

DOCUMENTO DO BANCO INTERAMERICANO DE
DESENVOLVIMENTO

BRASIL

**PROGRAMA DE REQUALIFICAÇÃO URBANA DA REGIÃO OESTE
DE ARACAJU – CONSTRUINDO PARA O FUTURO**

(BR-L1411)

**REGULAMENTO OPERATIVO DO PROGRAMA
(ROP)**

Versão Preliminar

Novembro/2015

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Mapas das intervenções do Programa.....	10
Figura 2 –Arranjo de Implementação do Programa	25
Figura 3 –Fluxograma de elaboração do POA.....	42

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Quadro de Custos (milhões de US\$).....	11
Quadro 2 - Cronograma de desembolso financeiro (milhões de US\$).....	11
Quadro 3 - Pré-seleção dos Bairros Eleitos.....	15
Quadro 4 -Bairros Priorizados.....	16
Quadro 5 – Obras e Serviços Elegíveis.....	17
Quadro 6 - Ciclo de Preparação dos Projetos.....	18
Quadro 7 - Critérios de avaliação e aprovação de projetos.....	20
Quadro 8–Participação Comunitária.....	21
Quadro 9 - Etapas da Regularização Fundiária – Atuação da Prefeitura.....	23
Quadro 10 - Métodos de aquisição previstos, para bens, obras e serviços.....	50
Quadro 11–Métodos de aquisição de consultorias.....	51

SUMÁRIO

1.	PROPÓSITOS E DEFINIÇÕES.....	4
1.1.	Propósito do Regulamento.....	4
1.2.	Mecanismo de Revisão do ROP.....	4
1.3.	Definições.....	5
2.	OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES.....	8
2.1.	Objetivo Geral do Programa.....	8
2.2.	Componente I. Integração Urbana (US\$55,7 milhões):.....	8
2.3.	Componente II. Recuperação Ambiental (US\$ 7,6 milhões).....	8
2.4.	Componente III. Interconectividade Urbana (US\$ 72,1 milhões).....	9
2.5.	Administração, Estudos e Supervisão (US\$ 11,1 milhões).....	9
2.6.	Imprevistos (US\$ 4 milhões).....	9
2.7.	Mapa das intervenções do Programa.....	9
3.	CUSTOS DO FINANCIAMENTO.....	11
3.1.	Custos do Programa.....	11
3.2.	Cronograma de Desembolso.....	11
3.3.	Reconhecimento de gastos de contrapartida.....	12
4.	CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DO COMPONENTE I – INTEGRAÇÃO URBANA.....	12
4.1.	Críticos de Elegibilidade de Bairros e Intervenções do Componente I – Integração Urbana. .	12
4.1.1.	Localização.....	12
4.1.2.	Grau de consolidação.....	12
4.1.3.	Situação socioeconômica.....	13
4.1.4.	Situação urbanística e legal.....	13
4.1.5.	Situação de infraestrutura e meio ambiente.....	14
4.2.	Críticos de Priorização.....	14
4.3.	Pré-seleção de Bairros.....	15
4.4.	Seleção de Bairros Priorizados.....	16
4.5.	Obras e serviços elegíveis.....	17
4.6.	Ciclo de preparação e execução de projetos.....	18
4.7.	Críticos de Avaliação e Aprovação de Projetos do Componente I – Integração Urbana.....	19
5.	METODOLOGIA DE PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA.....	20
5.1.	Atividades de Educação Sanitária e Ambiental.....	22
6.	PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.....	23
7.	ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA.....	24
7.1.	Arranjo Operacional do Programa.....	24
7.2.	Funções e atribuições.....	25
7.2.1.	Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG.....	25
7.2.2.	Órgãos da Administração Direta e Indireta da PMA.....	26
7.2.3.	Unidade de Coordenação do Programa - UCP.....	29
7.2.3.1.	Atribuições da Equipe da UCP.....	31
7.2.4.	Comissão Especial de Licitação - CEL.....	38
7.2.5.	Empresa de Supervisão de Obras.....	39
8.	ESQUEMA DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA.....	40
8.1.	Instrumentos Legais.....	40
8.2.	Instrumentos de Planejamento do Programa.....	40
8.2.1.	Plano Operacional Anual – POA.....	40
8.2.2.	Plano de Execução do Projeto – PEP.....	43
8.2.3.	Plano de Aquisições – PA.....	43
8.3.	Execução Financeira do Programa.....	43
8.3.1.	Procedimentos para Liberação Financeira.....	43
8.3.1.1.	Diretrizes Gerais.....	43
8.3.1.2.	Acordos e Requisitos de Desembolso.....	44
8.3.1.3.	Modelos de Solicitações de Desembolsos e Documentação de Apoio.....	44
8.3.2.	Prestação de Contas.....	46
8.3.3.	Procedimentos Contábeis.....	48
9.	PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO.....	49
9.1.	Referências Gerais.....	49

9.2.	Métodos de Aquisições, Contratações e Revisões.....	50
9.2.1.	Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços (exceto consultorias).....	50
9.2.1.1.	Revisão das Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços.....	50
9.2.2.	Contratação de Consultoria.....	51
9.2.2.1.	Revisão pelo BID da Seleção de Consultorias.....	52
10.	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	53
10.1.	Sistema de Monitoramento e Avaliação.....	53
10.1.1.	Instrumentos e Monitoramento.....	53
10.1.2.	Instrumentos de Avaliação.....	54
11.	MANUTENÇÃO DAS INTERVENÇÕES.....	56
12.	AUDITORIA.....	57
13.	ANEXOS.....	58
13.1.	Anexo I – Contrato de Empréstimo.....	58
13.2.	Anexo II – Quadro de Custos do Programa.....	58
13.3.	Anexo III – Decreto de criação da UCP.....	58
13.4.	Anexo IV – POA.....	58
13.5.	Anexo V – Plano de Execução do Programa – PEP.....	58
13.6.	Anexo VI – Plano de Aquisições – PA.....	58
13.7.	Anexo VII – Matriz de Resultados.....	58
13.8.	Anexo VIII – Plano de Monitoramento e Avaliação - PMA.....	58

1. PROPÓSITOS E DEFINIÇÕES

1.1. Propósito do Regulamento

O presente Regulamento Operacional do Programa (ROP) visa descrever os objetivos, componentes, critérios de elegibilidade do Programa, o arranjo de implementação, os mecanismos de monitoramento e avaliação das ações a serem desenvolvidas, e os procedimentos de auditoria do Programa, bem como estabelecer os demais termos, as condições e os procedimentos que regerão a execução dos projetos e atividades do Programa de Requalificação Urbana da Região Oeste de Aracaju – Construindo para o Futuro, financiado com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e de contrapartida local, por meio do Contrato de Empréstimo N.º XXXXX/OC – BR, firmado entre esse Banco e o Município de Aracaju.

Este instrumento abordará os seguintes aspectos: 1) Propósitos e Definições; 2) Descrição do Programa: objetivos e componentes; 3) Custos do Financiamento; 4) Critérios de Elegibilidade do Componente I; 5) Metodologia de Participação Social; 6) Plano de Regularização Fundiária; 7) Arranjo de Implementação do Programa; 8) Esquema de Execução; 9) Procedimentos de Contratação e Aquisição; 10) Monitoramento e Avaliação; 11) Manutenção, e 12) Auditoria.

Havendo conflito entre o estabelecido neste Regulamento e o disposto no Contrato de Empréstimo, constante do Anexo 01, e seus respectivos anexos, prevalecerá o disposto neste último.

1.2. Mecanismo de Revisão do ROP

Em função dos acordos entre o Banco Interamericano de Desenvolvimento e a Prefeitura Municipal de Aracaju, este ROP, por ser um instrumento dinâmico, poderá sofrer, periodicamente, atualizações, adaptações e/ou modificações, por intermédio da UCP, ao longo da aplicação dos recursos e na vigência do Programa. Para tanto, tais alterações deverão, obrigatoriamente, ser submetidas previamente a não objeção do

BID.As modificações entrarão em vigor quando o BID e o Mutuário, por meio da UCP, manifestarem sua concordância.

1.3. Definições

Os significados dos termos especiais e siglas utilizadas neste Regulamento estão apresentados a seguir:

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID): Instituição multilateral de crédito financiadora do Programa;

Secretaria Municipal da Educação (SEMED): Instituição do Mutuário responsável pela política de educação no município;

Secretaria Municipal da Família e da Assistência Social (SEMFAS): Instituição do Mutuário responsável pela política de Assistência Social no município;

Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEMINFRA): Instituição do Mutuário responsável pelas ações de infraestrutura no município; (EMURB, confirmar com Michele);

Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA): Instituição do Mutuário responsável pelas políticas ambientais e de recursos hídricos;

Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLOG): Instituição do Mutuário responsável pelo Planejamento e Gestão do Município;

Secretaria Municipal de Saúde (SMS): Instituição do Mutuário responsável pela política de Saúde no município;

Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito (SMTT): Instituição da Administração Indireta do Mutuário responsável pela política de Transportes e Trânsito no município;

Convênios/Contratos: Instrumentos firmados entre o mutuário (Prefeitura Municipal de Aracaju) e empresas do setor público (no caso de convênios) ou privado (no caso de contratos) para os propósitos de execução de projetos específicos e para a operação e manutenção de obras e equipamentos. Estes instrumentos devem definir, entre outros aspectos, o valor dos recursos envolvidos, as suas condições de pagamento ou liberação e as responsabilidades específicas dos signatários quanto à execução e/ou manutenção de obras ou implantação, operação e/ou manutenção de serviços.

Contrato de Empréstimo: Instrumento que caracteriza operação de crédito contratada entre o mutuário (Município de Aracaju) e o Banco Interamericano de Desenvolvimento.

FMM/CBR: Divisão de Gestão Fiscal e Municipal situada na representação do BID no Brasil;

Comissão de Financiamentos Externos (COFIEEX): Órgão colegiado integrante da estrutura do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão encarregado de examinar e avaliar pleitos de apoio externo de natureza financeira (reembolsável ou não reembolsável), com vistas à preparação de projetos ou programas de entidades públicas;

FIN: Department of Finance - Departamento de Finanças do BID;

Relatório de Monitoramento do Projeto (*Project Monitoring Report* -PMR): Relatório da implantação dos projetos financiados pelo BID, que relata o progresso da execução e o alcance dos resultados e efeitos;

Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS): Documento que contém as orientações do Plano de Gestão Ambiental e Social a ser implementado pelo Mutuário;

Informe de Gestão Ambiental e Social (IGAS): Informe sobre a Gestão Ambiental e Social do programa preparado pelo Mutuário com orientação do BID.

Plano Operativo Anual (POA): Plano elaborado pelo órgão executor, dentro do primeiro trimestre de cada ano de execução de um programa, mediante o qual apresentam-se as

atividades a serem desenvolvidas, o cronograma da execução por componente, bem como as correções e os ajustes às metas.

Plano de Aquisições (PA): Documento elaborado pelo órgão executor e apresentado para a aprovação do BID, no qual são previstas as aquisições de bens, as contratações de serviços de consultoria e obras, seus respectivos custos, os critérios de seleção e os procedimentos aplicáveis, em conformidade com o que dispõem os documentos GN-2349-9 (“Políticas para a aquisição de obras e bens financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”) e GN-2350-9 (“Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”). O plano de aquisições é atualizado a cada doze (12) meses durante a execução do programa ou em outra periodicidade, conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo.

Unidade de Coordenação do Programa (UCP): Unidade constituída dentro da estrutura da Prefeitura para coordenar as atividades do Programa.

Os esclarecimentos a respeito do Programa e do conteúdo deste Regulamento podem ser obtidos diretamente na Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLOG), por meio da Unidade de Coordenação do Programa (UCP), no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Aracaju
Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLOG
Unidade de Coordenação do Programa
Michele Lemos Ribeiro Alves, Coordenadora da UCP
Centro Administrativo “Prefeito Aloísio Campos” - Rua Frei Luiz Canelo de Noronha,
42 Conjunto Costa e Silva - Bairro Siqueira Campos – CEP: 49075-270, Aracaju-SE,
Brasil Tel.: (79) 3218-7907 Fax: 3218-7900
E-mail: michele.alves@aracaju.se.gov.br

2. OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES

2.1. Objetivo Geral do Programa

O objetivo do Programa é promover o melhoramento do espaço urbano de Aracaju. Os objetivos específicos são: (i) aumentar o acesso à infraestrutura urbana, habitações e serviços sociais para a população das zonas norte e oeste da cidade de Aracaju; e (ii) reduzir o tempo de viagem entre os bairros; e (iii) incrementar a quantidade de áreas verdes e protegidas no município. O Programa está estruturado em três componentes, conforme descrito a seguir:

2.2. Componente I. Integração Urbana (US\$55,7 milhões):

Este componente financiará: (i) a construção de unidades habitacionais; (ii) a construção de infraestrutura urbana; (iii) a construção de infraestrutura social (centro de assistência, educação e saúde); (iv) a implantação de redes de infraestrutura urbana básica: esgotos, drenagem pluvial e pavimentação de vias; e, (v) a implementação de ações de apoio social em atividades de unidades habitacionais (Plano de Trabalho Técnico Social – PTTS) para as áreas de intervenção do Programa.

