



**BID**

**Banco Interamericano  
de Desenvolvimento**

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E  
SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**

**Programa João Pessoa Sustentável**

**(Operação de Crédito 4444/OC BR-**

**L1421)**

**REGULAMENTO OPERACIONAL  
DO PROGRAMA**

***Novembro/2018***

## SUMÁRIO

I.	APRESENTAÇÃO E DIRETRIZES.....	5
II.	INTRODUÇÃO.....	5
III.	MARCO DE REFERÊNCIA DO PROGRAMA.....	8
3.1.	Objetivos.....	8
IV.	COMPONENTES DO PROGRAMA.....	8
4.1.	Componente I: Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade.....	8
4.2.	Componente II: Fortalecimento da Gestão Pública.....	9
V.	CUSTO E FINANCIAMENTO.....	10
VI.	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS.....	11
MÓDULO I – CRITÉRIOS E DIRETRIZES PARA PROJETOS.....		12
VII.	CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E DE EXECUÇÃO DE PROJETOS.....	13
7.1.	CrITÉrios Gerais.....	13
7.2.	Técnicos.....	13
7.3.	CrITÉrios Econômicos para Projetos de Infraestrutura Urbana.....	17
7.4.	7.4. CrITÉrios Ambientais.....	18
7.5.	CrITÉrios Sociais.....	20
VIII.	ARRANJO INSTITUCIONAL PARA A EXECUÇÃO DO PROGRAMA.....	24
IX.	8.2. Gestão e Execução do Programa.....	24
8.3.	Comitê de Gestão do Programa (CGP).....	25
X.	8.4. Unidade Executora do Programa (UEP).....	27
8.5.	Comissão Especial de Licitação (CEL).....	39
8.6.	Empresas Consultoras de Apoio ao Gerenciamento e de Supervisão das Obras e Aspectos Ambientais do Programa.....	40
8.7.	Auditoria Externa Independente.....	43
XI.	PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA.....	43
XII.	9.1. Planejamento da Execução do Programa.....	43
9.2.	Gestão Financeira da Execução do Programa.....	46
XIII.	NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÕES DE BENS.....	56
10.1.	Plano de Aquisições (PA).....	56
10.2.	Métodos de Aquisições, Contratações e Revisões.....	59
10.3.	Processos Licitatórios para o Programa.....	62

<b>XIV. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA..</b>	<b>68</b>
11.1. Matriz de Resultados.....	68
11.2. Sistema de Gerenciamento do Programa.....	69
<b>XII. RELATÓRIOS .....</b>	<b>70</b>
12.1. Relatórios de Planejamento, Andamento e Avaliação .....	70
12.2. Relatórios de Progresso e Demonstrações Financeiras .....	71
<b>XIII. CONTROLE INTERNO E CONTROLE EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA.....</b>	<b>72</b>
13.1. Registros, Inspeções e Relatórios .....	72
13.2. Auditoria Externa.....	73
13.3. Tribunal de Contas do Estado da Paraíba .....	73
<b>XIV. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO .....</b>	<b>76</b>
<b>XV. INSTRUMENTOS LEGAIS.....</b>	<b>76</b>
15.1. De Criação da UEP e do CGP .....	76
15.2. Convênio .....	76
<b>XVI. DIFUSÃO DE RESULTADOS (POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO)</b>	<b>76</b>
.....	76

## NOMENCLATURAS UTILIZADAS

### Entidades

BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
COFIEX	Comissão de Financiamentos Externos
CGP	Comitê de Gestão do Programa
EMLUR	Autorquia Especial Municipal de Limpeza Urbana
PGM	Procuradoria Geral do Município de João Pessoa
PMJP	Prefeitura Municipal de João Pessoa
SEREM	Secretaria da Receita Municipal
SEAD	Secretaria de Administração
SEDURB	Secretaria de Desenvolvimento Urbano
SEFIN	Secretaria de Finanças
SEINFRA	Secretaria de Infraestrutura
SEMAM	Secretaria de Meio Ambiente
SEM HAB	Secretaria Municipal de Habitação Social
SEPLAN	Secretaria de Planejamento
TCE	Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
TCU	Tribunal de Contas da União
UEP	Unidade de Execução do Programa

### Termos

CCC	Centro de Cooperação da Cidade
CEL	Comissão Especial de Licitação
CPL	Comissão Permanente de Licitação
DOM	Diário Oficial do Município de João Pessoa
MGAS	Marco de Gestão Ambiental e Social
ICES	Iniciativa Cidades Emergentes e Sustentáveis
PA	Plano de Aquisições
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Social
POA	Plano Operacional Anual
PPA	Plano Plurianual
PDDR	Plano Diretor da Realocação de População e Reinstalação de Atividades Econômicas (PDDR)
PERR	Plano Executivo de Realocação e Reassentamento
Programa	Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa
ROP	Regulamento Operacional do Programa
SGA	Sistema de Gestão Ambiental
SGP	Sistema de Gerenciamento do Programa

## **I. APRESENTAÇÃO E DIRETRIZES**

O presente Regulamento Operacional do Programa (ROP) tem o propósito de estabelecer os termos, as condições e os procedimentos que regerão a preparação e execução dos projetos e atividades do Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa, parcialmente financiado com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), por meio do Contrato de Empréstimo N.º 4444/OC – BR, firmado entre esse Banco e o Município de João Pessoa.

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

O ROP contém dois módulos, o primeiro contemplando, além do marco de referência do Programa e demais aspectos dele decorrentes, os critérios de elegibilidade e de execução dos projetos previstos, em consonância com os diversos documentos já elaborados durante a preparação. O conteúdo do segundo módulo abrange os procedimentos para a gestão administrativa e financeira da execução incluindo, ainda, a supervisão, o controle e a divulgação do Programa, de acordo com as políticas e normas estabelecidas pelo BID.

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.

## **II. INTRODUÇÃO**

O Município de João Pessoa solicitou, em 2014, por meio de uma carta consulta enviada à Comissão de Financiamentos Externos (COFLEX), financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), com base em Plano de Ação elaborado, para a implantação do Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa, cujo objetivo é melhorar a qualidade de vida da população, em especial dos segmentos mais pobres, e promover o desenvolvimento social e econômico sustentável do Município.

O Programa representa a continuação de atividades realizadas no contexto da Iniciativa Cidades Emergentes e Sustentáveis (ICES), projeto especial do BID em implantação desde 2011, que foi implementada em João Pessoa durante 2013/2014, em colaboração com a Caixa Econômica Federal. O Programa atuará principalmente nos temas priorizados no Plano de Ação da ICES para o município, sendo seu objetivo geral promover a sustentabilidade urbana de João Pessoa por meio da melhoria urbana, econômica e da gestão municipal.

O Programa está estruturado em dois componentes, que são: (a) Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade; e (ii) Fortalecimento da Gestão Pública.

A Figura 1 apresenta a área de influência do Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa, e a Figura 2 apresenta o Complexo Beira Rio, onde estão localizadas as comunidades a serem contempladas com as ações que serão realizadas com os recursos do empréstimo.

Figura 1 - Localização das Áreas de Atuação do Programa

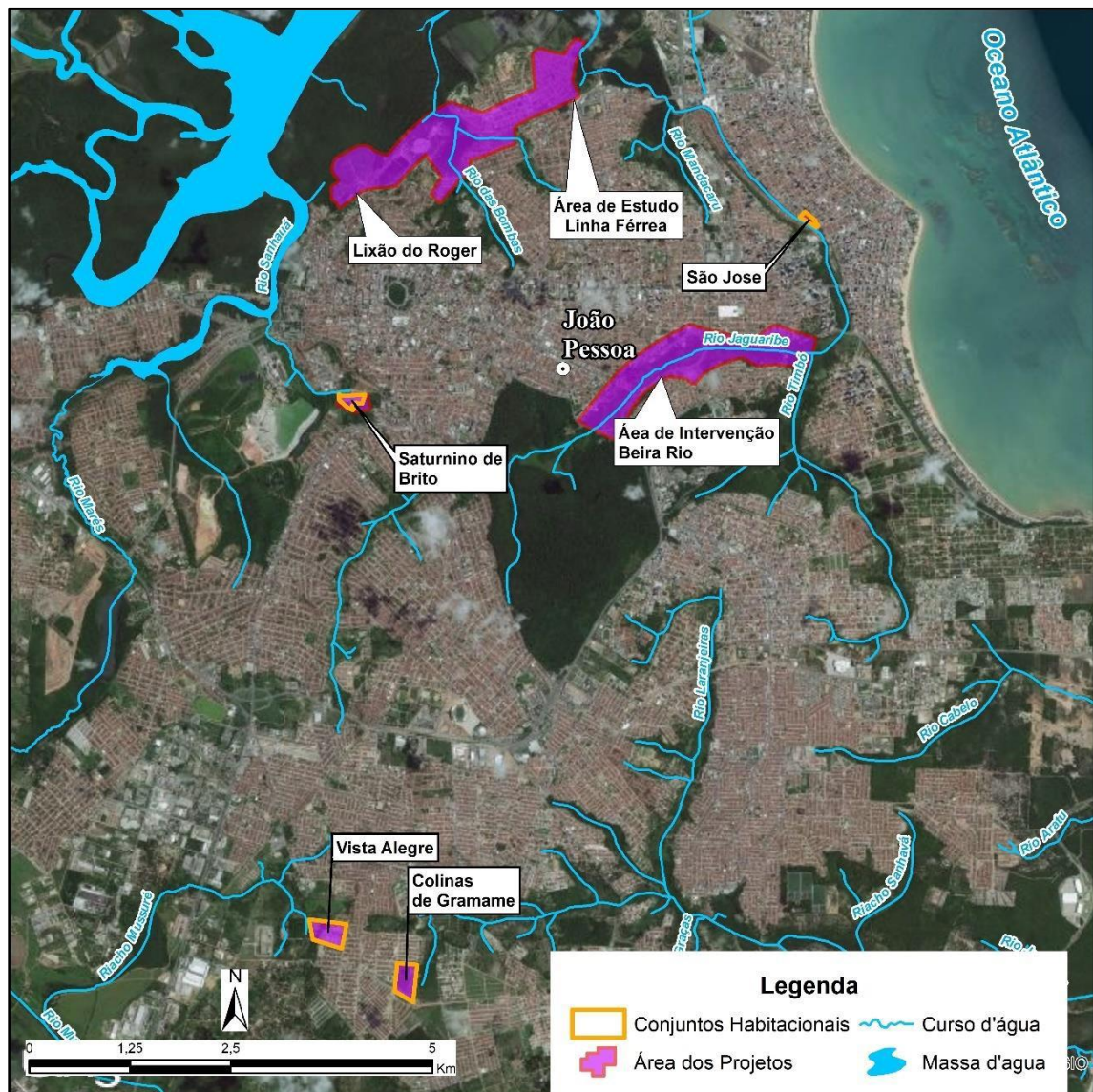


Figura 2 – Complexo Beira Rio





### III. MARCO DE REFERÊNCIA DO PROGRAMA

#### 3.1. Objetivos

O objetivo geral do Programa é propiciar um desenvolvimento urbano sustentável no Município de João Pessoa a partir do fortalecimento do planejamento, da gestão urbana e pública municipal, bem como por meio de intervenções integrais e/ou demonstrativas para famílias vulneráveis.

