



*Governo do
Estado do Ceará
Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG
Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará - IPECE*

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE ESPECIALISTA EM GESTÃO FINANCEIRA PARA O PROJETO DE APOIO À INCLUSÃO SOCIAL E AO CRESCIMENTO ECONÔMICO DO CEARÁ – SWAp II

Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará SWAp II

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO

1. OBJETO

Contratação de Especialista em Gestão Financeira para o Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará – SWAp II.

2. EXECUTOR

Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – IPECE / Banco Mundial.

3. JUSTIFICATIVA

A Operação SWAp II faz parte de uma série de Empréstimos de Programas Ajustáveis (APL) e é resultado da parceria de longo prazo entre o Banco Mundial e o Governo do Estado do Ceará que tem como objetivo promover avanços sociais para os cidadãos, bem como auxiliar na modernização institucional do estado. Dando prosseguimento ao empréstimo SWAp I, o Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico no Ceará – SWAp II oferece auxílio contínuo à agenda de desenvolvimento do Ceará. O projeto inovador do primeiro SWAp deu destaque à importância da Gestão por Resultados, que recebe atenção ainda maior no SWAp II, se desenvolvendo sobre as bases estabelecidas pelas conquistas anteriores.

Além dos aspectos sociais, essa segunda Operação também envolverá questões como crescimento e competitividade. No total, são dez programas de investimentos selecionados para maximizar o impacto de desenvolvimento. Cerca de 14 indicadores de desembolso foram mapeados em cinco setores com o intuito de ampliar os incentivos para o alcance dos resultados, os setores são: gestão do setor público, educação, saúde, água e saneamento/gestão dos recursos hídricos, e ambiente de negócios e inovação.

Ademais, o SWAp II realiza uma abordagem multi-setorial a fim de apoiar a implementação de programas de Governo em um período de quatro anos. A fim de atingir esse objetivo o Projeto é composto por três aspectos: 1) reembolsa as despesas dos programas de gastos elegíveis; 2) esses reembolsos também dependem do alcance de um conjunto de

indicadores de desembolso pré-estabelecidos pelo Governo e Banco Mundial e 3) o projeto inclui um componente de Assistência Técnica que corresponde a cerca de 1,5% do total financiado pelo Banco (US\$ 3.67 milhões).

Dentro do Projeto existem dois componentes: (i) um componente SWAp (US\$ 235.73 milhões), responsável pelo desembolso a partir da execução de dez Programas de Gastos Elegíveis e do cumprimento de indicadores de desempenho que condicionam a liberação dos recursos do empréstimo; e (ii) um componente de Assistência Técnica para apoiar os objetivos do SWAp nos cinco setores prioritários. Esse componente deverá ser desembolsado a partir das Declarações de Gastos, da mesma forma que uma operação tradicional.

Por se tratar de um Projeto que visa apoiar a execução de Programas e Ações do Governo do Estado do Ceará sua abordagem tem de ser ampla e descentralizada, por essa razão, deve envolver algumas Secretarias e Autarquias do Estado, listadas abaixo:

ARCE	Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Ceará
CGE	Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado
CAGECE	Companhia de Água e Esgoto do Ceará
CIDADES	Secretaria das Cidades
CONPAM	Conselho Estadual do Meio Ambiente
ETICE	Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará
IPECE	Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará
PGE	Procuradoria Geral do Estado
SECITECE	Secretaria de Ciência e Tecnologia
SEDUC	Secretaria de Educação
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEMACE	Superintendência Estadual do Meio Ambiente
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SESA	Secretaria de Saúde
SRH	Secretaria de Gestão dos Recursos Hídricos
TCE	Tribunal de Contas do Estado do Ceará

Diante disso, vale salientar que a Operação SWAp II utiliza como base a estrutura organizacional das Secretarias e Autarquias de Estado. Por essa razão, com a finalidade de melhor coordenar e acompanhar as atividades envolvidas pelo Projeto, foi estabelecida uma

Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) que é lotada nas dependências do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – IPECE órgão vinculado a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG , utilizando assim, os parâmetros de gestão do Instituto. A estrutura organizacional da UGP é composta por Servidores do IPECE, nas funções de Coordenador do Projeto e Assessor do Coordenador; e de Consultores externos que exercem atividades de suporte operacional, acompanhamento financeiro, desembolsos e programas elegíveis, além de monitorarem as atividades de Assistência Técnica e licitações. Os Consultores Externos são: Agente Operacional de Projeto, Especialista em Licitações e Especialista em Gestão Financeira.

Vale destacar, que esses Consultores serão contratados através dos recursos da Parte 2 do Projeto, devidamente inseridos no Plano de Aquisição, descrito no Anexo 7 do Manual de Operações aprovado no Decreto nº 29.647 de 11/02/2009 que se refere à Assistência Técnica. Ademais, a realização de pesquisas e estudos econômicos relacionados ao Projeto ficará a cargo de um Economista, que deverá ser Servidor efetivo do IPECE.