2.3. Componente II. Recuperação Ambiental (US\$ 7,6 milhões).

Este componente financiará: (i) Implantação do Parque do Poxim; (ii) Revitalização do Parque da Sementeira; (iii) a elaboração de estudos para criação do Parque do Lamarão; (iv) elaboração do Plano Municipal de Saneamento; (v) Implantação de “eco pontos” de apoio a coleta seletiva de resíduos sólidos; (vi) criação de um centro de reciclagem, para permitir o reaproveitamento dos resíduos sólidos produzidos na região norte da cidade; (vii) implementação de um sistema de informação para a Secretaria de Meio Ambiente, conectado com os sistemas de informações de outras secretarias do município, a fim de apoiar a fiscalização e o licenciamento ambiental.

2.4. Componente III. Interconectividade Urbana (US\$ 72,1 milhões).

Este componente financiará a construção de uma via de ligação urbana estruturante (Av. Perimetral), com uma extensão total de 16,1 km, que inclui a pavimentação, viadutos, drenagem pluvial, sinalização viária, pontos e arborização.

2.5. Administração, Estudos e Supervisão (US\$ 11,1 milhões).

Adicionalmente as atividades compreendidas nos componentes I, II e III, o Programa financiará: (i) consultorias para o monitoramento e avaliação; (ii) administração e engenharia, que consistirá em: (a) contratação de consultorias para supervisão de obras; (b) contratação de especialistas para apoio a UCP; (c) capacitação da equipe da UCP; (d) gastos de administração (incluindo aquisição de equipamentos e veículos para a UCP para executar a supervisão do programa; e, (iii) auditorias externas.

2.6. Imprevistos (US\$ 4 milhões).

O empréstimo inclui adicionalmente recursos para o financiamento da execução do plano de reassentamento, das desapropriações a serem financiadas com recursos de contrapartida local.

2.7. Mapa das intervenções do Programa

MAPA DAS INTERVENÇÕES DO PROGRAMA

Inserir aqui um mapa com as intervenções do programa

3. CUSTOS DO FINANCIAMENTO

3.1. Custos do Programa

O Programa foi estruturado em US\$ 150.400.000,00 (cento e cinquenta milhões e quatrocentos mil dólares), sendo financiado com 50% de recursos do BID e os outros 50% com recursos de contrapartida local, os quais serão distribuídos da seguinte maneira:

Quadro 01: Quadro de Custos (milhões de US\$)

Categorias / Componentes	US\$1.000			%
	BID	Local	Total	
Componente I. Integração Urbana	11,5	44,2	55,7	36,1
Componente II. Recuperação Ambiental	7,3	0,3	7,6	4,9
Componente III. Interconectividade Urbana	45,3	26,8	72,1	46,7
Administração, Estudos e Supervisão.	9,0	2,1	11,1	7,2
Imprevistos	2,1	1,9	4,0	2,6
TOTAL	75,2	75,2	150,4	0

O quadro de custos detalhado e em Real encontra-se no Anexo II deste Regulamento.

3.2. Cronograma de Desembolso

A seguir é apresentado o cronograma de desembolso financeiro do Programa

Quadro 02: Cronograma de desembolso financeiro (milhões de US\$)

Fonte	Ano 01	Ano 02	Ano 03	Ano 04	Ano 05	Total
	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$
BID	13,7	37,0	18,8	3,8	1,9	75,2
Contrapartida	38,2	19,8	13,0	4,2	0,0	75,2
Total	51,9	56,8	31,8	8,0	1,9	150,4
%	34,5	37,8	21,1	5,3	1,3	100
% Acumulado	34,5	72,3	93,4	98,7	100	

3.3. Reconhecimento de gastos de contrapartida

O Banco poderá reconhecer, como contrapartida local, gastos até o equivalente à US\$ 15.000.000,0 (quinze milhões), o que representa cerca de 20% (vinte por cento) dos gastos estimados com recursos de contrapartida local. Serão aceitos gastos efetuados em atividades elegíveis até 18 meses anteriores a data de aprovação do empréstimo pelo Diretório do Banco e posteriores a 28 de julho de 2014, quando foi aprovado o perfil do Projeto. Serão aceitas despesas comprovadas referentes à supervisão de obras, estudos e projetos de engenharia e obras dos componentes I, II e III, sempre que se tenha a sua elegibilidade aceita pelo Banco, nos termos do contrato de empréstimo e da Política de Reconhecimento de Gastos, Financiamento Retroativo e Aquisições Antecipada do Banco (OP-507/GN-2259-1).

4. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DO COMPONENTE I – INTEGRAÇÃO URBANA

4.1. Critérios de Elegibilidade de Bairros e Intervenções do Componente I – Integração Urbana

Os bairros e as intervenções do Componente I - Requalificação Urbana para serem elegíveis pelo Programa deverão atender aos seguintes critérios.

4.1.1. Localização

O governo municipal considera que serão elegíveis os projetos localizados no eixo de integração norte e oeste do Município de Aracaju.

4.1.2. Grau de consolidação

Os bairros elegíveis deverão atender aos seguintes critérios do grau de consolidação:

- i. Serão elegíveis os bairros com maioria da população estratos 0 a 3 de salario mínimo de renda.
- ii. Serão elegíveis os bairros com indicador qualidade - área de lazer < 4, conforme descrito a seguir.

4.1.3. Situação socioeconômica

Para as ações de atendimento à Componente I – Integração Urbana, i) Construção de Unidades Habitacionais, a definição dos critérios socioeconômicos deverão estar lastreados pelo regramento da Lei Federal Nº 11.977, de 07/07/2009 que dispõe sobre o Programa Minha Casa Minha Vida e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas.

Será também considerado critério proferido pela Resolução Nº 01/2015 de 28/05/2015 da Prefeitura de Aracaju, Secretaria de Infraestrutura que torna elegível os beneficiários de Auxílio a Moradia, pago pelo poder público municipal.

4.1.4. Situação urbanística e legal

Os projetos elegíveis do programa deverão estar localizados dentro do limite urbano e considerar a abrangência dos bairros elegíveis, apresentar condições de regularização fundiária, obedecer à legislação urbanística do município e a legislação ambiental.

Levar em consideração o regramento da Lei Federal Nº 11.977, de 07/07/2009 que dispõe sobre o Programa Minha Casa Minha Vida, notadamente os seguintes pontos:

- i) A necessidade do município de Aracaju implementar os instrumentos da Lei Nº 10.257, de 10/07/2001, voltados ao controle da retenção das áreas urbanas em ociosidade;
- ii) O município deverá implementar medidas de desoneração tributária, para as construções destinadas à habitação de interesse social.

- iii) Infraestrutura básica que inclua vias de acesso, iluminação pública e solução de esgotamento sanitário e de drenagem de águas pluviais e permita ligações domiciliares de abastecimento de água e energia elétrica;
- iv) A existência ou compromisso do poder público local de instalação ou de ampliação dos equipamentos e serviços relacionados a educação, saúde, lazer e transporte público.

4.1.5. Situação de infraestrutura e meio ambiente

Para elegibilidade de projetos de Requalificação Urbana do Programa deverão atender as seguintes situações de infraestrutura e meio ambiente:

- i. As áreas do projeto deverão apresentar carências de infraestrutura urbana, especificamente, no que tange, a pavimentação de vias, iluminação pública, passeis, micro drenagem, áreas de lazer, equipamentos sociais, educacional e de saúde, entre outros.
- ii. As áreas objeto de projetos deverão apresentar situações de riscos ambientais que sejam passíveis de serem mitigados levando-se em conta a critérios custo-efetiva a partir de parâmetros definidos pelo Programa; e
- iii. Para áreas alvo das ações declaradas elegíveis para requalificação urbana e ampliação viária não poderá ocorrer restrições severas ambientais tais como interferência em reservas ambientais e em sítios arqueológicos.

4.2. Critérios de Priorização

Os critérios de priorização do Programa para atendimento de bairros e famílias são os seguintes:

- i. Características socioambientais < 4
- ii. Bairros na área Av. Perimetral, setor Noroeste da Cidade;

- iii. Prioridade de atendimento às famílias residentes em áreas de risco ou insalubres ou que tenham sido desabrigadas;
- iv. Prioridade de atendimento às famílias com mulheres responsáveis pela unidade familiar;
- v. Prioridade de atendimento às famílias de que façam parte pessoas com deficiência e pessoas idosas.
- vi. Adoção de critério definido pela Resolução N° 01/2015 de 28/05/2015 da Prefeitura de Aracaju, Secretaria de Infraestrutura, destinar 20% do total das unidades habitacionais do Programa para Entidades Representativas dos Movimentos Populares, conforme elencadas pela Lei Municipal N° 4.512/2014.

4.3. Pré-seleção de Bairros¹

A Prefeitura de Aracaju está estruturado em 39 bairros e após a aplicação dos critérios de elegibilidades resultou um total de 28 bairros elegíveis apresentados no Quadro a seguir.

Quadro 3: Pré-seleção dos Bairros Eleitos

	Bairro	Renda (salários mínimos)	Taxa de Crescimento anual % (1996-2007)	Qualidade de Lazer	Características socioambientais
1	Aeroporto	2 a 3	8,67	2	3,6
2	América	2 a 3	-0,75	2	3,6
3	Bugio	2	0,3	2	3,7
4	Capucho	1 a 3	-4,04	n/o	2,9
5	Centro	2 a 3	-1,22	3	3,8
6	Cidade Nova	3	1,64	n/o	3,8
7	Cirurgia	3	-0,51	n/o	4
8	Dezoito do Forte	2 a 3	0,84	3	3,5
9	Getúlio Vargas	2 a 3	-0,11	2	3,9
10	Ignácio Barbosa	2 a 3	3,15	4	3,4

¹ A partir do estudo “Mapeamento Sócio-Ambiental como Ferramenta para Análise das Relações Espaciais: Os Bairros de Aracaju” elaborado pelo Laboratório de Planejamento e Promoção da Saúde do Instituto de Tecnologia e Pesquisa - ITP/UNIT, com apoio do CNPq, Vania Fonseca, Antônio Fernando Cabral Gonzaga Junior, Sandra Regina O. P. B. O estudo, abrangendo o conjunto da zona urbana de Aracaju analisou as principais características do espaço urbano, sendo geradas matrizes para cada aspecto observado, e atribuídas notas variando entre 1 e 5, com os valores mais altos atribuídos às condições mais desejáveis. A partir do conjunto de matrizes foi elaborada nova matriz, sintetizando as condições observadas em cada bairro, de forma a poder ser utilizada como instrumental para o planejamento urbano, especialmente vinculado aos setores de defesa civil e saúde pública. Deste modo a valoração da situação observada entre 1 e 5, sendo 1 igual à situação menos desejável e 5 igual à situação mais desejável.

1 1	Industrial	2	1,64	4	3
1 2	Jabotiana	2 a 4	2,66	4	3,3
1 3	Jardim Centenário	2	3,72	n/o	3,4
1 4	Jose Conrado de Araújo	2	-0,01	2	3,9
1 5	Lamarão	1 a 3	5,7	1	2,9
1 6	Olaria	2	0,14	3	3,8
1 7	Palestina	2	0	1	3,6
1 8	Pereira Lobo	2 a 3	0,22	3	3,8
1 9	Ponto Novo	3	0,13	2	4
2 0	Porto Dantas	1	9,97	4	2,8
2 1	Santa Maria (*)	1	9,1	1	2,2
2 2	Santo Antônio	2 a 3	-0,18	3	3,8
2 3	Santos Dumont	3	1,1	2	3,7
2 4	São Conrado	2	1,29	3	3,3
2 5	Siqueira Campos	3	0,06	2	3,6
2 6	Soledade	1	7,2	1	3,5
2 7	Suissa	2 a 3	-0,33	2	3,9
2 8	17 de março (**)	1	9,1	1	2,2

Fonte: PMA

(*) Taxa de crescimento médio anual no período de 2000 a 2010

(**) Valores estimado.