Os objetivos específicos são: (i) fortalecer os instrumentos de planejamento e gestão urbana; (ii) incrementar o acesso a conjuntos habitacionais de interesse social, infraestrutura e equipamentos urbanos de qualidade para famílias vulneráveis; (iii) melhorar a qualidade de vida em assentamentos informais a partir da mitigação de riscos socioambientais e da melhoria do habitat em projetos com potencial de replicação; e (iv) incrementar a eficiência da gestão dos recursos fiscais municipais por meio do fortalecimento dos procedimentos administrativos, capacitação e modernização de equipamentos tecnológicos.

### IV. COMPONENTES DO PROGRAMA

#### Componente 1. Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade

Este componente tem como objetivo fortalecer o planejamento e a gestão urbana, apoiar a redução do déficit habitacional municipal e melhorar os assentamentos irregulares vulneráveis com intervenções integrais. Este componente foi estruturado em três subcomponentes:

**Subcomponente 1. Fortalecimento do Planejamento e da Gestão Urbana.** Serão financiadas as seguintes atividades: (i) revisão do plano diretor municipal; (ii)



elaboração de estudos de densificação urbana e habitação sustentável; (iii) elaboração de estudos socioambientais para intervenções em assentamentos informais com população vulnerável; (iv) elaboração do plano municipal de redução de riscos a desastres naturais; e (v) implementação do Centro de Cooperação da Cidade (CCC) contemplando a integração institucional e tecnológica para situações de emergência, risco de desastres naturais, segurança pública e mobilidade.

**Subcomponente 2. Financiamento de Conjuntos Habitacionais Integrais para Famílias Vulneráveis.** Serão financiados com recursos de Contrapartida Local a construção de cerca de 2.300 habitações para aproximadamente 11.500 pessoas de baixa renda nos conjuntos habitacionais: Colinas de Gramame, São José, Saturnino de Brito e Vista Alegre. Também, serão financiadas obras de infraestrutura básica e/ou equipamento urbano priorizadas de acordo com os critérios estabelecidos no Regulamento Operativo do Programa (ROP) e em consistência com as políticas de salvaguardas do Banco.

**Subcomponente 3. Melhoramento do Habitat em Assentamentos Irregulares Vulneráveis.** Será financiada a realocização de famílias em situação de risco em assentamentos irregulares do Complexo Beira Rio (CBR), selecionados por sua situação de vulnerabilidade. No CBR serão financiadas, entre outras, as seguintes atividades: (i) projeto urbanístico integral da área; (ii) reassentamento de aproximadamente 840 famílias que vivem em zonas de risco, incluindo desapropriação de áreas para construção de cerca de 675 habitações; (iii) implementação de obras de infraestrutura e/ou equipamento urbano em áreas selecionadas; (iv) elaboração e implementação de um plano de acompanhamento socio-econômico para as famílias beneficiadas, incluindo a criação de um Escritório Local de Gestão (ELO); e (v) regularização cadastral e titulação de propriedades. Em relação ao Complexo Via Férrea (CVF), serão financiados: (i) o projeto urbanístico integral da área; (ii) seleção de obras essenciais para prover serviços de infraestrutura básica e/ou equipamento urbano; e (iii) recuperação socioambiental do antigo lixão municipal.

## **Componente 2. Fortalecimento da Gestão Pública Municipal**

**2.6** Este componente tem em como objetivo apoiar o governo municipal na modernização dos instrumentos de gestão e na prestação de serviços públicos e ampliar a arrecadação tributária. Este componente foi estruturado em dois subcomponentes:

**2.7 Subcomponente 1. Melhoramento da Gestão Tributária.** Será financiada: (i) a implementação de um novo modelo de gestão da arrecadação e dos contribuintes; (ii) a atualização do cadastro de valores imobiliários; e (iii) a implementação de um novo modelo de gestão de contribuintes, de cobrança e um sistema de administração tributária, de programa de inteligência e de educação fiscal.

**2.8 Subcomponente 2. Melhoramento da Gestão Administrativa.** Este subcomponente financiará as seguintes atividades: (i) apoio à reestruturação organizacional de órgãos municipais vinculados ao Programa; (ii) capacitação dos servidores públicos municipais, no âmbito da implementação da escola de governo; (iii) modernização da gestão patrimonial; (iv) aperfeiçoamento do sistema de gestão

financeira e contábil municipal; (v) melhoramento da gestão das compras municipais; (vi) implementação de uma gestão financeira focada na melhoria dos gastos; (v) melhoramento do planejamento e gestão da assistência social; (vi) implementação de modelo de atuação da defesa civil municipal; (vii) aperfeiçoamento do sistema de serviços e segurança na área da tecnologia da informação; (viii) implantação de *data center*; e (ix) implantação de uma sala segura que cumpra com padrões de segurança internacionais.

**2.9 Administração do Programa.** Será financiada a criação e o funcionamento de uma Unidade Executora do Programa (UEP) e a contratação de uma empresa consultoria especializada em gestão de projetos para apoiar o gerenciamento dos distintos componentes da operação, incluindo a supervisão de todas as obras de infraestrutura e equipamento urbano. Também serão contratados serviços de consultoria para o avaliação, assim como a auditoria externas contábil financeira e a implementação do Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS).

## V. CUSTO E FINANCIAMENTO

O custo total do Programa é de US\$ 200 milhões, sendo US\$ 100 milhões do empréstimo e US\$ 100 milhões de contrapartida a ser aportada pelo Município de João Pessoa. A distribuição prevista de custos por fonte está apresentada no Quadro 01.

**Quadro 01: Quadro de Custos (em Milhões US\$)**

Componentes/Subcomponentes	Banco	MJP	Total	%
<b>I. Componentes de Investimento</b>	<b>89.966</b>	<b>98.077</b>	<b>188.042</b>	<b>94,02%</b>
<b>Componente I – Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade</b>	<b>65.111</b>	<b>98.077</b>	<b>163.187</b>	<b>81,59%</b>
<b>Componente II. Fortalecimiento da Gestão Pública</b>	<b>24.855</b>	<b>-</b>	<b>24.855</b>	<b>12,43%</b>
<b>II. Gestão/Administração do Programa</b>	<b>10.034</b>	<b>1.923</b>	<b>11.958</b>	<b>5,98%</b>
UEP y Auditoria	7.653	1.923	9.576	4,79%
Monitoreo y Evaluación	469	0	469	0,23%
Programas del PGAS	1.913	0	1.913	0,96%
<b>Total</b>	<b>100.000</b>	<b>100.000</b>	<b>200.000</b>	<b>100,00%</b>

## VI. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

O cronograma de desembolsos está apresentado no Quadro 02.

**Quadro 02 - Desembolsos em Milhões de US\$**

<b>Fonte de Financiamento</b>	<b>Ano 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Ano 3</b>	<b>Ano 4</b>	<b>Ano 5</b>	<b>Ano 6 (*)</b>	<b>Total</b>
<b>BID</b>	4,8	21,4	27,2	25,8	13,5	7,3	100,0
<b>Local</b>	35,8	21,0	16,2	11,0	9,8	6,2	100,0
<b>Total</b>	<b>40,6</b>	<b>42,4</b>	<b>43,4</b>	<b>36,8</b>	<b>23,3</b>	<b>13,5</b>	<b>200,0</b>

(\*) seis meses del año.

## **MÓDULO I – CRITÉRIOS E DIRETRIZES PARA PROJETOS**

## **VII. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E DE EXECUÇÃO DE PROJETOS**

### **7.1. Critérios Gerais**

As ações financiadas com recursos do empréstimo deverão cumprir com os seguintes critérios de elegibilidade: (i) os projetos de infraestrutura básica e/ou equipamento urbano deverão contar com projetos executivos de engenharia, consistentes com as políticas e estratégias setoriais aplicáveis, e seu dimensionamento deverá corresponder à demanda efetiva, a partir de estudos de alternativas; (ii) para o reassentamento e realocização de famílias serão elegíveis aquelas que morem no perímetro de intervenção e que tenham sido cadastradas para tal propósito; (iii) que os projetos tenham uma taxa interna de retorno que demonstre sua rentabilidade econômica; (iv) possuir as licenças urbanísticas e ambientais correspondentes segundo as normas vigentes, assim como contar com as análises de sustentabilidade baseadas no Marco de Gestão Ambiental e Social do Programa (MGAS); e (v) as obras deverão ser submetidas a processos de consulta pública com a população residente. Todos os critérios de elegibilidade aplicáveis estão descritos no ROP

### **7.2. Técnicos**

#### **A) Componente I: Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade**

##### **❖ Para projetos executivos de urbanização integrada nos Complexos Beira Rio e Linha Férrea.**

Os projetos executivos deverão tomar como base os projetos básicos elaborados de acordo com os Termos de Referência para a Requalificação Urbana e Ambiental do Projeto Beira Rio, disponíveis para consulta junto à Prefeitura Municipal de João Pessoa, no que for aplicável. A seguir estão apresentados os detalhes considerados na elaboração dos projetos do Componente I:

#### **1. Projeto Urbanístico**

O projeto urbanístico tem como objetivos:

- a) Promover a recuperação da área da várzea do rio Jaguaribe por meio da implantação de um parque linear com a utilização racional do uso do solo às suas margens;
- b) Melhorar a acessibilidade por meio da integração urbanística da malha urbana;
- c) Promover a localização de bolsões de urbanização adensados ao longo do rio nos locais com melhor geotecnia e salvos de possíveis inundações;

- d) Reassentar população e atividades econômicas instaladas em áreas de risco e/ou em territórios requeridos para implantação de obras. O tema deverá seguir as diretrizes do Plano Diretor de Reassentamento e Relocalização de População (PDRR), o qual foi elaborado segundo diretrizes do BID, expressos na OP 710;
- e) Produzir elementos espaciais reconhecidamente urbanos, como áreas de lazer, praças e equipamentos públicos, a reabilitação de infraestrutura física e a indicação de alternativas de locação para os equipamentos públicos;
- f) Promover a regularização fundiária;
- g) Elaboração de relatórios para licenciamento ambiental que se fizerem necessários.

