financiamento do BID

- I.126. Os recursos do financiamento do BID não poderão ser utilizados para:
 - I.126.i.i.1. Despesas não previstas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID;
 - I.126.i.i.2. Financiar ou refinanciar dívidas;
 - I.126.i.i.3. Capital de giro;
 - I.126.i.i.4. Despesas correntes de pessoal, operação e manutenção, não incrementais;
 - I.126.i.i.5. Compra de ações;
 - I.126.i.i.6. Aquisição de bens ou contratações de serviços oriundos de países que não sejam membros do BID;
 - I.126.i.i.7. Projetos que não estejam de acordo com a legislação brasileira de proteção ao meio ambiente;
 - I.126.i.i.8. Leasing.

VI. OUTROS ASPECTOS DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Prazo de execução do Programa

- I.127. O Programa será executado em seis anos, contados da data de assinatura do Contrato de Garantia.

Exigência socioambiental

- I.128. A SEDUC, por meio da UGP, deve contratar uma empresa para supervisionar as obras (a “Empresa de Supervisão”), que terá como uma de suas atribuições a supervisão dos requisitos socioambientais do AASE/PGAS do Programa.
- I.129. Antes do início das obras do Programa, deverá ser designado e/ou contratado um especialista socioambiental para supervisionar a implementação do AASE/PGAS.
- I.130. A SEDUC, por meio da UGP, deve implementar processos de participação com as partes interessadas nas obras previstas no Programa para garantir que as comunidades afetadas sejam informadas e consultadas sobre o andamento das obras e a gestão socioambiental do Programa, e tenham acesso aos mecanismos para resolução de conflitos e divulgar qualquer avaliação e plano de gestão socioambiental relacionado às obras.
- I.131. Para a licitação das obras do Programa, a SEDUC, por meio da UGP, deve garantir que os documentos de licitação incluam o requisito de conformidade com as salvaguardas do Banco e o AASE/PGAS do Programa. Um especialista socioambiental deve ser incluído como parte da equipe do empreiteiro.
- I.132. Qualquer mudança substancial nos planos socioambientais deve ser efetuada por escrito e aprovada pelo Banco de maneira consistente com suas políticas de salvaguardas sociais e ambientais.
- I.133. Com relação ao Programa e suas Instalações Associadas, a SEDUC, por meio da UGP, notificará o Banco por escrito dentro de dez (10) dias de qualquer (1) possível violação material ou real dos requisitos ambientais e sociais; (2) acidentes, incidentes ou outros eventos importantes, como derramamentos, incêndios, e descargas de substâncias perigosas; (3) conflitos sociais significativos reais ou iminentes; (4) ação regulatórias socioambientais, por exemplo, inspeções e relatórios governamentais, mudanças significativas, ações judiciais e arbitrais; ou (5) qualquer risco e impacto ambiental e social recentemente identificado, que possa afetar os aspectos ambientais e sociais do Programa e suas Instalações Associadas, em cada caso, a referida notificação deverá incluir ações tomadas ou propostas com relação a tais eventos.
- I.134. A SEDUC, por meio da UGP, deve preparar e submeter à satisfação do Banco um relatório de cumprimento socioambiental na forma e com o conteúdo acordados com o Banco, conforme apresentado em anexo ao AASE/PGAS, como parte do relatório de progresso semestral e até dois anos após a conclusão da construção.
- I.135. No início da fase de execução das obras, a SEDUC, por meio da UGP, deve desenvolver uma análise para identificar os passivos ambientais de cada local específico identificado. Além disso, os locais de descarte/tratamento de materiais perigosos que podem ser encontrados durante os trabalhos de expansão e aprimoramento das unidades escolares existentes devem ser identificados, bem como planos de gerenciamento específicos, se for o caso de atender material contendo amianto.
- I.136. A SEDUC, por meio da UGP, deve preparar, com antecedência, na fase de elaboração dos projetos executivos, os estudos de pré-viabilidade (por exemplo, estudos de solo, análise de falhas e estudos ambientais relevantes) para as obras de construção, reforma e ampliação das unidades escolares, com a finalidade de evitar riscos de desastres naturais. Além disso, a

SEDUC deve garantir que os desenhos das unidades escolares incluam os regulamentos de incêndio aplicáveis.