4.4. Seleção de Bairros Priorizados

Aplicados os critérios de priorização foram então definidos 12 bairros que deverão ser alvo das ações do Programa de Requalificação Urbana, conforme apresentado do Quadro a seguir.

Quadro 4: Bairros Priorizados

Bairro		Renda (salários mínimos)	Taxa de Crescimento anual % (1996-2007)	Qualidade de Lazer	Bairros da Av. Perimetral
1	Bugio	2	0,3	2	sim
2	Capucho	1 a 3	-4,04	n/o	sim
3	Cidade Nova	3	1,64	n/o	sim
4	Jabotiana	2 a 4	2,66	4	sim
5	Jardim Centenário	2	3,72	n/o	sim
6	Jose Conrado Araújo	2	-0,01	2	sim
7	Lamarão	1 a 3	5,7	1	sim
8	Olaria	2	0,14	3	sim
9	Santa Maria (*)	1	9,1	1	sim
10	Santos Dumont	3	1,1	2	sim
11	Soledade	1	7,2	1	sim
12	17 de março (**)	1	9,1	1	sim

Fonte: PMA.

(*) Taxa de crescimento médio anual no período de 2000 a 2010

(**) Valores estimados

4.5. Obras e serviços elegíveis

As obras e serviços em infraestrutura urbana, habitações e serviços sociais, ampliação de via urbana, ações de recuperação ambiental, projetos sociais e desenvolvimento institucional a serem implantados com recursos do Programa serão considerados elegíveis se enquadrados nas seguintes tipologias de intervenções, a saber:

Quadro 5: Obras e Serviços Elegíveis

Intervenção	Descrição
Terraplenagem	Realização de atividades deserviços de topografia, sondagem e ensaios para caracterização do solo da região, remoção de camada vegetal e solo orgânico, execução de obras de corte, aterro e compactação de aterro, movimento de terra da área de empréstimo para obra e remoção para bota-fora, contenção de taludes (muros de arrimo, retaludamento, etc), banquetas e vegetação adequada, entre outras soluções.
Abastecimento de água	Execução de obras de implantação de rede de distribuição da água potável, com as respectivas ligações domiciliares, inclusive adução em

Intervenção	Descrição
	situações excepcionais.
Esgotamento Sanitário	Construção de rede de esgotamento sanitário, conexões domiciliares e estações elevatórias e estação de tratamento.
Macrodrenagem	Execução de obras de controle de inundações, galerias celulares, pontes e pontilhões e adequação de córregos, inclusive escadas de dissipação de energia.
Drenagem de águas pluviais	Construção, ampliação e melhoramento de rede de águas pluviais locais, inclusive de valas e córregos que atuam como corpo receptor nas áreas de intervenção ou nas áreas degradadas.
Sistema viário	Ampliação do sistema viário através da pavimentação, obras de arte, drenagem pluvial, sinalização viária, arborização e paisagismo, construção de calçadas e ciclovia.
Construção de unidades habitacionais	Construção de unidades habitacionais em alvenaria para uso residencial nos casos de reassentamento ou remanejamento interno daquelas em situação de risco, em áreas de interesse ambiental ou situação de interferência com obras, bem como a reposição de moradias precárias. Os custos com abrigo provisório também poderão ser previstos.
Equipamentos sociais e urbanos	Construção, reforma, adequação e aquisição de equipamentos móveis para estabelecimentos públicos voltados ao atendimento das necessidades identificadas da população beneficiada como: saúde, educação, segurança, esporte, lazer, comércio menor local, assistência social, convivência comunitária, atenção à infância, ao idoso, ao portador de deficiência, e segurança pública
Infraestrutura social	Ações orientadas ao fortalecimento das comunidades através dos eixos: (i) desenvolvimento comunitário e educação ambiental, (ii) sensibilização, mobilização comunitária, capacitação, organização e acompanhamento contínuo das comunidades, inclui levantamento e reconhecimento participativo de ações voltadas à participação comunitária, Elaboração do Plano de Trabalho Técnico e Social – PTTTS . Implantação e negociação, estabelecimento de parcerias e acompanhamento; (a) tele cursos para jovens e adultos; (b) cursos de formação de lideranças e agentes comunitários, cursos de aperfeiçoamento na área de construção civil, cursos de introdução à cultura empreendedora e plano de negócio, curso de informática e curso qualificação profissional por demanda.
Proteção e recuperação ambiental	Execução de estudos e planos ambientais. Execução de plano de saneamento ambiental municipal. Execução de ações destinadas a eliminar ou minimizar impactos ambientais negativos nas áreas objeto de intervenção, como reflorestamento com espécies nativas, plantio de grama, implantação de parques lineares, arborização de vias, reflorestamento, obras de controle de inundações, estabilização de solos, taludes e obras de proteção ambiental em geral, áreas de lazer e equipamentos públicos que favoreçam a apropriação e preservação por parte da comunidade beneficiada. Implantação e recuperação de

Intervenção	Descrição
	parques. Criação de centro de reciclagem de resíduos sólidos, implantação de coleta seletiva. Implantação de sistema de informações para a gestão ambiental.
Projetos	Elaboração e desenvolvimento de estudos, planos e projetos, inclusive planilhas orçamentárias, necessários para a realização das intervenções.
Gerenciamento do programa	Consultoria de avaliação e monitoramento, supervisão técnica ambiental de obras, assessoria técnica e auditorias.

4.6. Ciclo de preparação e execução de projetos

Neste item é apresentado o ciclo básico de preparação dos Projetos do Componente I – Integração Urbana

Quadro 6: Ciclo de Preparação dos Projetos

FASE: PRÉ-URBANIZAÇÃO (PRÉ-OBRA)	
PROMOÇÃO E SERVIÇOS INICIAIS	<p>A UCP será responsável por:</p> <p>PROMOÇÃO: A Prefeitura entrará em contato com as entidades participantes e operadoras de serviços públicos para apresentar o Programa solicitar/negociar as respectivas participações em todas as intervenções. O programa será divulgado, apresentado, discutido e pactuado com a população da área de intervenção.</p> <p>ELABORAÇÃO de TR's (TERMOS DE REFERÊNCIA): A elaboração dos TR's será de responsabilidade da UCP, sendo que a mesma poderá contratar serviços de consultoria, através de empresas, ONG's, consultores individuais, entre outros, para tal fim. A ordem de elaboração dos Termos dependerá da prioridade de cada trabalho.</p> <p>CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS: Serão executadas as etapas: Convocação para contratação de serviços de consultoria; Licitação de serviços de consultoria de acordo com as políticas do Banco; Contratação de empresas consultoras para elaboração de projetos.</p>
DESENHO DE PROJETOS	<p>Os projetos e desenho executivo serão elaborados mediante contratação de empresas especializadas na preparação de projetos.</p> <p>DESENHO EXECUTIVO: O desenho executivo contemplará: Elaboração dos projetos executivos; Discussão, priorização e aprovação dos projetos executivos pela comunidade; Aprovação do projeto executivo pela Prefeitura (secretarias/UCP) e empresas operadoras de serviços.</p>
EXECUÇÃO DE PROJETOS	<p>LICITAÇÃO DE OBRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS: A UCP elaborará os documentos de licitação de obras e serviços com</p>

	<p>apoio dos técnicos da PMA e também da empresa de supervisão das obras; A Comissão Especial de Licitação – CEL será responsável pelos processos de licitação das intervenções, seguindo as políticas do Banco.</p> <p>EXECUÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS: Serão executadas as obras e serviços de acordo com os projetos, cronogramas e orçamentos elaborados e aprovados, depois de cumpridas as etapas de licitações e conforme contrato firmado com a Prefeitura;</p>
SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO	<p>Serão realizados dois tipos de supervisão: A execução das obras será supervisionada em seus diferentes componentes e de modo integral por empresa contratada especificamente para tal serviço; A fiscalização das ações sociais será realizada por equipe técnica da Prefeitura designada para este efeito com apoio da firma consultora de Gerenciamento.</p> <p>Após aprovação por parte da UCP das obras e serviços, fiscalizações pelas secretarias envolvidas as obras e serviços serão considerados como trabalhos concluídos.</p>
ACOMPANHAMENTO PÓS OBRA.	<p>Será feito um trabalho de avaliação seis meses após a entrega das obras, e, por meio dos trabalhos sociais implantados na comunidade, será realizado o acompanhamento dos resultados.</p>

4.7. Critérios de Avaliação e Aprovação de Projetos do Componente I – Integração Urbana

Só serão financiados aqueles projetos de urbanização integrada que se enquadrem aos critérios e requisitos descritos a seguir:

Quadro 7: Critérios de avaliação e aprovação de projetos

Critérios de avaliação e aprovação de projetos
Critérios técnicos
<p>Que se demonstre a viabilidade social, técnica, econômica, ambiental, institucional e financeira (quando necessária) e a sustentabilidade das intervenções ao longo do tempo.</p> <p>Que os projetos considerem um conjunto mínimo de intervenções priorizando a seguinte ordem: saneamento, drenagem, intervenções sociais e urbanísticas, bem como intervenções de melhoramento na rede viária.</p> <p>O Projeto deverá assegurar que todos os beneficiários contarão, a partir da conclusão do mesmo, com fornecimentos regulares de água potável, com saneamento básico, drenagem e sistemas viários eficientes.</p>

O Projeto deverá considerar a legislação ambiental vigente. Que o projeto conte com a aprovação das obras de infraestrutura pelos órgãos competentes (município, empresa de água, e outros).
Critérios econômicos
Todos os investimentos a serem implementados pelo projeto deverão ser sustentáveis e contemplar a garantia dos custos de operação e manutenção correspondentes ou contemplar modalidades de gestão específicas para os serviços públicos implantados. Deverão apresentar Taxa Interna de Retorno superior a 12% e relação Benefício – Custo superior a 1.
Outros critérios
Os agentes responsáveis pela operação e manutenção dos serviços deverão aprovar os respectivos projetos que consiste em certificar sua incorporação aos seus serviços, total ou parcialmente (está autorizado às associações de moradores cumprirem essa função). Cada projeto deverá conter informações claras sobre a modalidade de gestão, operação e manutenção dos serviços cuja administração será de responsabilidade da comunidade incluindo os procedimentos que se utilizaram para sua regulamentação, orçamento, fontes de financiamento e cronograma de implantação. (sustentabilidade socioambiental).

5. METODOLOGIA DE PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

Neste item será apresenta da metodologia participação comunitária para o Componente I – Integração Urbana.

A metodologia da participação comunitária deverá seguir fases e atividades, como também, ficam discriminadas as respectivas responsabilidades distribuídas pelos organismos da prefeitura e pela estrutura de gestão do Programa. No Quadro apresentado a seguir é descrita esta metodologia.