Os Termos de Referência para os Projetos Urbanísticos (TDRs 1) constantes do Anexo 02 deste regulamento apresentam os critérios para elaboração dos projetos urbanísticos.

## **2. Reassentamento e Relocalização de Famílias e Atividades Econômicas do Complexo Beira Rio.**

Os critérios para o reassentamento de famílias e atividades econômicas do Complexo Beira Rio estão contidos no Plano Diretor de Reassentamento e Relocalização (PDRR).

No Anexo 03 estão apresentados o Plano Diretor de Reassentamento e Relocalização (PDRR) e os Planos Executivos de Reassentamento e Relocalização (PERR), que contém os critérios sociais a serem adotados na execução do Programa.

## **3. Projetos de Unidades Habitacionais e de Equipamentos Públicos**

Os projetos deverão estar associados aos aspectos da proposta urbanístico-ambiental e avaliar diferentes cenários de adensamento, em função da análise de alternativas de solução propostas, levando em consideração viabilidade técnica, econômica, ambiental e operacional. Esforço especial deverá ser depositado em análises sobre viabilidade do processo de reassentamento rotativo em cada uma das comunidades, pressupondo uso de áreas liberadas no interior do bairro para construção de unidades habitacionais.

### **❖ Projetos de Infraestrutura Complementar (redes de esgoto, de drenagem, pavimentação de vias e construção de equipamentos públicos e espaços de lazer no Complexo Beira Rio).**

Os projetos de infraestrutura complementar (esgotamento sanitário, drenagem, sistema viário e pavimentação) deverão estar associados aos aspectos da proposta urbanístico-ambiental e avaliar diferentes cenários, em função da análise de alternativas de solução propostas, levando em consideração viabilidade técnica, econômica, ambiental e operacional.

Os Termos de Referência (TDRs 2, 3 e 4) constantes dos Anexos 04, 05 e 06 deste regulamento apresentam os critérios para elaboração dos projetos de infraestrutura complementar.

#### ❖ **Para Atividades Visando à Recuperação do Lixão do Roger**

O Lixão do Roger está localizado nas proximidades do centro urbano e foi utilizado pelo município durante 40 anos para a deposição de resíduos sólidos oriundos da coleta de resíduos domiciliares e dos serviços de limpeza urbana. O Lixão do Roger teve suas atividades encerradas no ano de 2003, após a construção do Aterro Sanitário Metropolitano de João Pessoa, distante cerca de 20 km do lixão.

A área do lixão corresponde a 17 hectares e quando em operação estima-se que cerca de 500 catadores trabalhavam no local, retirando seu sustento da catação de resíduos valorizáveis. Formou-se no entorno do lixão, em decorrência desta atividade, um aglomerado subnormal denominado “Comunidade do S”. Com o encerramento das atividades, esta comunidade foi privada de seu principal sustento, e assim, mais uma expressão dos impactos do Lixão do Roger – o impacto social – se manifestou.

Tornou-se, desta forma, imperativa a necessidade de recuperação do passivo ambiental e social provocado pela deposição e acúmulo sistemático de resíduos sólidos na área denominada Lixão do S.

Os Termos de Referência para a Contratação dos Estudos e Projetos para Remediação do Lixão do Roger estão apresentados como Anexo 07 deste regulamento.

#### ❖ **Para a Instalação do Centro de Cooperação da Cidade (CCC).**

O Centro de Cooperação da Cidade (CCC) visa prover uma solução integrada para os desafios urbanos existentes, sendo um indutor de transformação no manejo e utilização de informações em prol do processo decisório da gestão da cidade de João Pessoa. A implementação do CCC é o componente responsável pela melhoria das respostas da Prefeitura as demandas de serviços que geram grandes impactos no cotidiano da população de João Pessoa.

O CCC atuará com foco nos seguintes eixos: Mobilidade Urbana, Atendimento de Urgência (SAMU), Segurança, Defesa Civil, Gestão Pública Moderna, e Meio Ambiente. Outros serão incluídos progressivamente.

O CCC deverá captar, processar, armazenar e disponibilizar as informações as demandas de serviços da cidade de João Pessoa, das instituições públicas e de parceiros, vinte e quatro horas por dia nos sete dias da semana, permitindo a cooperação entre instituições, a interação com cidadãos e a prestação de serviços públicos.



Para a implantação do Centro de Cooperação da Cidade (CCC) será necessário atender aos seguintes critérios:

- (i) Contratação dos profissionais para gestão do CCC: quatro profissionais com perfis de gestão e técnico, sendo que um será o/a coordenador/a do projeto ligado diretamente na estrutura do Prefeito, com poderes de supervisão dos trabalhos da firma contratada para sua implantação e articulação das demandas entre as secretarias.
- (ii) Formalização de termos de cooperação com as entidades municipais participantes do CCC, como condição prévia para início da implantação, em que fique estabelecido o compromisso de participação e colaboração das agências participantes e uma forte institucionalidade durante transições de governo. As agências municipais participantes do CCC serão: SEMOB, SAMU, Defesa Civil, Guarda Municipal e SEMAM.
- (iii) Formalização dos convênios para as agências de âmbito estadual/federal, que serão: (i) Polícia Militar, (ii) Corpo de Bombeiros; e (iii) Polícia Rodoviária Federal. Estes convênios deverão descrever as obrigações de cada entidade, a característica dos funcionários participantes e os compromissos/aportes durante o desenho final do CCC para a operação. Para isso serão utilizados: câmeras e sensores para monitoramento em tempo real do nível dos rios; pluviômetros, sistemas de alerta por sirenes e alto falantes, estações meteorológicas e rádios Tetra. Além disso, serão incluídos no orçamento do CCC estudos para a definição de um sistema detalhado de SAT (procedimentos, estudos de solo, convênios, capacitação, etc.) para João Pessoa.
- (iv) Obtenção dos recursos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação para a rede de fibra ótica e “última milha”, incluindo o projeto executivo desta rede que incluiria os pontos de interesse das secretarias envolvidas no CCC, permitindo conectar os dispositivos (câmeras, sensores) ao redor da cidade.
- (v) Obtenção do mapa da rede atual de Fibra Ótica, dos pontos e da rede desejada. A rede desejada deverá ser elaborada tomando-se em consideração as demandas do CCC.

Os TDRs para contratação de pessoa jurídica para fornecimento de equipamentos e infraestrutura, prestação de serviço de instalação, configuração, programação, ativação, suporte, manutenção, para atender o Centro de Cooperação da Cidade estão apresentados como Anexo 08 deste regulamento.

## **B) Componente II: Fortalecimento da Gestão Pública**

Para implantação dos projetos no âmbito do Programa, a Prefeitura Municipal de João Pessoa, por meio das secretarias e órgãos envolvidos, deverá apresentar para análise do BID, durante os primeiros seis meses a partir da assinatura do contrato de empréstimo, os seguintes Termos de Referência:

<b>Secretaria/órgão</b>	<b>Critérios</b>
Secretaria de Planejamento	Termos de Referência para reestruturação da área de fiscalização de obras.
Secretaria de Defesa Civil	Termos de Referência para revisão do modelo de gestão e dos processos de trabalho.
Secretaria de Desenvolvimento social	Termos de Referência para revisão da estrutura organizacional visando unificação dos serviços de assistência.
Secretaria de Infraestrutura	Termos de Referência para modelo de gestão por resultados e redefinição dos processos de trabalho.
UMTI	Quadro de TI de no mínimo cinco servidores concursados. Termos de Referência com especificação técnica da sala segura e data center – centro administrativo. Termos de Referência com especificação técnica Ambiente seguro (sala de redundância) – estação ciência. Termos de Referência para modelo de gestão e PDTI. Termos de Referência para realocação da UMTI para o prédio da SEMAM.
Secretaria de Administração	Termos de Referência para gestão de patrimônio. Termos de Referência para processo eletrônico.
Controladoria	Quadro de pessoal com no mínimo 10 auditores de nível superior e 10 técnicos de nível médio concursados. Termos de Referência para modelo de gestão e procedimentos e planejamento estratégico.
Secretaria da Receita	Termos de Referência para sistema de administração tributária integrado ao sistema financeiro. Termos de Referência para planta genérica de valores. Termos de Referência para modelo inteligência fiscal.
Secretaria de Finanças	Termos de Referência para sistema financeira e contábil integrado ao sistema tributário.

Também deverão ser observados os seguintes requisitos:

<b>Secretaria/órgão</b>	<b>Critérios</b>
UMTI	Quadro de TI de no mínimo cinco servidores concursados.
Controladoria	Quadro de pessoal com no mínimo 10 auditores de nível superior e 10 técnicos de nível médio concursados.

### **7.3. Critérios Econômicos para Projetos de Infraestrutura Urbana**

A análise deverá obedecer aos seguintes critérios:

Horizonte de análise: 25 anos

Taxa de desconto: 12% a.a.

Base dos orçamentos: PMJP (Moeda: R\$ - atualizados para época da análise)

BDI: até 25% dos projetos

A metodologia a ser adotada na avaliação de viabilidade econômica consiste em análise Benefício-Custo dos projetos determinando-se o valor presente líquido de cada projeto pela fórmula:

$$V = \sum_{j=0}^{n-1} \frac{B_j - I_j - O\&M_j}{(1+i)^j}$$

Sendo:

VPL = valor presente líquido;

j= ano (variando de 0, correspondente ao ano de início de implementação da obra a n-1, ao vigésimo quinto ano de análise, n=25);

B<sub>j</sub> = Benefício no ano j;

I<sub>j</sub> = Investimento no ano j;

O&M<sub>j</sub> = custos incrementais de operação e manutenção no ano j

i = taxa de desconto, fixada em 12% a.a.