- I.137. Dois meses antes do início da operação de cada unidade escolar, a SEDUC, por meio da UGP, deve apresentar os planos de resposta a emergências do Banco para a sua não objeção, de acordo com as diretrizes do AASE/PGAS.

Critérios de Elegibilidade Ambiental e Social

- I.138. Nenhuma obra de infraestrutura cuja construção venha a ser financiada pelo Programa será localizada em áreas inundáveis ou em áreas de risco natural ou ambiental, exceto quando esses riscos sejam eliminados ou mitigados, através de outro Projeto (antes da implantação do projeto).
- I.139. O BID requererá, da SEDUC, a comprovação legal da posse dos terrenos, antes que sejam licitadas as obras previstas no Programa.
- I.140. Nenhuma obra de infraestrutura cuja construção venha a ser financiada pelo Programa será localizada em áreas que requeiram o reassentamento de famílias.
- I.141. Os projetos e as obras cumprirão com os requisitos do Código de Obras do Estado do Pará bem como com seu código sanitário e outras normas vigentes em nível municipal, estadual e federal, bem como com as normas pertinentes da ABNT. Todas as obras deverão seguir a normatização municipal, estadual e federal referentes à acessibilidade de pessoas com necessidades especiais a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.
- I.142. As medidas necessárias serão tomadas e as obras implementadas, com recursos próprios do estado, visando assegurar a adequada disposição do esgoto (por meio da implantação de soluções individuais de tratamento quando não for possível a conexão à rede de esgoto) e a coleta dos resíduos sólidos, em conformidade com toda a legislação local pertinente.
- I.143. As atividades de operação e manutenção devem assegurar que as condições de proteção à saúde, à segurança do trabalho e ao meio ambiente sejam preservadas. A manutenção das instalações sanitárias, da evacuação do esgoto, da qualidade do abastecimento de água e da coleta de lixo dar-se-á de maneira ambientalmente segura.

Dos Registros, Relatórios, Prestações de Contas

- I.144. A SEDUC, por meio da UGP, preparará e submeterá, ao Banco, relatórios semestrais com informação sobre os seguintes aspectos: (i) estado de cumprimento dos objetivos e resultados de cada componente, incluindo a análise e acompanhamento dos riscos a que estão sujeitos e as medidas implementadas para mitigá-los; (ii) nível de cumprimento da execução do POA; (iii) estado de execução e situação do Plano de Aquisições; (iv) cumprimento das cláusulas contratuais do Contrato de Empréstimo; e (v) estado de execução financeira do orçamento do Programa, por categoria de investimento e fonte de financiamento, incorporando minimamente os investimentos acumulados até o início do semestre, as realizadas durante o período relativo ao relatório, bem como o saldo a executar, incluindo o fundo rotativo. Adicionalmente, o relatório do segundo semestre de cada ano calendário incluirá o seguinte: (i) o POA para o ano subsequente; (ii) o Plano de Aquisições atualizado para os 18 meses subsequentes; e, se aplicável, (iii) as ações previstas para implementar as recomendações da auditoria externa. A Representação do Banco, no Brasil, com a assistência técnica da equipe do Projeto, será encarregada de supervisionar o desempenho do Programa. A equipe do Banco realizará, ao menos, uma missão de supervisão técnica por ano, a fim de conhecer o progresso nas atividades e de avaliar o Programa.
- I.145. O Mutuário e o Banco buscarão reunir-se durante o primeiro semestre de cada ano para analisar o avanço alcançado na execução, tendo como base as informações apresentadas nos relatórios semestrais. A primeira reunião terá lugar tão logo sejam aprovados os desembolsos

da operação. O relatório inicial incluirá o POA relativo ao primeiro ano do Programa e o Plano de Aquisições do Programa.