Quadro 8: Participação Comunitária

Fase	Atividades	Responsáveis
Ações preliminares	<ul style="list-style-type: none"> i. Mobilização preliminar da população: A UCP através da Secretaria de Bem Estar Social da Prefeitura realizará a mobilização preliminar da população, de maneira preparatória às ações de início da elaboração de projetos. ii. Apresentação: A UCP através das Secretarias municipais da Família e Assistência Social, Infraestrutura (habitação), Meio Ambiente e SEPLOG realizará apresentação do Programa com objetivo de fazer conhecer os aspectos e as características gerais do mesmo. 	<p>Coordenação: UCP Supervisão: SEPLOG Execução: SEPLOG, SEMFAS, EMURB.</p>
Desenho do Projeto Urbanístico Integral – Plano de Intervenção Local	<ul style="list-style-type: none"> i. Promover ações para o levantamento de dados, sistematização e elaboração do diagnóstico socioeconômico da área em foco e cadastramento das famílias beneficiadas. ii. Elaboração do Plano de Intervenção Local. iii. Elaboração do Trabalho Técnico Social. iv. Divulgação da proposta, sensibilização e mobilização do grupo de moradores pós morar e população em geral para seu envolvimento e participação no projeto. v. Apoiar a organização da Assembleia para Eleição da Comissão de Representantes (CRE) da área em foco. vi. Instrumentalizar os grupos de representantes que constituem a CRE para assegurar o fluxo de informações à comunidade e aprovação do Plano de intervenção Local. vii. Elaboração do plano urbanístico, dos projetos básicos e executivos. viii. Licenciamento prévio ambiental. ix. Implantação de escritório local para atendimento às famílias. x. Estruturação dos espaços de participação comunitária. xi. Elaboração do Plano de Reassentamento das famílias (se aplica). xii. Início da implantação do Trabalho Técnico Social. xiii. Contratação das obras. 	<p>Coordenação: UCP Supervisão: SEPLOG Execução: UCP - EMURB</p>
Execução das Obras	<ul style="list-style-type: none"> i. Implantação do “Projeto Executivo de Desenvolvimento Comunitário e Apoio Social”. ii. Elaboração do Plano de Obras. iii. Aprovação do Plano pela UCP. iv. Execução das obras. v. Atividades de gestão integrada e participativa com a comunidade e a CRE. vi. Acompanhamento da execução das obras junto com a CRE. vii. Disseminar noções de educação para a saúde, patrimonial, sanitária, ambiental, de mobilidade urbana, de relações de vizinhança e participação coletiva, visando à sustentabilidade do 	<p>Coordenação: UCP Supervisão: SEPLOG, SEMFAS. Execução: UCP - EMURB</p>

Fase	Atividades	Responsáveis
	<p>empreendimento, por meio de atividades informativas, educativas, discussões coletivas e eventos sociais.</p> <p>viii. Início dos cursos de Geração de Trabalho e Renda</p> <p>ix. Plantão Social no Escritório Local ou em equipamentos públicos localizados na área de intervenção</p> <p>x. Acompanhamento das famílias em processo de remoção (se aplica).</p> <p>xi. Continuidade na implementação do Trabalho Técnico Social.</p> <p>xii. Implantação de ações de recuperação ambiental.</p> <p>xiii. Monitoramento das ações.</p>	
Pós obras	<p>i. Continuação dos cursos de geração de Trabalho e Renda, e implantação do curso capacitação profissional por demanda.</p> <p>ii. Integração dos Programas Sociais e atividades comunitárias existentes na área de intervenção do projeto: CRAS, Creches, Postos de Saúde, atividades organizadas pela Secretaria de Bem Estar Social, atividades organizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, atividades organizadas pela Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>iii. Conclusão das ações do trabalho técnico social.</p> <p>iv. Atividades de avaliação e monitoramento do Programa pela comunidade com base nos seguintes referenciais: metas propostas e metas alcançadas; impactos positivos e negativos; resultados esperados e obtidos; pontos facilitadores e dificuldades.</p>	<p>Coordenação:UCP. Supervisão: SEPLOG Execução: UCP – EMURB – SEMFAS, SAS, SEMED.</p>
Preparação da saída da área de intervenção	<p>i. Desativação da Equipe e do Escritório Local.</p> <p>ii. Articulação com a equipe UCP e secretarias envolvidas para sequência das ações de caráter continuado e sustentabilidade das intervenções realizadas.</p> <p>iii. Monitoramento das ações.</p>	<p>Coordenação:UCP Supervisão: SEPLOG Execução: UCP – EMURB – SEMFAS, SAS, SEMED</p>
Avaliação de resultados	<p>i. Elaboração da Avaliação de Resultados do componente Urbanização de Favelas com base nos indicadores estabelecidos.</p>	<p>Coordenação e Supervisão: UCP e SEPLOG Execução: UCP e SEPLOG</p>

5.1. Atividades de Educação Sanitária e Ambiental

O objetivo geral destas atividades é incorporar a dimensão ambiental na formação das pessoas para desenvolver consciência ambiental crítica, inserida nas relações sociais, através de informações, oficinas e práticas pedagógicas, para que essas possam atuar

como agentes multiplicadores, integrando as suas atividades os princípios e práticas de educação sanitária e ambiental.

A UCP em coordenação com a SEMFAZ e EMURB serão responsáveis pelo desenvolvimento de atividades, as quais incluem sensibilização da comunidade para a temática ambiental, de educação quanto à condição das áreas, mutirões de limpeza nas áreas, oficinas relacionadas ao lixo e constituição de grupos de agentes ambientais, entre outras.

Adicionalmente a equipe da UCP e das respectivas secretarias trabalharão na formulação do plano de educação sanitária e ambiental com a participação da comunidade e desenvolverá oficinas com líderes para construção do plano de ação. Outras atividades que poderão ser desenvolvidas incluem: atividades lúdicas de sensibilização nas escolas e específicas com crianças e adolescentes com reciclagem e resíduos sólidos.

6. PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

No quadro a seguir são apresentadas as etapas necessárias para a regularização fundiária das áreas objeto de intervenção. O procedimento como um todo leva em torno de 02 anos para ser concluído, podendo ainda ocorrer atrasos caso apareçam dificuldades não previstas.

Considerando essa possibilidade e como forma de oferecer alguma segurança aos moradores durante este trâmite, será adotada numa etapa intermediária o instrumento da Concessão de Uso do Solo Não Onerosa, de modo similar ao já praticado em outras áreas sob intervenção do município.

Quadro 9: Etapas da Regularização Fundiária – Atuação da Prefeitura

AÇÃO	COMPETÊNCIA	ENVOLVIDOS
Elaboração do Projeto Urbanístico para a área de reassentamento	UCP / EMURB	SEPLOG, EMURB
Apresentação do Projeto Urbanístico à comunidade	UCP / EMURB	EMURB, SEMFAS

AÇÃO	COMPETÊNCIA	ENVOLVIDOS
Cadastramento das famílias	SEMFAS / EMURB	EMURB, SEMFAS
Aprovação do Projeto Urbanístico	EMURB	EMURB
Registro do Projeto Urbanístico em cartório	UCP / SEPLOG	SEPLOG, CARTÓRIO
Audiências Públicas	SEPLOG, EMURB, SEMFAS,	SEPLOG, EMURB, SEMFAS, COMUNIDADE.
Declarar a área de Interesse Social	Secretaria de Governo - SEGOV, CÂMARA, PREFEITO.	CÂMARA, SEGOV, GABINETE DO PREFEITO.
Encaminhar Projeto de Lei para a Câmara autorizar a Prefeitura efetivar a regularização fundiária às famílias	SEGOV	SEPLOG, SEGOV
Elaborar minuta do contrato de CDRU.	EMURB	EMURB
Apresentar minuta do contrato de CDRU em audiência pública às famílias para discussão	SEPLOG, SEMFAS.	SEPLOG, SEMFAS, EQUIPE SOCIAL, COMUNIDADE.
Elaborar CDRU para cada família	EMURB	EMURB
Coletar assinatura nos contratos dos beneficiários e prefeito	SEMFAS,	EQUIPE SOCIAL, COMUNIDADE.
Registrar em cartório os contratos	SEPLOG	SEPLOG, CARTÓRIO
Fazer averbação de cada apartamento em nome do cessionário quando se tratar de prédio de apartamentos	SEPLOG	SEPLOG, CARTÓRIO
Solenidade de entrega dos contatos aos beneficiários	SEPLOG, SEGOV, SEMFAS, EMURB	SEPLOG, SEGOV, COMUNIDADE, SEMFAS, EMURB.
Inclusão no cadastro imobiliário o registro dos imóveis com o nome do cessionário	SEPLOG, SEMFAZ	SEPLOG, SEMFAZ
Inclusão no cadastro único da PMA o nome de cada cessionário.	SEMFAS	SEMFAS
Encaminhar relação dos concessionários para a Gerência do Patrimônio da União - GRPU	SEPLOG	SEPLOG, GRPU

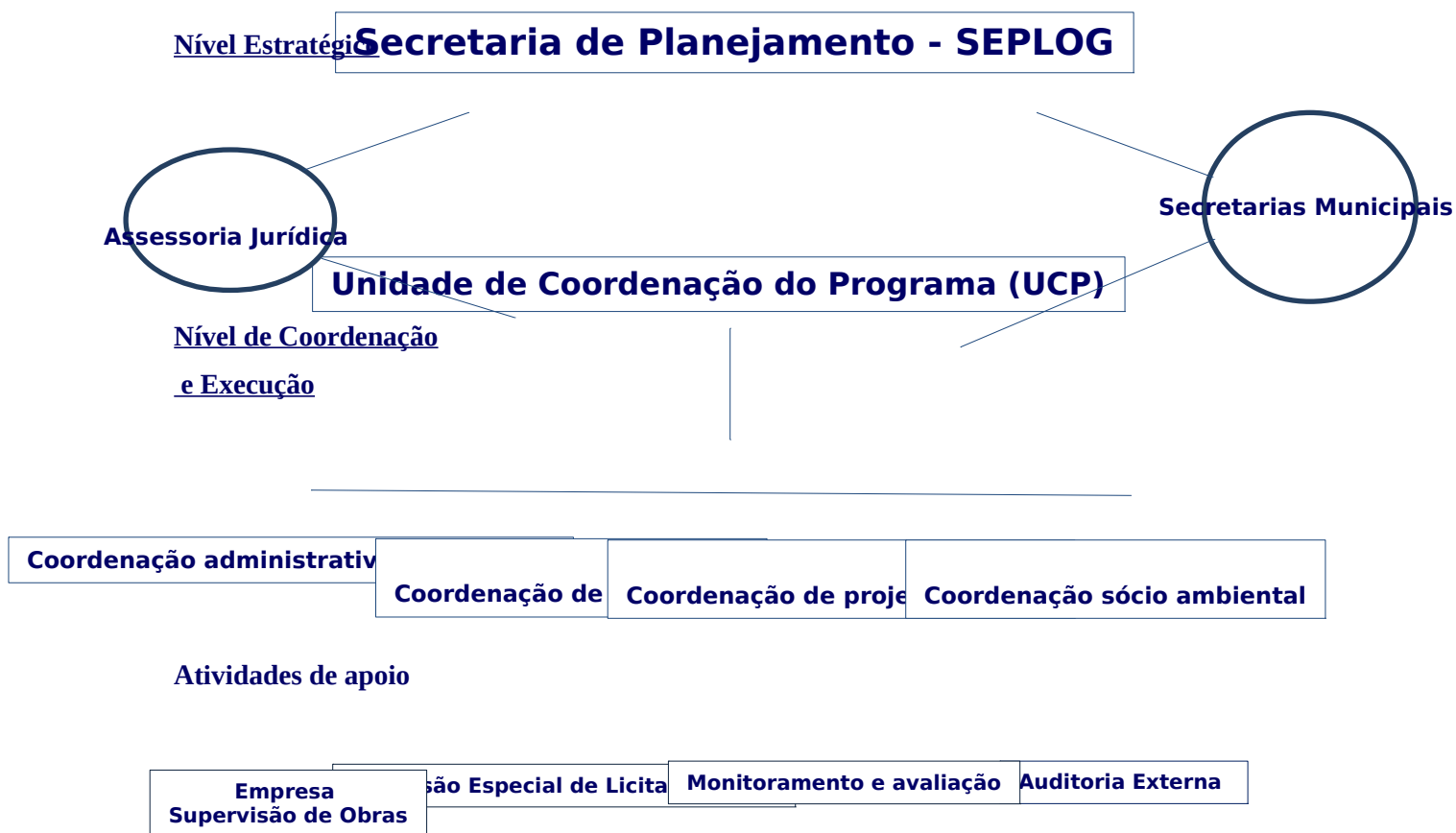
7. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

1.1. Arranjo Operacional do Programa

A Prefeitura Municipal de Aracaju estabeleceu que a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG seja o órgão responsável pela execução do Programa. Para apoiar a SEPLOG na execução do Programa será estruturada uma Unidade de Coordenação do Programa – UCP que será responsável pela

operacionalização às ações do Programa. A figura a seguir apresenta o arranjo operacional do Programa.

Figura 2 – Arranjo de Implementação do Programa



1.2. Funções e atribuições

Neste item serão detalhadas as funções e atribuições dos principais atores envolvidos com a execução do programa.

1.2.1. Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG

A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG exercerá as atribuições do nível estratégico do Programa, promovendo a articulação com o Gabinete do Prefeito e com as demais secretarias envolvidas com o Programa.

Portanto, compete a SEPLOG:

1. Fornecer orientações estratégicas e acompanhar a execução do Projeto;
2. Promover articulação entre órgãos da Administração direta e indireta do município de forma a promover o apoio à UCP;
3. Promover a interação com o Gabinete do Prefeito; e
4. Acompanhar o desempenho da UCP na execução do Programa.

7.1.1. Órgãos da Administração Direta e Indireta da PMA.

Na execução do Programa estarão envolvidas as seguintes secretarias: (i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA; (ii) Secretaria Municipal de Saúde - SMS; (iii) Secretaria Municipal de Educação - SEMED; (iv) Secretaria Municipal da Família e Assistência Social - SEMFAS; (v); Superintendência Municipal de Transporte e Transito – SMTT; e(vi) Empresa Municipal de Obras e Urbanização – EMURB.