O critério de viabilidade consiste em  $VPL \geq 0$ , calculados a valor presente considerando a taxa de desconto de 12% a.a. Nesse sentido, os benefícios devem, no mínimo, igualarem-se aos custos (I+O&M) para que o projeto seja considerado viável.

Outro critério adotado é a Taxa Interna de Retorno Econômico (TIRE), que consiste em determinar iterativamente uma taxa  $i^*$  de modo que o VPL seja nulo. Neste caso o

critério é  $TIRE \geq 12\%$  a.a.

Um terceiro critério é a relação benefício/custo (B/C), ou seja, razão entre o valor presente dos benefícios e dos custos que deverá ser maior ou igual à unidade ( $B/C \geq 1$ ).

Portanto, os projetos devem atender a estes requisitos para serem considerados viáveis pelo Programa.

#### 7.4. Critérios Ambientais

No âmbito do Programa são elegíveis os projetos que cumprirem com os requisitos ambientais que conjugam o marco legal vigente no país e as políticas específicas do BID, como segue:

- Realização de avaliação ambiental e social dos projetos de acordo com as características de cada um, garantindo que os projetos financiados contemplem medidas de mitigação apropriadas aos impactos negativos gerados e que estes sejam considerados na avaliação final das propostas. A avaliação ambiental dos projetos e sua execução devem considerar os procedimentos acordados com o BID e apresentados a seguir. Serão obedecidos os procedimentos do BID especificados para esse fim na Política de Meio Ambiente e Salvaguardas Ambientais (OP-703) e incluídos no Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS) para o Programa, parte integrante deste Regulamento Operacional.
- Como parte deste Regulamento Operacional está anexo o Marco de Gestão Ambiental e Social do Programa (MGAS), que indica os conteúdos mínimos dos programas de seguimento para a adequada consecução de todos os projetos do Programa, bem como o conteúdo esperado para cada Relatório de Avaliação Ambiental. As etapas estão sintetizadas abaixo, mas estão descritas em detalhe no MGAS, em particular no Plano de Avaliação, Divulgação e Consulta.
- A Etapa de Identificação do Programa, realizada durante a sua preparação, classificou o Programa como operação de tipo A de acordo à OP-703, o que obriga à realização de avaliação ambiental dos projetos elegíveis. Para cada novo projeto deverá ser elaborada uma avaliação ambiental (AA) contendo o respectivo plano de gestão socioambiental (PGAS) e procedimentos de consulta pública prévios à não-objeção do projeto junto ao Banco.
- Na etapa subsequente, de Análise e Avaliação, a UEP procederá à aprovação do projeto, por meio de: (i) realização de processo de divulgação e consulta pública do projeto e de seus aspectos ambientais, de acordo às normas do BID; (ii) revisão e aprovação da avaliação ambiental e do processo de consulta por parte da UEP para encaminhamento à autoridade ambiental; e (iii) obtenção do licenciamento ambiental correspondente.
- Na Etapa de Execução, a UEP verificará o cumprimento das medidas de mitigação e demais ações e atividades contidas no PGAS que é parte do documento de avaliação ambiental. A fiscalização do cumprimento desta etapa, a cargo da UEP, será realizada mediante informes e monitoramento periódico, com base nos dados do PGAS, a serem elaborados pelo responsável pela avaliação ambiental.

No Anexo 09 está apresentado na íntegra o Marco de Gestão Ambiental e Social do Programa (MGAS), que contém os critérios e programas ambientais a serem adotados na execução do Programa e se destina ao uso primordial dos especialistas da Coordenação de Aspectos Ambientais e da Coordenação de Aspectos Sociais. No

entanto, algumas atividades e procedimentos considerados relevantes a toda a UEP estão descritos em seções específicas neste documento.

O Sistema de Gestão Ambiental (SGA) faz parte do MGAS e é um instrumento pelo qual a Prefeitura Municipal de João Pessoa, por meio da Unidade Executora do Programa (UEP), promoverá a gestão ambiental e social durante o planejamento e a implantação das obras e o cumprimento da legislação ambiental e da Política de Meio Ambiente e Cumprimento de Salvaguardas (OP-703) do BID. A implementação do SGA permitirá, ainda, a atualização dos procedimentos de gestão ambiental e de requalificação urbana em conformidade com os requerimentos de órgãos ambientais intervenientes e do BID. Para tanto, as ações destinadas ao controle ambiental farão parte das rotinas das empresas gerenciadora, supervisora e construtora contratadas, seguindo as especificações técnicas e os procedimentos para garantir a qualidade, a segurança e a proteção ambiental das áreas, a saúde e segurança dos trabalhadores e a segurança e o bem-estar das populações afetadas.

O Plano do Sistema de Gestão Ambiental do Programa (SGA) e o Manual do SGA estão apresentados na íntegra como Anexos 10 e 11 deste relatório para uso primordial dos especialistas da Coordenação de Aspectos Ambientais e da Coordenação de Aspectos Sociais. No entanto, algumas atividades e procedimentos considerados relevantes a toda a UEP estão descritos em seções específicas neste documento.

#### **7.5. Critérios Sociais**

O Plano Diretor de Reassentamento e Relocalização (PDRR) deve ser entendido como o marco de condução do processo de reassentamento no âmbito do Programa.

O Plano oferece um conjunto de diretrizes, normas e procedimentos reguladores da preparação e implantação dos processos de reassentamento que irão ocorrer nas oito comunidades do Complexo Beira Rio. Indica um modelo contemplando modalidades operacionais para substituição de moradias de risco por moradias dignas, bem como as maneiras para implantá-las com participação da população.

Indica ações a serem desenvolvidas considerando as fases do processo: preparação, pré mudança, mudança, e pós mudança. O PDRR considera, além da população, também existência de atividades econômicas, apontando soluções para sua reinserção e desenvolvimento. O PDRR hierarquiza a implantação do processo entre as oito comunidades do Complexo Beira Rio, explicitando prazos e custos para substituir moradias localizadas em áreas de risco e reinstalar atividades econômicas. O PDRR inclui: i) aspectos institucionais e jurídicos para a preparação, mudanças e pós reassentamento; e (ii) aspectos técnicos no cronograma (por exemplo a elaboração dos projetos executivos de engenharia, plano de obras e cronograma, divulgação do plano de obras na comunidade, processo para a transferência das famílias para habitações temporárias, execução do reassentamento de acordo com o cronograma, construção das novas habitações, grau de participação da comunidade, mecanismos de queixas e reclamações, etc.).

As alternativas do PDRR são: pagamento em dinheiro por indenização; reassentamento rotativo; substituição da propriedade por outra construída; e substituição de habitações por outras adquiridas no mercado local. As alternativas são respaldadas por leis federais e municipais e alguns casos requerem:

- (I) compensação em dinheiro;
- (II) reposição da propriedade mediante a concessão de outra habitação em local urbanizado. A Administração Pública faz o anúncio correspondente e uma Lei Municipal autoriza o Poder Executivo para a desapropriação, indenização e reassentamento das famílias;
- (III) restabelecimento da habitação afetada por meio de casas adquiridas no mercado imobiliário local e regional;
- (IV) algumas áreas onde as comunidades estão respaldadas pelo PDRR não estão localizados na Zona Especial Interesse Social (ZEIS). Portanto, o município poderá proceder à desapropriação por utilidade pública ou interesse social, administrativo ou judicial, bem como pode utilizar a nova Lei Municipal que deve ser editado especificamente para a implementação do PDRR del Programa.

Os Planos Executivos de Relocalização e Reassentamento (PERR) apresentam os critérios de Priorização de Candidatos e de Hierarquização e Seleção de Candidatos, para os conjuntos habitacionais que integram o Programa.

No Anexo 03 estão apresentados o PDRR e os PERRs, que contém os critérios sociais a serem adotados na execução do Programa.

<b>ANEXOS DO MÓDULO I</b>		
<b>ANEXO 01</b>	<b>Contrato de Empréstimo</b>	Pendente
<b>ANEXO 02</b>	<b>Termos de Referência para os Estudos Urbanísticos (TDRs 1)</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-47</a>
<b>ANEXO 03</b>	<b>PDRR e PERR</b>	<a href="#">PDRR</a> <a href="#">PERR São José</a> <a href="#">PERR Vista Alegre</a> <a href="#">PERR Saturnino de Brito</a> <a href="#">PERR Colinas de Gramame</a>
<b>ANEXO 04</b>	<b>Projetos de infraestrutura complementar – Esgotos (TDRs 2)</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-44</a>
<b>ANEXO 05</b>	<b>Projetos de infraestrutura complementar – Micro e Macrodrenagem (TDRs 3)</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-46</a>
<b>ANEXO 06</b>	<b>Projetos de infraestrutura complementar – Sistema Viário e Pavimentação (TDRs 4)</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-45</a>
<b>ANEXO 07</b>	<b>TDRs para Remediação do Lixão do Roger</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-43</a> <a href="#">EZSHARE-355790966-49</a>
<b>ANEXO 08</b>	<b>TDRs para Centro de Cooperação da Cidade</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-48</a>
<b>ANEXO 09</b>	<b>Marco de Gestão Ambiental e Social - MGAS</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-52</a>
<b>ANEXO 10</b>	<b>Plano do Sistema de Gestão Ambiental (SGA)</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-53</a>
<b>ANEXO 11</b>	<b>Manual do Sistema de Gestão Ambiental (SGA)</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-54</a>





## **MÓDULO II - EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

## **VIII. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA A EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

### **8.1. Mutuário, Garantidor e Organismo Executor**

O mutuário, perante o BID, e organismo executor é o Município de João Pessoa, que executará o Programa por meio do Gabinete do Prefeito. A República Federativa do Brasil será o garantidor das obrigações financeiras derivadas do empréstimo a ser firmado entre o mutuário e o BID.

### **8.2. Gestão e Execução do Programa**

A execução do Programa é de responsabilidade do Gabinete do Prefeito e envolverá, direta ou indiretamente, 16 (dezesesseis) órgãos e Entidades da Prefeitura sendo dez (10) com nível de Secretaria Municipal, e, além disso, envolverá um Órgão Federal e dois de âmbito Estadual. Para a articulação institucional será criado o Comitê de Gestão do Programa (CGP), com competência e atribuições de aconselhamento e acompanhamento. Para a execução propriamente dita será criada a Unidade Executora do Programa (UEP).