Dessa forma, está previsto dentro do projeto de Assistência Técnica de Suporte para o funcionamento da UGP do Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará – SWAp II a contratação de um Consultor Especialista em Gestão Financeira.

4. OBJETIVOS

A contratação do Especialista em Gestão Financeira tem como objetivo assistir o Coordenador e o Assessor do Coordenador do Projeto em assuntos relacionados à gestão financeira do Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará – SWAp II.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

46200003.04.122.563.20400.22.44903500.48.0.00

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PRODUTOS

6.1 ATIVIDADES

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

- Assistir o Coordenador e Assessor do Coordenador do Projeto em assuntos relacionados à gestão financeira do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas pelos mesmos;
- Elaborar em parceria com a CPLOG/SEPLAG a previsão e execução dos Relatórios de Gastos (SOE) nos Programas de Gastos Elegíveis semestralmente ou sempre que solicitado pelo Coordenador e Assessor do Coordenador do Projeto, conforme acordado com o Banco e estabelecido na Carta de Desembolso do Projeto;
- Realizar relatórios financeiros intermediários trimestrais não auditados do Projeto (IFR), sendo a parte I referente às Despesas Elegíveis, cujas informações são provenientes da CPLOG/SEPLAG e a parte II referente às Assistências Técnicas, observando os seguintes trimestres: janeiro – março, abril –junho, julho-setembro e outubro-dezembro, na forma e conteúdo aprovados pelo Banco. Além disso, o consultor deverá providenciar as assinaturas dos relatórios e enviá-los ao Banco Mundial até as seguintes datas: 30 de janeiro, 30 de abril, 30 de julho, 30 de outubro.
- Realizar o acompanhamento semanal da execução orçamentária dos dez Programas Elegíveis, através do sistema SIAP e de contato telefônico com as Secretarias de Estado e Autarquias responsáveis pelos programas. Bem como, verificar o nível de execução das metas e observar se a utilização das fontes orçamentárias está adequada, mantendo a Coordenação do Projeto informada sobre as alterações, principalmente se estiverem relacionadas ao descumprimento das metas que envolvem a regra de 30% e 70% que podem comprometer o desembolso dos recursos do empréstimo;
- Providenciar, mensalmente, junto à CPLOG/SEPLAG, a elaboração de planilhas de acompanhamento da execução orçamentária dos dez Programas Elegíveis com relação à regra de 30% e 70%, para apresentação na reunião do Comitê SWAp II e publicação no site do IPECE;
- Elaborar análise da execução mensal dos Programas Elegíveis preparando os Relatórios Analítico e Sintético de Acompanhamento da Execução dos Programas de Gastos Elegíveis;
- Realizar o acompanhamento da execução orçamentária dos programas de Assistência Técnica, verificando a utilização da fonte orçamentária e o valor já executado dentro do acordado no plano de licitação;
- Providenciar mensalmente a conciliação da conta corrente na Caixa Econômica designada para o recebimento dos recursos de Assistência Técnica;
- Realizar a elaboração trimestral das prestações de contas dos recursos desembolsados para os projetos de Assistência Técnica. Prestações essas, que

devem subsidiar as solicitações de desembolso de recursos para este componente do Projeto;

- Realizar o acompanhamento do alcance das metas dos indicadores primários e secundários do projeto, por meio de contato telefônico com as Secretarias de Estado e Autarquias responsáveis, informando à Coordenação do Projeto qualquer alteração possa ocasionar o descumprimento dos mesmos;
- Realizar a análise da evolução dos indicadores primários e secundários, preparando o Relatório Analítico e Sintético de Acompanhamento dos Indicadores primários e secundários do Projeto;
- Providenciar os Pedidos de Desembolso através do formulário no sistema *Client Connection*, assim como, a documentação necessária para a efetivação do desembolso;
- Realizar os acompanhamentos dos desembolsos atualizando o Relatório Sumário dos desembolsos;
- Elaborar o Relatório de Acompanhamento das Missões do Banco Mundial, participar das reuniões com as setoriais, elaborar a Lista de pendências e Acordos da Missão e auxiliar na realização da Missão no que for solicitado.
- Elaborar o Relatório Anual de Desempenho do Projeto.
- Elaborar Relatórios relacionados às Auditorias do TCE e Banco Mundial;
- Realizar a revisão do Manual Operacional do Projeto e de outros documentos que se fizerem necessários;
- Participar nas reuniões mensais do COMITÊ SWAp II, do Acompanhamento Trimestral do COGERF, Reuniões de Acompanhamento das Missões, Reuniões com as Setoriais, assim como, de outras reuniões relacionadas ao Projeto, quando solicitado;
- Elaborar ofícios, apresentações e outros relatórios que forem demandados pelo Coordenador e Assessor do Coordenador;
- Auxiliar no acompanhamento dos processos de licitação no âmbito do Projeto, zelando pela observância dos procedimentos acordados entre o Estado do Ceará e o Banco Mundial.
- Auxiliar na elaboração e atualização dos Planos de Aquisições da Assistência Técnica, bem como, na elaboração dos Relatórios dos mesmos.
- Auxiliar no contato entre o TCE/CE e a Coordenação do Projeto, bem como, acompanhar a execução das auditorias anuais;
- Manter e alimentar arquivo com dados, comunicações e documentos relativos ao Projeto.