A seguir são apresentadas as principais atribuições de cada uma destas unidades.

i. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA

A SEMA apoiará a UCP na execução das atividades relacionadas com as questões ambientais do Programa, em especial, ao licenciamento ambiental dos empreendimentos do programa e na execução das demais atividades relacionadas às questões ambientais e de recursos hídricos. Destacam-se algumas das atribuições da SEMA:

- a) coordenar o Sistema Municipal do Meio Ambiente,
- b) conceber, planejar e operacionalizar a política Municipal do Meio Ambiente, assegurando ampla participação da sociedade;
- c) licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;
- d) exigir, na forma da lei, a realização de Estudos de Impacto Ambiental – EIA e do respectivo relatório de Impacto Ambiental – RIMA;
- e) promover a recuperação ambiental e o reflorestamento de área degradadas;

f) acompanhar o gerenciamento da destinação de resíduos sólidos.

ii. Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Neste programa a SMS apoiará a UCP na execução das ações relacionadas ao tema, especificamente, na implantação e estruturação das equipes das Unidades de Saúde, do Centro de Atenção Psicossocial e do Hospital Maternidade. Assim, as principais atribuições da SMS são:

- a) gerenciar o sistema Único de Saúde no município;
- b) planejar, formular, supervisionar, e executar políticas de saúde pública do município;
- c) executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência.

iii. Secretaria Municipal de Educação - SEMED

A SEMED apoiará a UCP na execução das ações relacionadas ao tema, especificamente, na implantação e estruturação das equipes das unidades educacionais a serem implantadas no âmbito do Programa. São atribuições da SEMED:

- a) organizar e gerenciar o sistema municipal e executar as atividades de ensino;
- b) promover a administração das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino;
- c) exercer, na forma da lei, o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e particular.

iv. Secretaria Municipal da Família e Assistência Social - SEMFAS

Neste programa a SEMFAS apoiará a UCP na execução das ações relacionadas à assistência social, especificamente, na implantação e estruturação das equipes dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS/CREAS) e das demais unidades (Casa do idoso e Casa Lar). Algumas das atribuições da SEMFAS são:

- a) gerenciar o Sistema Único de assistência Social, em âmbito municipal

- b) planejar, formular, supervisionar, executar monitorar e avaliar ações, serviços, programas e projetos da política de Assistência Social;
- c) realizar pesquisas, coordenar programas e projetos no âmbito da Assistência Social;
- d) incentivar, estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades socioeducativas;
- e) desempenhar ações e serviços de assistência Social á crianças, ao adolescente e ao idoso;
- f) prestar atendimento e assistência á Família;
- g) realizar ou colaborar com a realização de programas e ações de segurança alimentar e nutricional e de transferência de rendas, bem como de habitação de interesse social.

v. Superintendência Municipal de Transporte e Transito - SMTT

A SMTT apoiará a UCP na execução das ações relacionadas ao transporte e ao transito, especificamente, na implantação e gestão da Av. Perimetral, na elaboração de estudos e projetos relacionados ao transporte, transito, transporte público, entre outros itens relacionados ao tema. As principais atribuições da SMTT são:

- a) gerenciar transportes e trãnsito garantindo fluidez no sistema viário, mobilidade, acessibilidade, confiabilidade, maior comodidade, segurança e satisfação aos usuários;
- b) administrar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário;
- c) efetuar campanhas educativas; Promover ações coordenadas nas escolas e pré-escolas e o funcionamento da escola de trãnsito; i
- d) implantar e administrar o plano diretor de transporte e trãnsito;
- e) Supervisionar a reestruturação do transporte coletivo, taxi e transporte e escolar; entre outros.

vi. Empresa Municipal de Obras e Urbanização – EMURB

A EMURB apoiará a UCP na execução das obras prevista no âmbito do programa, com apoio técnico na avaliação dos projetos, editais e demais questões técnicas. Também exercerá as funções de fiscalização das obras do Programa. As principais atribuições da EMURB relacionadas ao programa são:

- a) Implantar planos urbanísticos e executar o programa de obras da Administração Pública Municipal;
- b) Executar programas habitacionais;
- c) O Poder de Polícia Administrativa para fiscalizar, embargar, aplicar sanções pecuniárias e interditar quaisquer ações físicas executadas por pessoa física ou jurídica estranha ao Poder Público Municipal, na malha viária da Cidade de Aracaju, visando coibir as atividades danosas nas vias públicas.

7.1.2. Unidade de Coordenação do Programa - UCP

A Unidade de Coordenação do Programa - UCP será responsável por coordenar, planejar, monitorar e executar as atividades relacionadas aos projetos e ações financiadas com recursos do BID. Ademais, a UCP exercerá o papel de interlocutora da Prefeitura Municipal para assuntos relacionados ao Programa. A estrutura da UCP e a nomeação de seus membros foram estabelecidas pelo Decreto Municipal nº xxx/2016 e encontra-se no Anexo deste Regulamento.

A Unidade de Coordenação do Programa (UCP) será composta primordialmente pela equipe técnica do Escritório de Gestão de Projetos (EGP) e apoiada por consultorias contratadas para realizar atividades específicas, além de ser auxiliada em suas funções pelas diversas áreas das demais entidades participantes, que se responsabilizarão pela futura gestão das ações do Programa.

A UCP será composta por um Coordenador Geral e quatro coordenadores setoriais; (i) administrativo financeiro; (ii) de aquisições; (iii) de projetos e obras; (iv) sócio ambiental.

As funções da UCP incluirão:

- i) preparação e apresentação do planejamento operativo do Programa (incluindo o Plano Operativo Anual (POA), o Plano de Execução Plurianual (PEP), O Plano de Aquisições (PA) e o Plano Financeiro (PF), entre outros;
- ii) avaliação dos projetos executivos das obras e dos termos de referência para contratação dos serviços profissionais para outras ações do programa;
- iii) preparação dos termos de referência;
- iv) preparação e acompanhamento dos processos de licitação das obras, compras de bens e de serviços;
- v) controle e acompanhamento da supervisão e fiscalização de obras e dos contratos de serviços profissionais;
- vi) coordenação e supervisão dos aspectos ambientais;
- vii) controle da contabilidade e dos arquivos, elaboração e apresentação de solicitações de desembolsos e das prestações de contas;
- viii) controle físico e financeiro e elaboração dos informes de avanço físico e financeiro;
- ix) coordenação do cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas no Contrato de Empréstimo;
- x) monitoramento e avaliação dos resultados intermediários e das metas e indicadores da Matriz de Resultado e do Informe de Monitoramento do Programa (PMR);
- xi) contratação dos sistemas gerenciais necessários para o acompanhamento físico e financeiro do Programa; e ,
- xii) contratação de auditorias externas.

A UCP será complementada por uma Comissão Especial de Licitações (CEL), que será criada para realizar os processos de aquisições relacionados com os recursos do empréstimo.

A UCP será a responsável ainda pela execução do monitoramento e do controle das atividades relacionadas ao Programa, cujas informações serão sistematizadas no Relatório Semestral de Execução do Programa e no Informe de Monitoramento do

Programa PMR (Progress Monitoring Report)² a ser elaborado pela mesma equipe. Serão monitorados os avanços físicos das metas de cada componente para se identificar eventuais desvios do planejamento e se verificar a ocorrência de problemas operacionais a ele relacionados. Com base nos relatórios produzidos por período, a UCP deverá corrigir os eventuais atrasos e dificuldades detectados, usando ferramentas e conhecimentos técnicos disponíveis para realinhar o planejamento e a execução prática do Programa.

7.1.2.1. Atribuições da Equipe da UCP

Conforme já destacado, a UCP será composta por um Coordenador Geral e quatro coordenadores setoriais; (i) administrativo financeiro; (ii) de aquisições; (iii) de projetos e obras; (iv) sócio ambiental. Estas funções serão preenchidas por pessoal do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Aracaju, os quais serão designados para o exercício das respectivas funções por todo o prazo de execução do Programa.

A seguir são apresentadas as atribuições dos membros da UCP

I. São atribuições do coordenador da UCP:

- realizar a gestão da Unidade de Coordenação do Programa com o apoio dos demais membros;
- coordenar as atividades dos membros da UCP, definindo, distribuindo e acompanhando as linhas de ação e as responsabilidades de cada um deles;
- coordenar a preparação do Plano Operativo Anual (POA) do Programa, do Plano de Aquisições (PA), dos Relatórios de Execução/ Progresso do Projeto, das Prestações de Contas do Programa, do Demonstrativo de Gastos, da Solicitação de Desembolso, do Controle e Desembolsos e Aportes Locais, da Conciliação dos Recursos do Banco, do Demonstrativo de Fluxo de Caixa e de Investimentos Acumulados, bem como dos subsídios à preparação do Plano Plurianual (PPA) e do orçamento da Prefeitura, entre outras atividades;

² Este Programa contará com dois relatórios semestrais. O Primeiro consiste no Relatório Semestral de Execução do Programa e o segundo é o Informe de Monitoramento do Programa - PMR (Progress Monitoring Report). Este último é o relatório padrão solicitado pelo Banco.

- supervisionar e monitorar todas as atividades referentes aos estudos e projetos para a fundamentação e preparação das ações do Programa;
- tomar decisões gerenciais quanto à alocação dos investimentos do programa, desde que com a anuência da SEPLOG e do BID;
- discutir, com os parceiros e a equipe da UCP, os acordos, os convênios, os contratos e demais instrumentos exigidos para a implementação do Programa;
- acompanhar a execução física e financeira dos planos, estudos, projetos e obras constantes da carteira de intervenções do Programa;
- acompanhar, junto aos membros da UCP, as diretrizes, metas e indicadores fixados para a consecução dos objetivos do Programa;
- coordenar as atividades das empresas e consultores individuais contratados para apoio à implementação do Programa, articulando-se, para tanto, com as instâncias competentes de controle da Prefeitura;
- manter interlocução constante da UCP com o Gabinete da SEPLOG, estabelecendo um elo técnico-gerencial fundamental e solicitando quaisquer providências executivas para a implementação e/ou a correção do andamento das atividades do Programa;
- manter interlocução constante com a SEPLOG e com as demais instâncias setoriais da PMA, a fim de garantir a articulação e complementaridade entre as atividades, fundamentais para a correta implementação do Programa;
- manter interlocução constante com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) sobre a execução do Programa, com o objetivo de avaliar o progresso alcançado na implementação das atividades;
- mobilizar, sempre que necessário, com quantidade e perfil adequado, um corpo complementar de especialistas para avaliar os impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Programa, ou para a realização de obras e serviços especiais e atividades afins;
- auxiliar os membros da UCP na produção técnica de relatórios, peças de planejamento e documentos referenciais do Programa;
- realizar quaisquer outras atividades referentes ao gerenciamento do Programa;
- elaborar subsídios para a contratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento de Termos de Referência de estudos, planos e demais produtos afeitos ao referido componente que se façam necessários para a implementação do Programa;

- revisar os conteúdos dos Termos de Referência, de modo a refletir neles os objetivos do Programa.