Para as ações relacionadas com a comunicação social do Programa, a UEP contará com o apoio da Secretaria de Comunicação Social que tem por missão levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática.

A execução do Programa está, portanto, centralizada no Gabinete do Prefeito Municipal que, por intermédio da Unidade Executora do Programa (UEP), terá a responsabilidade de planejar e realizar a gestão técnica, administrativa e fiduciária, bem como o monitoramento e a avaliação do Programa, com base em sua Matriz de Resultados.

Os desembolsos do empréstimo ingressarão em conta específica em nome do Programa na Secretaria de Finanças (SEFIN).

A UEP deverá contar, ainda, durante o prazo de execução do Programa, com uma Comissão Especial de Licitações (CEL), para realizar todos os processos de seleção e contratação de consultorias, de aquisição de bens e serviços comuns e, em especial, da contratação de obras, realizados com recursos do financiamento.

A UEP será apoiada por uma empresa de consultoria que lhe dará suporte no gerenciamento das ações do Programa, além de outra para a supervisão das obras, incluindo ambiental, com o objetivo de prestar apoio técnico-operacional e disponibilizar especialistas nos temas afetos a cada um dos componentes.

A Prefeitura Municipal de João Pessoa firmará convênio de execução com a CAGEPA, especificando as mútuas responsabilidades na execução das obras de esgotamento sanitário e sua futura operação e manutenção.

Os processos de orçamento, reservas financeiras para aquisições, empenhos, contratações, reconhecimento de gastos, autorizações de pagamento e registro contábil seguirão os trâmites usuais do Município de João Pessoa, com o apoio do sistema adotado para atendimento das normas existentes: Lei Orçamentária Anual (LOA), Planos Plurianuais (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Para os processos de aquisições prevê-se a criação de uma Comissão Especial de Licitações (CEL) específica para as licitações do Programa no âmbito do Gabinete do Prefeito, onde está vinculada a UEP.

### **8.3. Comitê de Gestão do Programa (CGP)**

O **CGP**, presidido pelo Prefeito Municipal e auxiliado pelo Coordenador Geral da Unidade Executora do Programa (UEP), terá como membros efetivos, além do Prefeito, os titulares dos seguintes Órgãos e Entidades da Administração Indireta da PMJP:

- ✓ Secretaria de Infraestrutura
- ✓ Secretaria da Receita
- ✓ Secretaria Habitação Social
- ✓ Secretaria de Desenvolvimento Urbano
- ✓ Secretaria de Desenvolvimento Social
- ✓ Secretaria de Finanças
- ✓ Secretaria de Planejamento
- ✓ Secretaria de Administração
- ✓ Secretaria de Meio Ambiente
- ✓ Secretaria de Segurança Urbana e Cidadania
- ✓ Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
- ✓ Procuradoria-Geral do Município
- ✓ Controladoria Geral do Município
- ✓ Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana
- ✓ Empresa Municipal de Limpeza Urbana
- ✓ Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

Outros Órgãos e Entidades do Estado da Paraíba e do Governo Federal:

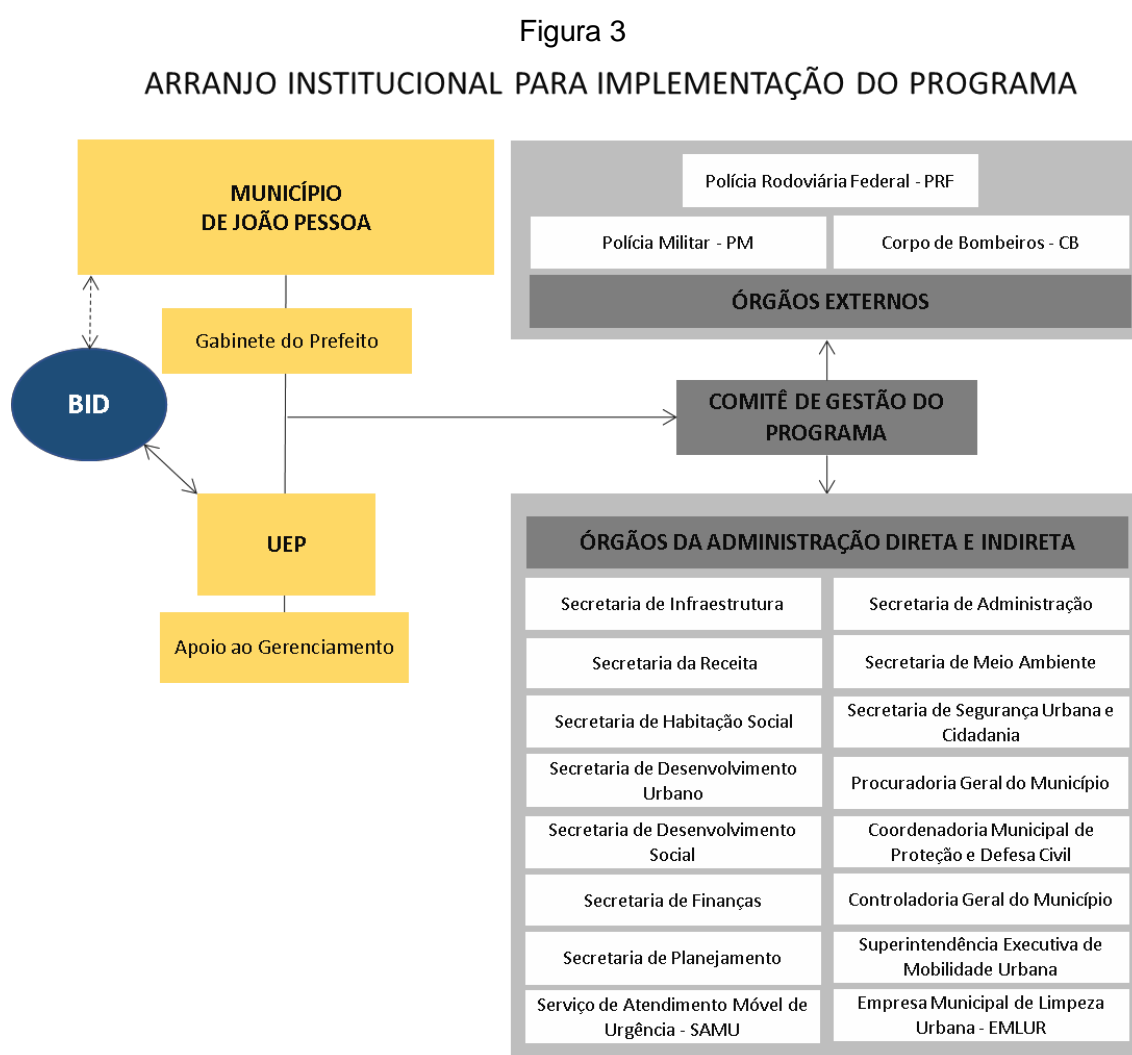
- ✓ Polícia Rodoviária Federal (PRF)
- ✓ Polícia Militar (PM)
- ✓ Corpo de Bombeiros (CB)

O Vice-Prefeito será o Vice-Presidente do Comitê e o substituto eventual do Prefeito. O CGP fará reuniões ordinárias semestrais, e extraordinárias, quando se fizer necessário. Será elaborado um Regimento Interno para o CGP, o qual definirá os procedimentos e atribuições específicas de cada um de seus membros. O ato legal que aprovará a formação do CGP e da UEP também aprovará esse Regimento Interno.

As atribuições do CGP serão: i) Apoiar a UEP no acompanhamento da execução do Programa; ii) Promover a articulação entre os órgãos da administração municipal e de outras esferas de Governo, envolvidos nas ações do Programa; iii) Discutir o Plano Operativo Anual e os Relatórios de Progresso; iv) Dirimir os conflitos que venham a surgir durante a execução do Programa; v) Deliberar sobre substituição do Coordenador da UEP; vi) Discutir modificações do cronograma de execução do Programa.

O CGP fará reuniões ordinárias trimestrais, e extraordinárias, quando se fizer necessário.

A Figura 3 apresenta o arranjo institucional para a execução do Programa.