Inspeções

- I.146. O BID poderá revisar, quando julgar oportuno, a documentação, os procedimentos administrativos, licitatórios, de seleção e contratação de consultoria, financeiros e contábeis, adotados na execução do Projeto. O Coordenador Geral do Programa informará ao BID, por intermédio dos relatórios financeiros, o resultado das análises efetuadas ressaltando as divergências detectadas.
- I.147. Neste caso, o BID poderá adotar as medidas previstas nas Normas Gerais do Contrato de Empréstimo e nas Políticas de Aquisições do Banco GN-2349-15 e GN-2350-15, de janeiro de 2021.
- I.148. A SEDUC deverá manter em perfeitas condições de verificação, pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos da data de encerramento dos desembolsos do Contrato de Empréstimo, cópias dos contratos e documentos de aquisição de bens e de serviços que tenham sido firmados durante a execução do Programa, para eventuais análises que venham a se fazer necessárias.

Aquisições e Contratações

- I.149. Todas as contratações de obras, aquisições de bens e serviços distintos de consultoria serão realizados de acordo com os procedimentos estabelecidos no documento do Banco GN-2349-15, versão de janeiro de 2021, bem como com o estabelecido no Contrato de Empréstimo e no Plano de Aquisições do Programa. A licitação pública internacional será obrigatória para obras em valor igual ou superior a US\$ 25 milhões (vinte e cinco milhões de dólares), aquisição de bens em valor igual ou superior a US\$ 5 milhões (cinco milhões de dólares), e para a contratação de serviços distintos de consultoria com valor superior a US\$ 200 mil (duzentos mil dólares).
- I.150. Todas as aquisições e contratações do Programa serão revisadas pelo Banco, de acordo com o seguinte direcionamento:
 - I.150.i.i.1. Todos os processos acima dos limites para licitação internacional e que são contratados por contratação direta, serão revisados *ex ante*;
 - I.150.i.i.2. Todos os outros: LPN, CP e Consultorias abaixo de 1 milhão de dólares, serão revisados *ex post*;
 - I.150.i.i.3. O Sistema Nacional não exige supervisão fiduciária por parte do Banco.

VII. SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Procedimentos de Supervisão e Monitoramento do Programa

I.151. Os arranjos de monitoramento do Programa incluirá:

- I.151.i.i.1. a realização de quatro reuniões anuais para revisão técnica e operativa dos avanços da execução, resolução de problemas e mitigação de riscos. Dar-se devida difusão aos acordos de gestão alcançados;
- I.151.i.i.2. a implementação do Sistema de Gestão do Programa para o registro e produção do relatório semestral do Programa (3.3);
- I.151.i.i.3. os relatórios semestrais de avanço de cada um dos Componentes e do desempenho do Programa segundo a Matriz de Resultados acordada, baseados no Sistema de Gestão de Projetos, a partir do 2º ano da efetividade do Programa;
- I.151.i.i.4. a utilização das ferramentas de gestão acordadas no Workshop de Arranque do Programa, que dotará o Programa de instrumentos adequados para o planejamento das atividades e processos necessários para atingir e dar seguimento aos produtos físicos e resultados intermediários e finais. Nesse Workshop será também desenvolvido uma sessão especial de planejamento.

Avaliação do Programa

I.152. Estão planejadas as seguintes avaliações:

- I.152.i.i.1. avaliação de processos que combine a análise de dados administrativos com observações de aula, entrevistas em profundidade a todos os atores escolares, questionários para determinar o nível de implantação da nova proposta pedagógica e as mudanças na gestão escolar que deverá ser derivada dela.

Linha base

I.153. Para os resultados de proficiência de matemática e português serão utilizados dados de 2019 da Avaliação Nacional de Alfabetização que pertence ao Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB/ANA). Para a taxa de cobertura será utilizado os dados oficiais de INEP.

VIII. ANEXOS

- I. Matriz de Indicadores do Projeto (Anexo II POD)**
- II. Plano de Execução Plurianual (REL#1 POD)**
- III. Plano de Aquisições (REL#4 POD)**
- IV. Matriz de Riscos (Apêndice POD);**
- V. Acordos e Requisitos Fiduciários (Anexo III POD);**
- VI. Plano de Monitoramento e Avaliação (REL#2 POD);**
- VII. Relatório de Gestão Ambiental e Social (REL#3 POD);**