II. São atribuições do coordenador administrativo e financeiro:

- assessorar o coordenador da UCP nos assuntos administrativos e financeiros no âmbito do Programa;
- promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, no que se refere aos procedimentos administrativos e financeiros do Programa;
- elaborar e formalizar as propostas orçamentárias anuais do Programa, junto à SEPLOG, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
- preparar a documentação necessária à abertura das contas bancárias e à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- supervisionar os trâmites relativos às solicitações de desembolso, emissão de notas de empenho, pagamentos e conciliações das contas do Programa, bem como o registro de contratos no sistema informatizado do Programa;
- providenciar as solicitações de desembolso e justificativas de gastos junto ao BID;
- solicitar à Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ a liberação de recursos no que se refere à contrapartida;
- analisar as faturas, controlar os aportes financeiros e atualizar periodicamente os cronogramas de desembolso do Programa;
- emitir proposta de Pagamento;
- efetivar o pagamento de despesas;
- alimentar o sistema informatizado do Programa com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, para supervisão e preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
- alimentar o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação da execução financeira do Programa, com base nos indicadores da matriz de resultados;
- proceder à contabilização geral dos gastos do Programa;

- elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;
- elaborar relatório de prestação de contas e demonstrações financeiras do Programa;
- adotar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
- requisitar materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Programa;
- organizar e manter o sistema de arquivo da documentação financeira do Programa;
- acompanhar a realização das auditorias do Programa, garantindo a disponibilidade da documentação necessária, e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

III. São atribuições do coordenador de aquisições:

- assessorar ao Coordenador Geral da UCP nos assuntos relativos às aquisições e contratos no âmbito do Programa;
- coordenar a elaboração do Plano de Aquisições (PA);
- conhecer, cumprir e divulgar entre os demais membros da UCP as normas e procedimentos das Diretrizes para Aquisição e Seleção de Consultores do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID);
- assessorar toda a equipe da UCP em relação aos termos de referência, visando cumprir as normas, procedimentos e diretrizes do Banco;
- emitir todos os pedidos de Manifestação de Interesse, Solicitações de Propostas, editais para seleção de consultores/ empresas de consultoria/serviços de não consultoria, execução de obras de infraestrutura e aquisição de bens, no âmbito do Programa;
- elaborar, juntamente com a equipe técnica do Projeto, critérios para avaliação dos portfólios apresentados pelas empresas consultoras e consultores individuais;

- elaborar as listas longas, avaliar, juntamente com a equipe técnica do Programa, os portfólios das empresas e elaborar as listas curtas, articulando-se com demais órgãos do Município, caso necessário;
- solicitar as “Não-Objecções” ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) para cada uma das fases que assim exigirem, conforme o Plano de Aquisições (PA);
- assessorar as comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras do Projeto;
- orientar a equipe da UCP na elaboração dos relatórios de avaliação das propostas técnicas apresentadas pelas consultoras/empresas e compilar, a partir dos elementos fornecidos, os documentos finais de encaminhamento ao Banco;
- preparar, analisar e tramitar a documentação de natureza legal do Programa, incluindo termos de referência, editais, contratos, termos aditivos, convênios e/ou termos de cooperação técnica, de acordo com as normas do BID e da legislação vigente;
- analisar e aprovar os instrumentos licitatórios e contratuais, bem como os termos de cooperação técnica e convênios;
- preparar e manter atualizados relatórios gerenciais e registros administrativos sobre o andamento dos processos licitatórios e sobre a execução dos contratos celebrados;
- apoiar a Auditoria Externa do Programa e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;
- atender a solicitações da Assessoria Jurídica da SEPLOG e de outros órgãos da administração municipal, quando for o caso;
- elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

IV. São atribuições do coordenador de projetos e obras:

- assessorar o Coordenador no campo de projetos e obras de engenharia;
- apoiar o Coordenador na promoção da observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Manual Operacional do Programa,

- e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- aprovar os projetos básicos e executivos de engenharia, relativos à mobilidade urbana e demais projetos, desenvolvidos no âmbito do Programa;
 - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
 - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
 - elaborar termos de referências necessários à execução dos trabalhos de engenharia;
 - elaborar o módulo do POA relativo aos projetos e obras de engenharia;
 - definir o enquadramento técnico de projetos;
 - gerenciar a elaboração de projetos referentes às obras e aos serviços de engenharia, e sua supervisão;
 - aprovar os projetos de engenharia desenvolvidos no âmbito do Programa;
 - coordenar a execução das ações de natureza social para a elaboração dos projetos executivos, quando for o caso;
 - supervisionar e avaliar a elaboração de orçamentos e especificações técnicas, quando couber;
 - supervisionar as ações e atividades necessárias ao licenciamento de obras;
 - administrar os contratos no tocante aos prazos de execução e exigências técnicas, sociais e ambientais;
 - coordenar a supervisão das obras e serviços de engenharia;
 - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de engenharia, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
 - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
 - desenvolver demais atividades técnicas necessárias a execução dos trabalhos da UCP.

V. São atribuições do coordenador socioambiental

- assessorar a coordenação da UCP nos aspectos socioambientais do Programa;

- adotar procedimentos cabíveis ao licenciamento ambiental das obras e serviços do programa junto aos órgãos competentes (municipal, estadual e federal);
- proceder à análise técnica e recomendar aprovação de planos e projetos técnicos inerentes aos aspectos ambientais e sociais do Programa;
- monitorar e fiscalizar a execução dos planos, projetos e serviços de recuperação ambiental;
- monitorar o cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para implementação dos planos e projetos ambientais.
- facilitar o diálogo e a coordenação entre as secretarias municipais envolvidas nas ações socioambientais;
- supervisionar e avaliar as atividades relativas a estudos e projetos de caráter socioambiental, promovendo a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos ambientais previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental (EIA/RIMA, PBA, PCA e outros), na legislação e nas normas nacionais, estaduais, municipais e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;
- apoiar a realização de consultas e audiências públicas, conforme o caso;
- acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções que envolvam questões socioambientais
- assegurar que a população diretamente afetada pelos efeitos temporários das obras esteja informada do ciclo do projeto, de acordo com as normas locais e do BID;
- elaborar relatórios de avaliação socioambiental dos programas, projetos e das execução das obras do programa;
- coordenar as ações referentes aos questionamentos de caráter ambiental e social formulados pela sociedade civil e outras partes interessadas nos programas previstos;
- apoiar as auditorias ambientais independentes;
- elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo programa, em sua área de competência.

7.1.3. Comissão Especial de Licitação - CEL

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

- apoiar a montagem dos processos licitatórios contendo os Editais, minutas de contratos e respectivos Termos de Referência relativos às licitações do Programa, de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
- apoiar a realização das licitações de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
- proceder à publicação dos editais de licitações conforme normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento e a legislação nacional vigente;
- coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes, tribunais de contas, ministérios públicos, entidades financiadora e os procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias.
- disponibilizar, a qualquer tempo, toda e qualquer informação relativa a processos administrativos e licitatórios referentes ao Programa;
- promover a sessão pública de abertura das licitações; e
- proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento das licitações relativas ao Programa.

7.1.4. Empresa de Supervisão de Obras

A UCP, em apoio a EMURB, fará a supervisão técnica e ambiental dos projetos de infraestrutura executados e deverá contar com o apoio de empresa especializada.

As funções da empresa de supervisão de obras são as seguintes:

- apoio à UCP no planejamento da execução das obras, em consonância com as diretrizes fornecidas.
- supervisão da execução das obras, de acordo com o respectivo projeto executivo;
- supervisão da execução dos projetos de cunho socioambiental, em especial aos relacionados à implantação de redes condominiais;
- verificação dos serviços referentes à supervisão ambiental, para garantir o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas na legislação;
- adoção das providências referentes à segurança do trabalho;
- anotação dos fatos considerados relevantes, no Livro de Ocorrências ou Diário de Obra;
- apoio à UCP na definição de prioridades para execução dos serviços de acordo com as diretrizes do Programa;
- apoio à UCP nas alterações na programação da construtora, adequando-a aos prazos estabelecidos, e solicitando acréscimos de pessoal e equipamento, se necessário;
- supervisão das medições dos serviços executados;
- apoio à UCP na adequação ou revisão de projetos, sempre que as situações locais identificadas indicarem ou exigirem mudanças durante a construção;
- proposição de alternativas de execução e solicitações de correções dos projetos das obras civis e eletromecânicas (plantas e memórias técnicas), sob o ponto de vista da adequação e qualidade dos materiais empregados, sua correta especificação e quantificação, bem como das condições executiva, operacional, manutenção e de interferências que possam prejudicar a execução da obra;
- supervisão e inspeção dos bens e serviços de fornecimento, transporte, armazenamento, montagem e teste de equipamentos realizados pela empreiteira e fornecedores;

- vistoria e levantamento final dos pontos singulares para elaboração do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo das Obras;
- manutenção e arquivo da documentação relacionada com a obra;
- supervisão da elaboração dos projetos “as built”, pelas construtoras;
- emissão de relatórios de andamento e final.

2. ESQUEMA DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA

2.1. Instrumentos Legais

Preliminarmente à execução do Projeto, alguns instrumentos legais precisam ser firmados, tais como convênios, decretos e portarias. Será necessário formalizar um instrumento jurídico entre o Mutuário e os co-executores do Programa, ou seja, as secretarias que apoiaram a SEPLOC/UCP na implementação do Programa.

Também será necessário que o Mutuário / Executor designe seus representantes e os membros da UCP. Essa designação poderá ocorrer por Decreto ou por Portaria, dependendo dos tramites da PMA.

2.2. Instrumentos de Planejamento do Programa

2.2.1. Plano Operacional Anual – POA

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

- (i) O cronograma de execução;
- (ii) O orçamento detalhado;
- (iii) Os produtos esperados e as respectivas metas; e
- (iv) Os resultados esperados com os respectivos indicadores.

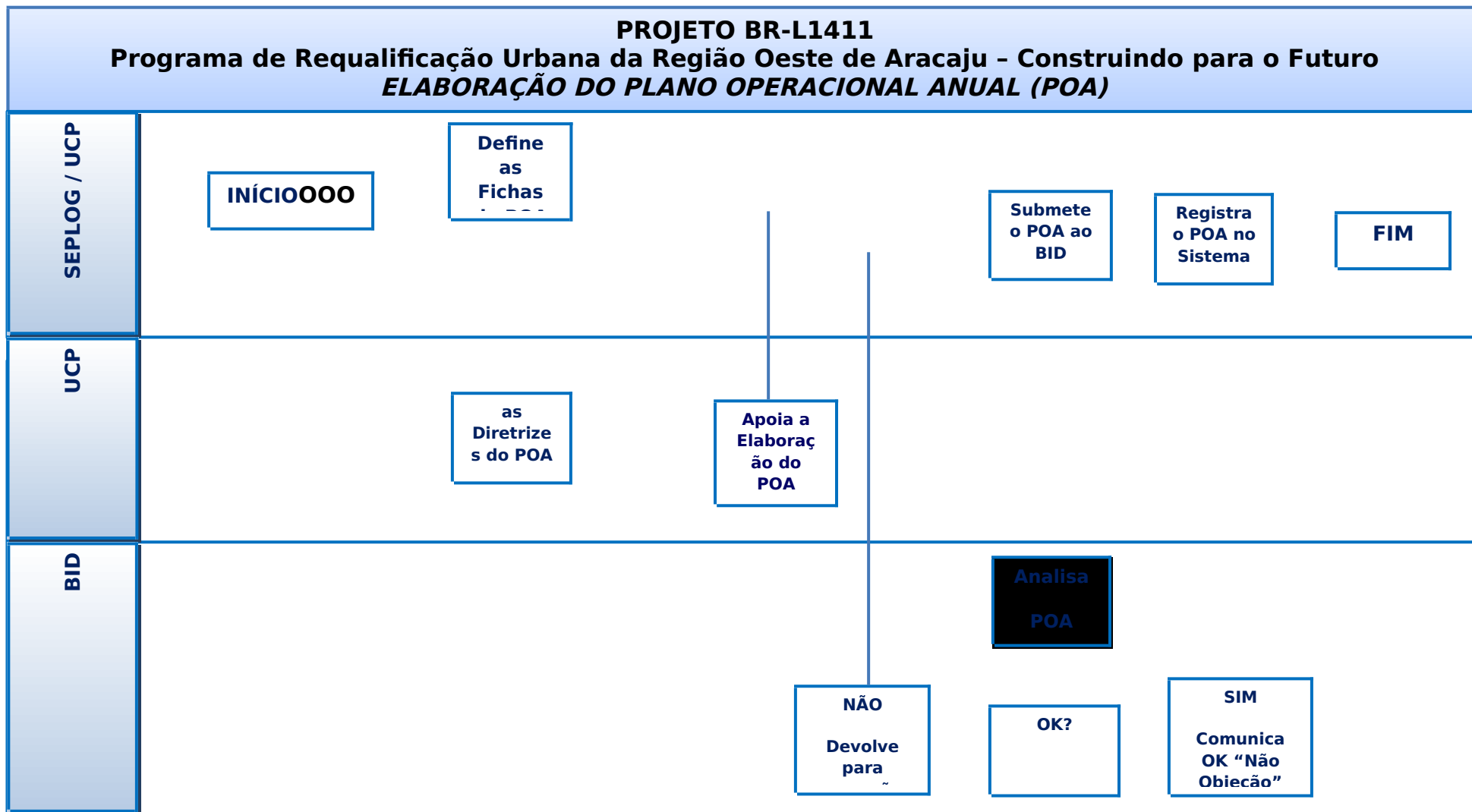
Periodicidade

O primeiro POA deverá abranger o período de dezoito meses, contado a partir da assinatura do Contrato de Empréstimo. O POA subsequente abrangerá o período imediatamente posterior à primeira revisão, até o dia 31 de Dezembro do respectivo ano. A partir de então, serão apresentados POAs para cada ano-calendário (1º de janeiro a 31 de Dezembro). Este documento deverá ser apresentado ao BID até o dia 30 de Novembro do ano anterior à sua vigência, para não objeção.