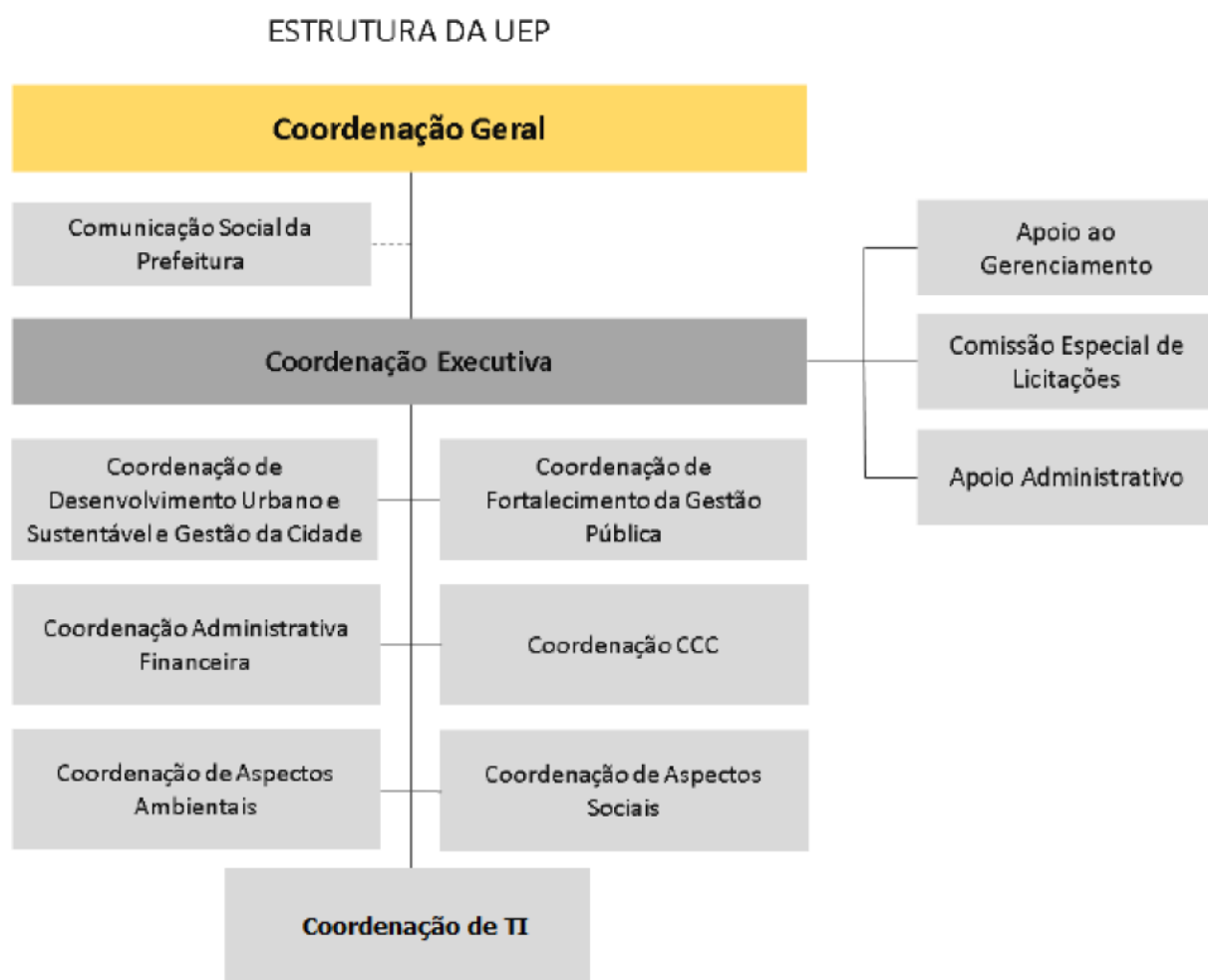


#### 8.4. Unidade Executora do Programa (UEP)

A Unidade Executora do Programa (UEP) está vinculada diretamente ao gabinete do Prefeito Municipal, sendo responsável por realizar a administração geral e financeira do programa, planejar sua execução, monitorar os avanços e cumprimento das metas, planejar, monitorar e executar os processos de aquisição e contratação, e realizar os procedimentos relativos às movimentações financeiras do Programa.

A Figura 4 apresenta a estrutura de funcionamento da UEP.

Figura 4



##### 8.4.1. Funções da UEP

Suas funções são:

- Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre Município de João Pessoa, como Mutuário, e o BID, e no Regulamento Operacional do Programa (ROP);

- Representar o Mutuário junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do BID;
- Propor ao Gabinete do Prefeito Municipal os instrumentos para a formalização das participações dos órgãos envolvidos na execução das ações do Programa, quando oportuno;
- Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os diversos níveis da administração municipal envolvidos com o Programa;
- Elaborar e encaminhar ao BID o Plano Operacional Anual (POA), o Plano de Aquisições (PA) e o Plano Financeiro (PF), nos prazos estipulados contratualmente;
- Preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, acompanhar o andamento dos processos e solicitar a não objeção do BID, conforme for o caso;
- Elaborar termos de referência e orçamentos para contratação de serviços de consultoria;
- Atualizar informação do PDRR antes do início das obras;
- Coordenar, monitorar e supervisionar a execução do Plano de Reassentamento para assegurar o cumprimento das salvaguardas do BID;
- Reportar ao BID sobre o processo da implantação dos PEERs;
- Adotar os procedimentos previstos para a preparação e execução do Plano de Ações Corretivas para reassentamento
- Elaborar e encaminhar ao BID os relatórios de progresso das atividades de Reassentamento;
- Estabelecer um sistema de Queixas e Reclamações para as atividades de Reassentamento e elaborar e encaminhar ao BID os relatórios respectivos;
- Coordenar, monitorar e supervisionar a implantação do Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), com ênfase no Sistema de Gestão Ambiental (SGA) e no Manual do SGA, do Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) específico de cada projeto e das condicionantes das licenças ambientais;
- Adotar procedimentos cabíveis ao licenciamento ambiental das obras e serviços do Programa;
- Adotar os procedimentos cabíveis e previstos no Contrato de Empréstimo para assegurar que as não-conformidades ambientais, sociais e de saúde ocupacional e segurança do trabalhador identificadas durante suas atividades de supervisão e fiscalização<sup>1</sup> sejam corrigidas à satisfação do BID;
- Acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos dos demais órgãos participantes;
- Elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Programa às áreas competentes;

---

<sup>1</sup> Realizadas por meio da Coordenação de Aspectos Ambientais e Coordenação de Aspectos Sociais.

- Elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local Programa às áreas competentes;
- Monitorar o cumprimento dos contratos de serviços e obras constantes do Programa, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do Programa;
- Promover a execução e monitorar os resultados da implantação das ações de fortalecimento institucional, do parque e do controle urbano;
- Monitorar o cumprimento dos acordos de cooperação técnica e convênios firmados entre a Prefeitura e outros órgãos visando à boa execução do Programa;
- Elaborar e encaminhar ao BID as prestações de contas do Programa e as solicitações de liberação de recursos de financiamento;
- Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Programa;
- Elaborar e encaminhar ao BID os Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos do Programa, segundo as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo;
- Prestar as informações necessárias ao órgão de controle interno do Município, à empresa de auditoria externa e ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- Garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;
- Promover e divulgar as ações do Programa, em consonância com o Plano de Comunicação;
- Elaborar os Termos de Recebimento Definitivos (TRDs) das consultorias, obras, bens e serviços; e
- Outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

#### **8.4.2. Estrutura Organizacional da UEP**

Sua estrutura básica e principal está assim organizada:

- Coordenação Geral;
- Coordenação Executiva;
- Coordenação de Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade;
- Coordenação de Fortalecimento da Gestão Pública;
- Coordenação de Aspectos Ambientais;
- Coordenação Aspectos Sociais;
- Coordenação do Centro de Cooperação da Cidade; e
- Coordenação Administrativa e Financeira.
- Coordenação de Tecnologia de Informação

#### **8.4.3. Funções da Equipe da UEP**



## □ **Coordenador Geral**

O Coordenador Geral será o principal interlocutor da Prefeitura Municipal com o Banco, com a função primordial de coordenar e supervisionar a execução das atividades previstas no Programa. Deverá ser apoiado pelo Coordenador Executivo, para o exercício de suas macrofunções, que estão detalhadas a seguir.

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Programa;
- Coordenar e orientar a equipe integrante da UEP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;
- Coordenar a elaboração do Plano Operativo Anual (POA), do Plano de Aquisições (PA), do Plano Financeiro (PF) e demais instrumentos de planejamento do Programa;
- Representar a UEP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa;
- Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
- Aprovar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços, avaliar os correspondentes contratos e diligenciar o processo de homologação junto ao Gabinete do Prefeito; e
- Submeter aos titulares das entidades envolvidas e participantes do CGP o relatório anual de gestão da UEP.
- Gerenciar a implantação das atividades previstas no programa e seus documentos de planejamento, articulando as áreas internas da UEP com a estrutura municipal e buscando sinergias com as demais áreas envolvidas com o Programa.
- Promover a articulação entre a UEP e as demais entidades representativas do poder público estadual e municipal, quando couber;
- Representar a UEP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa;
- Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
- Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do programa.
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) e com a Secretaria de Finanças (SEFIN) para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
- Mobilizar as áreas das entidades participantes das ações do Programa visando ao adequado envolvimento na sua execução;
- Promover a integração do Programa às demais ações que lhe são complementares, mantendo os entendimentos e acordos para tanto necessários;
- Aprovar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços, avaliar os correspondentes contratos e diligenciar o

processo de homologação junto ao Gabinete do Prefeito.

#### ▣ **Coordenador Executivo**

O Coordenador Executivo terá como função primordial apoiar o Coordenador Geral na execução das atividades previstas no Programa. A seguir, estão detalhadas essas funções.

- Auxiliar ao Coordenador Geral a Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Programa;
- Auxiliar ao Coordenador Geral a coordenar e orientar a equipe integrante da UEP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;
- Auxiliar ao Coordenador Geral na elaboração do Plano Operativo Anual (POA), do Plano de Aquisições (PA), do Plano Financeiro (PF) e demais instrumentos de planejamento do Programa;
- Supervisionar a execução do POA, do PA e do PF, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;
- Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do programa, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e com base nos indicadores da matriz de resultados;
- Acompanhar as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo;
- Coordenar as atividades das empresas consultoras de apoio ao gerenciamento e de supervisão de obras para que o aporte dos profissionais necessários seja feito de forma oportuna, de acordo com as necessidades da execução do Programa;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UEP; e
- Elaborar e submeter aos titulares das entidades envolvidas e participantes do CGP o relatório anual de gestão da UEP.
- Previamente ao aceite de obras de contrapartida, prover ao BID evidência da consistência das obras com as políticas setoriais do Banco, incluindo as políticas de salvaguardas ambientais e sociais aplicáveis ao Programa.