- Realizar outras atividades que se fizerem necessárias e forem demandas pelo Coordenador e Assessor do Projeto.

6.2 PRODUTOS

- Relatórios de Gastos (SOE) nos Programas de Gastos Elegíveis elaborados, assinados e enviados ao Banco Mundial e ao TCE;
- Relatórios Analítico e Sintético de Acompanhamento da Execução dos Programas de Gastos Elegíveis;
- Formulários de Pedido de Saque no Client Connection elaborados e relatórios assessórios aos pedidos de desembolso providenciados;
- Relatório Financeiro Intermediário (IFR) elaborados, assinados e enviados ao Banco Mundial e TCE;
- Relatório de acompanhamento da Regra 70% e 30% enviado pela SEPLAG disponibilizado no site do IPECE;
- Relatórios Analítico e Sintético de Acompanhamento da Execução dos Programas de Gastos Elegíveis;
- Relatório Trimestral de Prestações de conta dos recursos de Assistência Técnica;
- Relatório Analítico e Sintético de Acompanhamento dos Indicadores Primários e Secundários;
- Relatório do Sumário dos Desembolsos atualizado;
- Relatórios de Acompanhamento das Auditorias do TCE e do Banco Mundial;
- Relatórios de Acompanhamento das Missões do Banco Mundial e Listas de pendências e Acordos da Missão;
- Planos de aquisições da Assistência Técnica e Relatório do Plano de Aquisições da Assistência Técnica e suas atualizações, quando solicitado;
- Manual Operacional do Projeto e/ou outros documentos do Projeto revisados;
- Ofícios, apresentações e outros relatórios afins, conforme solicitado pela Coordenação do Projeto;
- Arquivo com relatórios, dados, comunicação e documentos relativos ao Programa.

7. QUALIFICAÇÕES PARA CADA SERVIÇO DE CONSULTORIA

Os requisitos mínimos exigidos para a contratação da Especialista em Gestão Financeira são os seguintes:

- Formação universitária completa, nos cursos de Administração ou Contabilidade ou Economia;
- Experiência em execução de projetos;
- Experiência em gestão financeira de projetos;
- Experiência em acompanhamento de indicadores;
- Experiência em elaboração de relatórios e notas técnicas;
- Noções de inglês escrito e oral;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Habilidade interpessoal;
- Capacidade de resolução de problemas;
- Iniciativa;
- Atenção à detalhes;
- Organização;
- Responsabilidade;
- Domínio de utilização Excel, word, power point e internet.

8. APROVAÇÃO TÉCNICA DOS PRODUTOS

O Especialista em Gestão Financeira deverá manter o Assessor da Coordenação do Projeto informado sobre as atividades realizadas e programadas durante todo o período de execução do contrato.

Os produtos elaborados pelo Especialista em Gestão Financeira serão acompanhados e aprovados pela Coordenação do Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará - SWAp II.

9. INSUMOS

Para a realização das atividades descritas neste Termo de Referência, estará disponível ao Especialista em Gestão Financeira a ser contratado: material de consumo, acesso à comunicação, equipamentos e mesa de trabalho.

Serão colocados à disposição do trabalho do Especialista em Gestão Financeira os processos, documentos, dados e informações necessárias para a execução das atividades propostas, a saber:

- Contrato de Empréstimo, PAD, Carta de Desembolso;

- Manual de Operações do SWAP II;
- Diretrizes para Aquisições no Âmbito de Empréstimos do BIRD e Créditos da AID aplicáveis ao projeto;
- Plano de Aquisições;
- Outros documentos relativos ao projeto.

10. FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento do Especialista em Gestão Financeira se dará em parcelas mensais. Caberá ao contratado a responsabilidade sobre o recolhimento de todos os impostos estaduais, federais e municipais.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS

O trabalho deverá ser executado diariamente nos horários de 8:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta feira, até a conclusão do projeto, que ocorrerá em 30/06/12

O consultor será pago mediante a entrega e aprovação de relatórios executivos mensais.

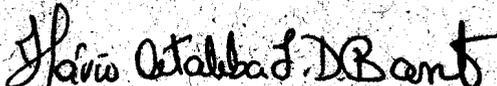
12. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser apresentados impressos em papel A4, com fonte Arial, tamanho 12 e em formato digital como arquivo do WORD 2000, de acordo com as normas técnicas de edição de textos, fornecidas pela contratante.

13. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Assessor da Coordenação do Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará - SWAP II / Banco Mundial.

14. AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR GERAL


 Flavio Ataliba Flexa Dalto Barreto
 Diretor Geral IPECE