Antes do início do período de referência, as ações previstas deverão ser inseridas no Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa. O POA acordado na Missão de Arranque encontra-se em anexo.

O fluxograma relacionado com a elaboração do POA consta a seguir.

Figura 3 - Fluxograma de elaboração do POA



1.1.2. Plano de Execução do Projeto – PEP

O objetivo deste instrumento de planejamento e monitoramento do Programa é mostrar, de forma simples, as informações do Plano do Projeto, independentemente de seu tamanho e complexidade. O seu uso é destinado àqueles executores e controladores do Programa de forma a estabelecer prazos e responsabilidades.

Do mesmo modo que os demais documentos, o Plano de Execução do Projeto – PEP foi atualizado a partir das novas orientações emitidas pelo Banco. Assim, o novo PEP estabelece uma relação direta da execução do Programa ao seu indicador, servindo, portanto, de base para a elaboração do Plano de Monitoramento do Programa – PMR. O PEP inicial do programa encontra-se em anexo.

1.1.3. Plano de Aquisições – PA

Este instrumento tem por finalidade apresentar ao BID e tornar público o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Programa. O PA indica as aquisições e contratos, segundo determina as “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID*” (GN-2349-versão vigente) e as “*Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID*” (GN-2350-versão vigente) e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo. O PA deve ser apresentado junto com o POA, para análise e aprovação pelo BID, e atualizado anualmente ou quando necessário, durante todo o período de execução do Programa. O PA encontra-se em anexo.

1.3. Execução Financeira do Programa

7.1.5. Procedimentos para Liberação Financeira

7.1.5.1. Diretrizes Gerais

As diretrizes e orientações para a gestão dos recursos financeiros do Programa, bem como os procedimentos administrativos necessários para o processamento de

desembolsos por parte do Banco e do Organismo Executor (Município de Aracaju por intermédio da UCP), estão apresentadas a seguir.

7.1.5.2. Acordos e Requisitos de Desembolso

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

- (i) Métodos de desembolsos;
- (ii) Informações e documentação de apoio dos gastos e sua modalidade de revisão; e
- (iii) Oportunidade e frequência de apresentação ao BID. Esses acordos são definidos e estabelecidos durante o planejamento da operação, em consulta ao UCP, e avaliados e ajustados durante a execução, com base no desempenho, nas necessidades de informação, na atualização da análise de riscos, ou em outras circunstâncias que permitam a administração adequada do projeto e a prestação de contas oportuna ao BID.

Os acordos e requisitos devem assegurar que os desembolsos:

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

1.1.1.3. Modelos de Solicitações de Desembolsos e Documentação de Apoio

Adiantamentos (Antecipações de Recursos)

Documentação de Apoio para a Solicitação de Adiantamentos

Documentação Exigida.

Toda solicitação deve estar acompanhada pelo:

- a) Formulário de Solicitação de Desembolsos;
- b) Plano Financeiro: Modelo para Solicitar Adiantamentos³

Documentação Opcional⁴.

- a) Detalhamento de Compromissos. Uma projeção financeira elaborada de acordo com as necessidades reais de liquidez do projeto, relacionando os compromissos a débito do financiamento ou da contribuição do Banco, pelo período de tempo previamente acordado entre o Banco e o Executor.
- b) Relatórios do progresso físico-financeiro estimado do projeto, tais como o PEP, POA-PA; Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR); ou outros que ajudem a demonstrar a razoabilidade do valor solicitado.

Frequência dos Adiantamentos. A frequência e o período de tempo a ser cobertos por um adiantamento serão determinados com base na programação da execução financeira do projeto (coerente com o cronograma de execução físico-financeira, PEP, POA-PA ou outros instrumentos de planejamento aplicáveis) durante o planejamento e ajustados na execução, de acordo com as condições de risco e a capacidade fiduciária avaliada⁵.

Em geral, recomenda-se que os desembolsos a título de adiantamento tenham uma frequência máxima semestral, salvo no caso de outras necessidades, restrições e riscos associados à pouca capacidade fiduciária do Executor ou de limitações impostas pelo marco jurídico do país ou pelo mercado de fornecedores, dentre outros, que justifiquem um prazo mais curto.

Reembolso (ao Mutuário ou ao Executor)

Ver Prestação de Contas adiante.

Pagamentos Diretos (a Fornecedores ou Empreiteiros)

Toda solicitação de desembolso para Pagamentos Diretos deverá ser acompanhada:

- a) Do formulário de Solicitação de Desembolso;

³ Deve-se apresentar o período correspondente à solicitação.

⁴ Tendo-se em conta o nível de risco do Projeto e o critério do Especialista do Projeto junto com o Especialista Fiduciário, também deverá ser considerada a solicitação dessa documentação opcional.

⁵ Devem ser acordados com o Executor e documentados nos Acordos e Requisitos de Desembolso.

- b) De Documentação de Apoio aceitável para o Banco (fatura ou documento de cobrança e comprovação do recebimento, satisfatório para o Executor, da obra, do bem ou do serviço, de acordo com as Especificações Técnicas ou os Termos de Referência incluídos nos contratos ou pedidos de compra respectivos).

Reembolso Contra Garantia de Carta de Crédito

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

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

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

O BID reembolsará um banco comercial beneficiário das garantias, sempre que as solicitações de desembolso emitidas por esses bancos forem recebidas na Sede do BID (TRY/FSV) devidamente preenchidas, antes da data de expiração da garantia de reembolso. O BID não concede exceções a esse requisito. Os recursos comprometidos mediante uma garantia do BID não podem ser usados para outros fins estabelecidos no Contrato de Empréstimo enquanto a garantia estiver em vigor.

1.1.2. Prestação de Contas

Com o fim de permitir o acompanhamento adequado do Projeto e, ao mesmo tempo, manter os custos de transações em um patamar razoável, (tanto para o Banco como para o Executor), recomenda-se que as prestações de contas dos gastos efetuados⁶ sejam apresentadas ao Banco pelo menos duas e não mais de quatro ou cinco vezes por ano, dependendo do grau de risco do projeto e/ou do nível de capacidade fiduciária do Executor. Essa frequência deverá ser previamente acordada com o Executor como parte dos Acordos e Requisitos de Desembolsos e avaliada durante a execução do Projeto.

⁶ Os adiantamentos de recursos ou de gastos a serem reembolsados ao Executor.

Como regra geral, o Banco não exige que a prestação de contas venha acompanhada da documentação de apoio dos gastos ou pagamentos efetuados (i.e., comprovantes originais ou fotocópias dos mesmos)⁷. O Executor 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 Banco.

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

A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando pelo menos 80% do valor adiantado houverem sido utilizados. Essas prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo Banco antes que o mutuário ou o Executor possa receber outro adiantamento de recursos. Em casos especiais, o Banco poderá aumentar o valor do último adiantamento concedido ao executor, na medida em que forem solicitados recursos adicionais para o pagamento de gastos não previstos no período de tempo previamente antecipado.

Documentação de Apoio para a Prestação de Contas.

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

- a) Solicitação de Desembolsos/Apresentação de Prestação de Contas, na qual o Executor certifica as seguintes declarações, dentre outras:
 - Que os pagamentos foram efetuados exclusivamente para os fins especificados no Contrato ou Acordo de Financiamento e conforme seus termos e condições, inclusive o tipo de câmbio acordado;

⁷ A documentação de apoio inclui comprovantes contábeis; faturas canceladas; recibos de honorários; cheques cancelados legíveis; certificados de direitos aduaneiros; certificados de obras; contratos de trabalho; documentos de embarque, desembarque e armazenagem; relatórios de recebimento; e qualquer outro documento de comprovação do pagamento, satisfatório para o Banco. Em casos excepcionais, o Banco poderá solicitar qualquer documentação original.

- Que os bens e serviços financiados com esses pagamentos foram apropriados para esses fins e custo, e que as condições da compra foram razoáveis;
- Que a documentação comprobatória dos gastos está disponível para exame pelo Banco, por auditores, ou por outros consultores contratados para realizar um exame detalhado dos pagamentos efetuados.

b) Estado de Execução do Projeto.

c) Conciliação dos recursos do Banco.

Documentação Opcional. Com base no nível de risco do projeto e no juízo e critério do Especialista do Projeto junto com o Especialista Fiduciário, também se deverá considerar a solicitação de:

- a) Relatórios de cumprimento de indicadores ou marcos; outros relatórios que ajudem a demonstrar o avanço do projeto;
- b) Demonstração de Gastos ou Pagamentos⁸;
- c) Resumo de contratos e/ou contratos individuais; e,
- d) Outros documentos acordados.

7.1.6. Procedimentos Contábeis

Os registros contábeis das operações decorrentes da execução dos projetos, objeto do financiamento, deverão ser escriturados de forma destacada e em separado dos demais registros que não envolvem recursos do financiamento, através de sistema contábil capaz de apresentar fidedignamente a situação e os resultados das operações financeiras dos recursos ou grupo de contas dos Executores, de conformidade com os princípios de contabilidade geralmente aceitos.

⁸ O relatório denominado Demonstração de Gastos ou Pagamentos deve ser gerado diretamente pelo sistema contábil do projeto cujo conteúdo e nível de detalhamento deverão ser previamente acordados com o Executor. O conteúdo e o detalhamento podem variar de uma relação de gastos a valores globais por categoria, a critério do Especialista do Projeto e/ou do Especialista Fiduciário. Exemplos de conteúdo e nível de detalhamento: (i) relação de gastos, por categoria de investimento; (ii) relação de gastos unicamente para aqueles superiores a um limite monetário preestabelecido e os demais agrupados por categoria de investimento; (iii) gastos agrupados por valores globais, por categoria de investimento; (iv) uma variação das opções acima.

Deverá ser realizada auditoria dos registros, contas e demonstrativos financeiros (balanços, demonstrativo de receitas e despesas e demonstrações pertinentes), em cada exercício fiscal, por auditores independentes aceitos pelo Município, conforme o caso, e pelo BID, de acordo com princípios de auditoria apropriados e de forma consistente ao longo do tempo.

Relatórios de auditoria devem ser preparados pelos auditores independentes com o grau de abrangência e detalhamento requeridos, conforme Termo de Referência (TR) aprovado pelo Banco, devendo ser encaminhados à UCP logo que disponíveis, porém de qualquer modo antes de decorridos 3 meses do término de cada exercício fiscal.

No registro de operações contábeis e na execução dos trabalhos de auditoria devem ser observados os requisitos especificados nas “Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”.

3. PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO

3.1. Referências Gerais

A aquisição de bens e a contratação de obras durante a execução do Programa devem seguir, o disposto na Cláusula xxx das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, rigorosamente, as disposições estabelecidas nas políticas do BID, que constam do documento GN - 2349-9 (*Políticas para a aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*), de 2011.

De acordo com a cláusula xxx das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, a seleção e a contratação de serviços de consultoria deverão ser efetuadas conforme as disposições estabelecidas no documento GN-2350-9 (*Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*), de 2011.

O Plano de Aquisições - PA é o principal instrumento de planejamento das compras e seleções do Programa. O PA já foi apresentado anteriormente neste relatório.

3.2. Métodos de Aquisições, Contratações e Revisões.

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

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

Quadro 10 - Métodos de aquisição previstos, para bens, obras e serviços (exceto consultorias)

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

3.2.1.1. Revisão das Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços

Salvo disposição contrária do BID, por escrito, os processos de aquisições identificados pelo Banco no Plano de Aquisições e os contratos abaixo relacionados serão revisados de forma ex-ante.

➤ **Plano das Aquisições:** antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, a UCP deverá apresentar, à revisão e aprovação do BID, o plano de aquisições proposto para o Programa. Como mencionado, este plano deverá ser atualizado a cada 12 meses durante a execução do Programa.

- **Revisão ex ante:** cada contrato de obras cujo custo estimado ou superior a US\$ 25.000.000,00 (vinte e cinco milhões de dólares) e o primeiro processo de cada método independente do seu valor, e cada contrato para bens cujo custo seja equivalente ou superior a US\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de dólares), caso o método de licitação eletrônica não tenha sido utilizado, serão revisados de forma ex ante. Da mesma forma, para cada contrato para obras e para bens a ser adjudicado mediante contratação direta, o executor deverá apresentar ao BID, antes da seleção do empreiteiro, fornecedor ou prestador de serviços, um relatório sobre a comparação e a avaliação das cotações recebidas.

- **Revisão ex-post:** a revisão ex-post das aquisições será aplicada a todos os outros processos de contratações não especificadas no item anterior, previamente identificados no PA.

3.2.2. Contratação de Consultoria

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

Quadro 11- Métodos de aquisição de consultorias

Natureza do Gasto	Método de Seleção e Contratação de Consultores
Consultoria	<u>Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)</u> A lista curta de consultores poderá ser constituída em sua totalidade por consultores nacionais, se o custo estimado for inferior ao equivalente a US\$ 1,000,000 por contrato.
	<u>Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)</u> A lista curta de consultores poderá ser constituída em sua totalidade por consultores nacionais, se o custo estimado for inferior ao equivalente a US\$ 1,000,000 por contrato. Serviços complexos, ou altamente especializados, ou difíceis de precisar, com alcance definido em Termos de Referência - TDR; Serviços com grande impacto futuro, com necessidade de se ter os melhores especialistas; Serviços realizáveis com objetivo definido, mas podendo ser executados de formas substancialmente diferentes, inviabilizando assim a comparação das propostas com base na combinação qualidade e preço.
	<u>Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF)</u> Somente para serviços simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja confiável.
	<u>Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC)</u> Serviços de tipo “Standard”, com metodologias convencionais.

	<p><u>Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC)</u> Serviços com custo estimado menor que o equivalente a US\$ 200,000 para os quais não se justifica a preparação e avaliação de propostas competitivas.</p>
	<p><u>Seleção Direta (SD)</u> Serviços que constituem continuação natural de trabalhos anteriores executados pela mesma empresa, desde que o montante não exceda de forma considerável o montante do contrato original. Para operações de emergências, serviços de pequeno montante, ou quando apenas uma empresa se mostrar qualificada ou com experiência de valor excepcional para a execução dos serviços.</p>
	<p><u>Seleção de Consultor Individual</u> Serviços que envolvem uma só disciplina ou requerem trabalho de especialista, a serem desenvolvidos em curto prazo.</p>

3.2.2.1. Revisão pelo BID da Seleção de Consultorias

➤ **Planejamento das seleções e contratações:** antes de efetuar a primeira solicitação de propostas aos consultores, o executor deverá apresentar à revisão e aprovação do BID, mediante a introdução no sistema de execução e seguimento do Plano de Aquisições, a informação contida no PA proposto. O plano de seleção e contratação de consultores deverá incluir o custo estimado do contrato, o agrupamento dos contratos, os critérios de seleção e os procedimentos aplicáveis, de acordo com políticas para contratação de consultores. Este plano deverá ser atualizado a cada 12 (doze) meses durante a execução do Programa, e cada versão atualizada (de acordo com o contrato) será submetida à revisão e aprovação do BID. A seleção e contratação de consultores serão efetuadas de acordo com o plano de seleção e contratação aprovado pelo BID e suas atualizações correspondentes.

➤ **Revisão ex-ante:** A revisão ex-ante das contratações será aplicada para todas as seleções com valor equivalente ou superior a US\$ 1.000.000,00 (um milhão de dólares) e para cada contrato de serviços de consultoria a ser adjudicado mediante contratação direta. O executor deverá apresentar ao Banco, para a sua aprovação, as qualificações e a experiência do consultor selecionado diretamente ou o relatório de comparação das qualificações e a experiência dos candidatos, os termos de referência e os termos e condições de emprego dos consultores.

➤ **Revisão ex-post:** os contratos não compreendidos no item acima serão revisados em forma ex-post, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas políticas para contratação de consultores.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

3.3. Sistema de Monitoramento e Avaliação

Para garantir o efetivo monitoramento da execução do programa e a avaliação de seus resultados, consta nos Anexos deste ROP, a Matriz de Resultado e o Plano de Monitoramento e Avaliação (PMA), que consiste em uma serie de procedimentos para monitorar a execução do Programa e avaliar os seus resultados.

1.1.1. Instrumentos e Monitoramento

Para realizar o monitoramento da execução do Programa o BID e a UCP utilizarão: i) o Plano de Execução do Programa - PEP; ii) o Plano Operativo Anual (POA); iii) o Plano de Aquisições (PA); iv) a Matriz de Resultados (MR) e v) Plano de Monitoramento e Avaliação. A UCP preparará informes semestrais de progresso, baseados nos indicadores constantes na Matriz de Resultados, que incluem as informações requeridas pelo Banco para completar o Informe de Monitoramento do Programa (PMR – Project Monitoring Report); contará, ainda, com um sistema de gestão físico-financeira do Programa com informações requeridas para o Monitoramento e Acompanhamento do Programa. O PMR deverá ser encaminhado ao Banco em 30 de março e 30 de setembro de cada ano.

- **Matriz de Resultados (MR)**

A Matriz de Resultados – MR consiste em um documento de avaliação dos impactos do projeto e de cada componente, estabelecidos por indicadores mensuráveis, a partir da linha de base. O seu principal objetivo é medir os benefícios gerados com a implantação do Programa.

- **Informes Semestrais de Progresso**

Os Informes Semestrais de Progresso deverão ser elaborados pela Unidade de Coordenação do Programa (UCP) e terá por finalidade apresentar ao BID os resultados alcançados na execução do Plano Operativo Anual (POA) e do Plano de Aquisições (PA), vinculados à execução financeira do Programa.

O Informe de Progresso deverá conter uma síntese dos resultados alcançados por cada componente, seus respectivos produtos (parciais ou totais, conforme o caso) e a gestão de riscos do programa. O documento deverá conter ainda: i) os principais problemas detectados pela UCP que poderão impactar no desenvolvimento dos projetos; ii) avaliação dos resultados e metas definidas para os projetos específicos e para todo o Programa.

O documento deverá adotar a Matriz de Resultados e a Matriz de Risco como referência e padrão na elaboração dos avanços semestrais. As informações prestadas deverão ser organizadas de modo a facilitar a elaboração dos Relatórios de Progresso do BID (*Progress Monitoring Reports – PMR*). O Informe de Progresso deverá ser apresentado até 31/03 e 01/09 de cada ano.

1.1.2. Instrumentos de Avaliação

Conforme o Plano de Monitoramento e Avaliação (PMA), o Programa deverá prever recursos para realização das atividades previstas no PMA, dentre as quais se destacam: i) avaliação de meio termo; ii) avaliação final, que incluirá os conteúdos previstos no Informe de Encerramento do Programa (*Project Completion Report – PCR*); iii) avaliação de impacto e avaliação *ex-post*. O Plano de Monitoramento e Avaliação descreve os conteúdos destas avaliações bem como seus custos. Ressalta-se ainda o compromisso da UCP em disponibilizar estas informações ao público por meio do *website* da PMA.

- **Avaliação Intermediária**

A avaliação intermediária ocorrerá quando o Programa alcançar 24 meses de execução, após a sua elegibilidade, ou quando 50% dos recursos do financiamento do Banco foram desembolados.

O Relatório de Avaliação Intermediária deverá incluir, pelo menos: (i) os resultados da execução financeira por componente; (ii) o cumprimento de metas dos produtos e resultados, assim como os avanços dos impactos esperados, em conformidade com os indicadores estabelecidos na Matriz de Resultados do Programa; (iii) o grau de cumprimento dos requisitos e especificações ambientais de obras, de acordo com o estabelecido no Relatório de Avaliação Ambiental (RAA) respectivo; (iv) o grau de cumprimento das tarefas de operação e manutenção das obras concluídas; (v) uma síntese de impactos socioambientais; (vi) o grau de cumprimento dos compromissos contratuais; (vii) uma síntese dos resultados de todas as auditorias realizadas durante a execução do Programa até o correspondente momento; (viii) análise da implementação do Plano de Aquisições; e (ix) problemas identificados para a implementação do Programa e soluções aplicadas.

- **Relatório de Avaliação Final**

A avaliação final deverá ser realizada quando o programa atingir a 90% de desembolso do financiamento. A avaliação final deverá ser realizada por consultor externo contratado para esta finalidade. O conteúdo mínimo sugerido para o Relatório de Avaliação Final encontra-se em anexo II.

O escopo básico dos relatório conterà, no mínimo, os seguintes itens:

1. Apresentação;
2. Resumo Executivo;
3. Informações básicas (projeto e valores);
4. Desempenho do Projeto (a ser qualificado);
5. Critérios Essenciais;
 - 5.1. Eficácia;
 - 5.1.1. Lógica Vertical;
 - 5.1.2. Resultados Alcançados;
 - 5.1.3. Atribuição dos Resultados;
 - 5.1.4. Resultados Imprevistos
 - 5.2. Eficiência;
 - 5.3. Relevância;
 - 5.4. Sustentabilidade;

6. Critérios não essenciais
 - 6.1. Contribuição para os objetivos estratégicos do Banco;
 - 6.2. Contribuição para os Objetivos da Estratégia País;
 - 6.3. Monitoramento e Avaliação (M&E);
 - 6.4. Uso de Sistemas Nacionais (países);
 - 6.5. Salvaguardas Ambientais e Sociais;
7. Conclusões e recomendações
 - 7.1. Lógica Vertical;
 - 7.2. Execução e Orçamento;
 - 7.3. Experiência com gestão de Projetos;
 - 7.4. Avaliação de Impacto;
 - 7.5. Problemas não resolvidos

- **Avaliação de Impacto e Avaliação Ex-post**

A Avaliação de Impacto e a Avaliação econômica ex-post deverão ser elaborados em conformidade ao estabelecido no Plano de Monitoramento e Avaliação do Programa.

11. MANUTENÇÃO DAS INTERVENÇÕES

O Mutuário e o Órgão Executor se comprometem a: (i) obras e equipamentos financiados pelo Programa, sejam mantidos adequadamente de acordo com as normas técnicas aceitas; e (ii) apresentar ao Banco, durante os cinco anos seguintes ao término das últimas obras, um informe sobre o seu estado de conservação e, quando se tratar de serviços sociais, de suas condições de operação e manutenção. Além disto, se apresentará o Plano Anual de Manutenção e Operação destas obras e serviços. O Banco irá analisar e se necessário solicitará que sejam tomadas medidas para melhorias.

O conteúdo mínimo do Plano Anual de Manutenção e Operação consiste em: i) Apresentação; ii) Resumo Executivo; iii) Análise das informações disponíveis; iv) Caracterização do projeto (objetivos, público alvo, oferta e demanda de produtos, metas, resultados esperados, etc.); v) Infraestrutura atual e necessidades; vi) Diagnóstico e avaliação; vii) Justificativas (vantagens competitivas); viii) Responsabilidades e

atribuições; ix) Plano de operação, manutenção do equipamento; x) Orçamento estimado; e xi) Plano de implantação.

O relatório que demonstra os cuidados do Mutuário / Executor com os seus empreendimentos deve abordar ainda, os seguintes temas:

- Descrição da estrutura organizacional do Mutuário / Executor, destacando a estrutura responsável pela manutenção dos empreendimentos, em especial daqueles financiados pelo Banco;
- Descrição dos empreendimentos objeto da manutenção e seu status, com destaque para aqueles objetos do financiamento;
- Apresentação das ações de fortalecimento institucional desenvolvidas para otimizar as ações de manutenção dos empreendimentos, com destaque para aquelas financiadas pelo Banco;

Deverão ser anexados tabelas, gráficos, mapas de localização e outros elementos que caracterizem o histórico da situação das manutenções necessárias.

12. AUDITORIA

Durante a execução do Projeto, a UCP deverá apresentar anualmente os relatórios de auditoria do programa, elaborada pelos auditores externos, contratados por tal finalidade.

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 Programa. O Coordenador Geral do Programa informará ao BID, por intermédio dos relatórios financeiros, o resultado das análises efetuadas ressaltando as divergências detectadas.

Neste caso, o BID poderá adotar as medidas previstas nas Normas Gerais do Contrato de Empréstimo e nas Políticas 2349-9 e 2350-9.

A UCP 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.

13. ANEXOS

- 13.1. Anexo I – Contrato de Empréstimo**
- 13.2. Anexo II – Quadro de Custos do Programa**
- 13.3. Anexo III – Decreto de criação da UCP**
- 13.4. Anexo IV – POA**
- 13.5. Anexo V – Plano de Execução do Programa – PEP**
- 13.6. Anexo VI – Plano de Aquisições – PA**
- 13.7. Anexo VII – Matriz de Resultados**
- 13.8. Anexo VIII – Plano de Monitoramento e Avaliação - PMA**