□ **Coordenador de Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade**

- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Assessorar o Coordenador Geral e coordenar a implantação de projetos executivos de urbanização integrada de áreas nos Complexos Beira Rio e Linha Férrea;
- Assessorar o Coordenador Geral a coordenar a implantação de projetos de reassentamento de famílias e atividades econômicas do Complexo Beira Rio e de construção de unidades habitacionais
- Assessorar o Coordenador Geral a reportar sobre a implantação dos projetos de reassentamento de famílias dos conjuntos de contrapartida do Programa;
- Assessorar o Coordenador Geral e coordenar a implantação das obras de infraestrutura complementar como redes de esgoto, de drenagem, pavimentação de vias e construção de equipamentos públicos e espaços de lazer no Complexo Beira Rio;
- Assessorar o Coordenador Geral e coordenar a implantação das atividades visando à recuperação do lixão do Roger, incluindo a elaboração do projeto executivo e respectiva obra;
- Elaborar o módulo do POA relativo aos projetos e obras de desenvolvimento urbano sustentável e ações de gestão da cidade;
- Orientar, analisar e aprovar os projetos de melhoria dos instrumentos de gestão e planejamento urbano, territorial e ambiental;
- Coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração de orçamentos e de especificações técnicas, quando couber;
- Acompanhar e assegurar a aprovação dos projetos referentes à construção de unidades habitacionais, da infraestrutura de equipamentos públicos e remediação do lixão do Roger, assim como das ações de gestão da cidade, junto às diversas instâncias envolvidas no processo, para os devidos licenciamentos;
- Apoiar a elaboração de relatórios sobre o estado e processo de reassentamento dos programas de contrapartida, com a informação requerida pelo Banco.
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pela empresa de apoio à supervisão de obras, garantindo a execução fiel do contrato;
- Coordenar a supervisão das obras e serviços de engenharia;
- Analisar os relatórios emitidos pela empresa de apoio à supervisão de obras, emitir parecer sobre a elaboração dos produtos e medições de serviços e obras, antes da emissão da nota fiscal/fatura pelos diversos fornecedores que serão contratados no âmbito do Programa;

- Administrar os contratos no tocante aos prazos de execução;
- Prover informações atualizadas sobre o andamento dos projetos e obras integrantes do Programa;
- Manter registros e toda documentação referente aos projetos e obras da matriz de investimentos, de forma sistematizada e informatizada, no que couber;
- Acompanhar a execução de todas as ações previstas no plano de mitigação, no que diz respeito às áreas de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de arquitetura, urbanismo e engenharia, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
- Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;
- Orientar a gerenciadora na elaboração dos TDRs e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado;
- Participar, juntamente com a empresa gerenciadora do Programa, de todas as atividades que envolvam projetos e obras de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

□ **Coordenador de Fortalecimento da Gestão Pública**

- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Assessorar o Coordenador Geral e coordenar a implantação dos assuntos relacionados com o planejamento e execução das ações de modernização nos subsistemas de: (i) planejamento, organização e gestão; (ii) administração tributária e de contencioso fiscal; (iii) administração financeira e controle interno; (iv) administração de ativos, patrimônio e aquisição; (v) atualização da planta de valores; (vi) recursos humanos; (vii) tecnologia da informação; e (viii) infraestrutura de banda larga para conectar dispositivos inteligentes (câmaras e sensores);
- Orientar e acompanhar a execução das ações de fortalecimento da gestão pública;
- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de fortalecimento da gestão pública como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;

- Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

□ **Coordenador Ambiental**

- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos de natureza ambiental e coordenar as ações de meio ambiente e promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no ROP, e as normas técnicas pertinentes, bem como a fiscalização técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Fazer o seguimento de todos requisitos ambientais constantes do Contrato de Empréstimo, de modo a assegurar o cumprimento com todas as cláusulas ambientais nos prazos estabelecidos.
- Prover apoio técnico no planejamento inicial das ações ambientais previstas para cada projeto e pela avaliação periódica de desempenho ambiental do Programa;
- Verificar que os editais de obras do Programa incluam exigências de que (1) a empresa construtora deverá apresentar o Plano de Controle Ambiental de Obras (PCAO) de acordo com o estabelecido no SGA do Programa, e a aprovação do PCAO será condição previa ao início das obras; (2) a empresa construtora, inclua uma supervisão ambiental, própria ou de empresa subcontratada, como contraparte à Supervisão Ambiental da UEP, acompanhada de declaração de que equipe está contratada e atuará sob total responsabilidade da empresa proponente; e (3) a empresa construtora deve incluir os custos de controle ambiental como parte integrante da planilha de custos e cronograma físico do projeto/obra, além de incluir no Diário de Obra, todos os casos de irregularidade observados pela supervisão referida em (1).<sup>2</sup>
- Prover apoio técnico ambiental e de saúde e segurança ao Coordenador Geral para a realização das atividades visando à recuperação do lixão do Roger, incluindo a participação na revisão do projeto executivo, na contratação e revisão da respectiva AA e do PGAS, e na supervisão da obra;
- Aprovar o início das intervenções físicas nas áreas, somente após a garantia de que as ações e os procedimentos ambientais tenham sido considerados a contento, em especial a aprovação do PCAO apresentado por cada empresa construtora;
- Desenvolver um sistema de registro e atendimento às queixas de acordo com o Mecanismo de Gestão de Queixas previsto no MGAS e reportar

---

<sup>2</sup> Conforme consta do SGA

mensalmente a evolução dos indicadores de desempenho aprovados no MGAS (pg. 41);

- Revisar os relatórios de supervisão das empresas contratadas, ou, se for o caso, os relatórios emitidos pela empresa de apoio à supervisão de obras, e (1) emitir parecer sobre o desempenho ambiental e de saúde e segurança do trabalho das empresas, visando a subsidiar as decisões do Coordenador Geral quanto às medições e pagamento das faturas; (2) verificar se apresentam adequadamente as informações sobre o cumprimento dos requerimentos do PGAS específico da obra; e (3) e encaminhar ao Coordenador Executivo os casos de não-conformidades ambientais e de saúde e segurança que requeiram a apresentação ao BID dos planos de ação corretiva previstos no Contrato de Empréstimo;
- Aprovar, em conjunto com as demais Coordenações da UEP, as penalidades às empresas construtoras no caso de não conformidades significativas e não resolvidas no âmbito das reuniões de planejamento de obras;
- Prover informações atualizadas sobre o desempenho ambiental e de saúde e segurança das empresas contratadas para a execução de obras integrantes do Programa;
- Manter, diretamente ou através da empresa de apoio à supervisão, registros e toda documentação referente às não-conformidades e desvios observados em relação com a implementação dos PGAS de cada projeto em execução, de forma sistematizada e informatizada, no que couber, visando a identificar tipologias de não-conformidades, prazos típicos de correção, e reincidências das empresas;
- Acompanhar, diretamente ou através da empresa de apoio à supervisão, a execução de todas as ações previstas no PGAS para cada obra contratada;
- Realizar visitas periódicas às obras para verificar e atestar que todas as atividades relativas às questões ambientais estão sendo executadas dentro dos padrões de qualidade recomendados nos requisitos do MGAS do Programa, nas condicionantes das autorizações e licenças ambientais e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e PGAS específico da obra;
- Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades relativas a estudos, planos e projetos de cunho ambiental, de forma coordenada com os técnicos envolvidos com as ações correlatas;
- Definir a modelagem técnica, orientar, fiscalizar, acompanhar, avaliar e aprovar os projetos relacionados aos componentes do Programa, de natureza ambiental;
- Coordenar a implantação das ações relativas aos aspectos ambientais relacionados ao Programa;
- Apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de meio ambiente;
- Fiscalizar as ações relativas às intervenções que envolvam o meio ambiente;

- Fiscalizar e avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental (RAS, EIA/RIMA, PBA, PCA e outros), nos contratos com as empresas contratadas, na legislação e nas normas nacionais e estaduais e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;
- Articular-se com as autoridades ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental dos componentes do Programa, quando couber;
- Acompanhar a execução dos programas ambientais e especificações de execução das obras e serviços em conjunto com a supervisão ambiental de obras;
- Apresentar periodicamente à Coordenação Geral da UEP, avaliação sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sugerir os ajustes necessários;
- Apoiar as auditorias ambientais independentes, incluindo as visitas de supervisão do BID;
- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho ambiental, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Orientar a consultora do apoio ao gerenciamento na elaboração dos TDR e orçamentos e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado;
- Participar da elaboração dos Termos de Recebimento Definitivos (TRD) dos contratos das consultorias, obras, bens e serviços, quando aplicável;
- Para subsidiar o **Relatório Semestral de Progresso** da UEP, elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pela Coordenação, em sua área de competência, incluindo (a) as principais atividades desenvolvidas no período; (b) detalhamento do cumprimento com os PGAS de cada obra, incluindo mas não limitado aos seguintes (i) plano de avaliação ambiental, divulgação e consulta; (ii) plano de controle ambiental de obra (PCAO); (iii) plano de gestão de resíduos; (iv) plano de recuperação de áreas degradadas; (v) plano de saúde ocupacional e segurança do trabalhador; (vi) plano de gestão de riscos e desastres naturais; (vii) os procedimentos de identificação e as ações corretivas das não-conformidades observadas; (viii) plano de consulta; (c) relatório detalhado das atividades realizadas em atendimento ao Mecanismo de Atenção a Queixas, com número e tipologia de queixas recebidas, prazos de atendimento e outros elementos relevantes para a identificação de riscos potenciais; (d) ocorrências ambientais, sociais e de saúde e segurança do trabalhador registradas nos diários de obras; e (e) conclusões/recomendações;
- Implementar e manter os registros do Sistema de Gestão Ambiental – SGA, avaliando também o cumprimento dos procedimentos, dos formulários e das metas do SGA.

□ **Coordenador Social**



- Planejar, coordenar, fiscalizar, supervisionar as atividades relativas a estudos e projetos de caráter social, promovendo a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no ROP, e detalhado no PDRR e PERRs do Programa bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes;
- Assessorar o Coordenador Geral no campo das intervenções em ações sociais do Programa para assegurar cumprimento das salvaguardas sociais do Banco;
- Facilitar o diálogo e a coordenação entre a UEP e as secretarias municipais envolvidas nas intervenções sociais do Programa;
- Coordenar a implantação do Plano Diretor de Reassentamento e Relocalização (PDRR) do Programa e dos Planos Executivos de Reassentamento e Relocalização (PERRs) com todas as secretarias municipais envolvidas em o programa e em especial com o Programa Minha casa Minha Vida, e os encarregados da regularização fundiária e demais envolvidos na execução do Programa.
- Manter, diretamente ou através da empresa de apoio à supervisão, registros e toda documentação referente às o em execução, de forma sistematizada e informatizada, dos planos de reassentamento.
- Verificar com a empresa construtora o cronograma físico do projeto/obra e sua concordância com os planos de reassentamento, fixando os requerimentos prévios ao início das obras, além de incluir no Diário de Obra, todos os casos de irregularidade sociais observados pela supervisão referida;
- Fiscalizar as ações constantes e resultados do Plano de Comunicação Social apresentando opções para ajuste requeridos nos processos de reassentamento e reabilitação econômica;
- Confirmar o registro e atendimento às queixas de acordo com o Mecanismo de Gestão de Queixas previsto no PDRR e reportar mensalmente a evolução das recepções e atendimentos;
- Realizar visitas periódicas às obras para verificar e atestar que todas as atividades relativas às questões sociais estão sendo executadas dentro dos padrões de qualidade recomendados pelas salvaguardas;
- Apresentar periodicamente, à Coordenação Geral da UEP, a avaliação sobre a eficiência dos projetos de natureza social, relacionados às intervenções físicas previstas, e sobre os ajustes necessários;
- Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
- Para subsidiar o Relatório Semestral de Progresso da UEP, elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pela Coordenação, em sua área de competência, incluindo as principais atividades desenvolvidas no período; detalhamento do cumprimento com os PERRs de cada obra, incluindo mas não limitado aos seguintes: (i) atualização do plano; divulgação e consulta; consultas com famílias a ser reassentadas e famílias

vulneráveis; (ii) avanços com estado de compensações; (iii) pagamentos de aluguel social; (iv) número e tipos de compensações pagas; (v) apoios e tipos de atividades realizadas em atendimento da reabilitação econômica; (vi) atividades realizadas em atendimento o atenção a queixas, com número e tipologia de queixas recebidas, prazos de atendimento e outros elementos relevantes para a identificação de riscos potenciais;

- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho social, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
  - Coordenar as ações referentes a dar respostas e prover informação aos questionamentos de caráter social formulados pela sociedade civil e outras partes interessadas ou afetadas pelas atividades previstas;
  - Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, com respeito a todos os aspectos de preparação e execução dos Planos de Reassentamento do Programa;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

#### □ **Coordenação do Centro de Cooperação da Cidade**

- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Assessorar o Coordenador Geral no campo do projeto de instalação do Centro de Cooperação da Cidade (CCC) que facilitará a interação com os cidadãos e a prestação de serviços nas áreas de trânsito, segurança pública e sistemas de alerta de desastres naturais;
- Administrar os contratos no tocante aos prazos de execução;
- Prover informações atualizadas sobre o andamento do projeto e que integra o correspondente componente;
- Manter registros e toda documentação referente ao projeto contemplado na matriz de investimentos, de forma sistematizada e informatizada, no que couber;
- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações do correspondente projeto, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
- Participar, juntamente com a empresa gerenciadora do Programa, de todas as atividades que envolvam projetos do correspondente projeto;
- Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

#### □ **Coordenador Administrativo-financeiro**

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar juntamente com o Coordenador Geral os assuntos relativos à gestão financeira do Programa;
- Coordenar a elaboração e formalização das propostas orçamentárias anuais do Programa;
- Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- Elaborar e emitir solicitação de desembolso após aprovação do Coordenador Geral;
- Solicitar liberação de recursos no que se refere à contrapartida;
- Emitir requisição de empenho das despesas inerentes ao Programa e encaminhar à SEFIN;
- Solicitar à SEFIN a efetivação dos pagamentos dos gastos relacionados com o Programa;
- Coordenar a elaboração de relatório de prestação de contas;
- Coordenar o processo de contabilização geral dos gastos do Programa;
- Elaborar relatórios periódico sobre a movimentação financeira do Programa;
- Prestar as informações necessárias à empresa de auditoria externa do Programa, ao órgão de controle interno do Município, à Procuradoria Geral do Município (PGM) e ao TCE, quando for o caso;
- Implantar normas e sistemas de controle de documentos e arquivos;
- Garantir o correto arquivamento da documentação;
- Coordenar as ações de monitoramento da execução física e financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;

#### □ **Coordenador de Tecnologia da Informação**

- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Prover apoio técnico e operacional e de segurança ao Coordenador Geral para a aquisição dos equipamentos e sistemas visando à execução do Programa em todas as áreas afetas;
- Dar o seguimento a todos os procedimentos necessários para a adequada implementação das aquisições, instalações e funcionamento dos softwares e equipamentos, bem como rede, etc;
- Aprovar o início das intervenções tecnológicas somente após a garantia de que os mecanismos, ações e procedimentos tenham sido considerados a contento;
- Desenvolver um sistema de registro e atendimento às demandas do programa e reportar mensalmente ao Coordenador Geral;

- Revisar os relatórios de supervisão das empresas contratadas e emitir parecer sobre o desempenho tecnológico destas e do programa visando a subsidiar as decisões do Coordenador Geral quanto as medições e pagamentos de faturas;

### **8.5. Comissão Especial de Licitação (CEL)**

Para os processos de aquisições prevê-se a criação de uma Comissão Especial de Licitações (CEL) específica para as licitações do Programa no âmbito do Gabinete do Prefeito, onde está vinculada a UEP.

As funções da CEL estão a seguir apresentadas.

- Apoiar a montagem dos processos de aquisição contendo os Editais, orçamentos, minutas de contratos e respectivos Termos de Referência ou Especificações Técnicas, relativos às aquisições 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”, ambas as edições em vigor, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
- Proceder às aquisições 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”, em vigor, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
- Consultar com a UEP, em particular com a Coordenação de Aspectos Ambientais, para assegurar que os editais estão consistentes com os requisitos ambientais estabelecidos no MGAS.
- Proceder à publicação dos editais de aquisições conforme normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento e a legislação nacional vigente;
- Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de concorrentes, tribunais de contas, ministérios públicos, entidades financiadoras e os procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias.
- Encaminhar à UEP em tempo hábil, toda a documentação relativa aos processos de aquisições do Programa, de forma a propiciar o imediato envio ao BID;
- Fornecer à UEP a qualquer tempo toda e qualquer informação relativa a processos administrativos e de aquisições referentes ao Programa;
- Promover a sessão pública de abertura das aquisições; e
- Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento das aquisições relativas ao Programa.

## **8.6. Empresas Consultoras de Apoio ao Gerenciamento e de Supervisão das Obras e Aspectos Ambientais e Sociais do Programa**

As empresas consultoras de apoio ao gerenciamento e de supervisão de obras e aspectos ambientais e sociais do Programa têm como objetivo prover à UEP e demais órgãos envolvidos na execução do Programa o apoio técnico e gerencial. Deverá ser tomado cuidado especial na definição dos termos de referência e respectivos orçamentos para essas contratações, identificando cada profissional de acordo com a natureza das ações previstas em cada componente, de forma que não somente a UEP tenha o apoio necessário como também os demais órgãos participantes, quando couber.

A UEP será responsável pela supervisão técnica e ambiental e social dos projetos de infraestrutura executados, com o apoio das empresas de apoio à execução do Programa a ser contratadas e dos órgãos envolvidos, titulares das ações.

As responsabilidades das empresas de apoio à execução do Programa serão, entre outras, as seguintes:

- a) No apoio ao gerenciamento:
- Apoio no planejamento e controle da execução das ações no âmbito do Programa;
  - Apoio na programação e acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos, incluindo a supervisão das licitações e seleções efetuadas com os recursos do Programa;
  - Apoio, quando couber, na operacionalização do sistema de gerenciamento e de monitoramento para a avaliação do Programa, considerando os indicadores definidos na Matriz de Resultados do Programa e demais indicadores acordados com o BID;
  - Apoio na obtenção das licenças prévias, de instalação e operação das obras do Programa;
  - Apoio na elaboração e/ou revisão dos Termos de Referência e orçamentos para contratação de projetos;
  - Apoio na elaboração e/ou revisão dos Termos de Referência e orçamentos para contratação dos serviços de consultoria necessários;
  - Apoio na elaboração dos relatórios periódicos referentes à execução técnica, financeira, administrativa e jurídica do Programa;
  - Apoio na elaboração das prestações de contas e dos pedidos de desembolsos;
  - Apoio na elaboração dos registros contábeis e de gestão patrimonial, e das Demonstrações Financeiras do Programa;
  - Apoio aos trabalhos da auditoria externa independente;
  - Apoiar a UEP na implementação do Marco de Gestão Ambiental e Social do Programa – MGAS e das ações do Sistema de Gestão Ambiental – SGA - no que lhe couber;
  - Apoiar a UEP na atualização e implantação dos Planos de Reassentamento;
  - Apoio na atualização dos Planos de Aquisição e dos Planos Operativos

- Anuais; e
- Apoio na capacitação de pessoal técnico da UEP.

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

- Análises técnicas, socioeconômicas e ambientais e sociais dos projetos;
- Elaboração de pedidos de desembolsos;
- Elaboração de documentos necessários para as licitações e contratações;
- Sistematização de dados e informações, resultados obtidos e memórias técnicas da implantação do Programa;
- Definição e implantação dos sistemas de contabilidade e de controles internos necessários; e
- Apoio na elaboração dos Termos de Recebimento Definitivos (TRDs) dos contratos das consultorias, obras, bens e serviços, quando aplicável.

b) No apoio à supervisão de obras e aspectos ambientais e sociais:

- Apoio à UEP no planejamento da execução das obras, em consonância com as diretrizes fornecidas.
- Supervisão da execução das obras, de acordo com o respectivo projeto executivo;
- Apoio à UEP no planejamento da execução dos Planos de Reassentamento em consonância com os planos das obras;
- Verificação dos serviços referentes à supervisão ambiental, para garantir o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas na legislação;
- Apoiar a UEP na fiscalização do cumprimento, pelas empresas contratadas, das normas legais e procedimentos referentes ao Controle de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, que devem fazer parte do Plano de Controle Ambiental de Obras (PCAO) de cada construtora, conforme estabelecido no MGAS;
- Anotação dos fatos considerados relevantes, no Livro de Ocorrências ou Diário de Obra;
- Apoio à UEP na definição de prioridades para execução dos serviços de acordo com as diretrizes do Programa;
- Apoio à UEP nas alterações na programação das empreiteiras, adequando-a aos prazos estabelecidos, solicitando acréscimos de pessoal e equipamento, se necessário;
- Participação e supervisão das medições dos serviços executados;
- Apoio à UEP na adequação ou revisão de projetos, sempre que as situações locais identificadas indicarem ou exigirem mudanças durante a construção, consultando a Coordenação de Aspectos Ambientais e sociais nos casos em que as modificações possam ter implicações ambientais ou sociais;
- 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, Bens e Serviços, em coordenação com a Coordenação de Aspectos Ambientais para identificar os passivos ambientais porventura existentes que requeiram ser corrigidos pela Construtora antes do recebimento final da obra;
- Manutenção e arquivo da documentação relacionada com a obra;
- Supervisão da elaboração dos projetos de como-construído (“*as built*”), pelas empreiteiras;
- Emissão de relatórios de andamento e final.

Para apoiar o Comitê de Gestão do Programa (CGP) em suas reuniões, e transferir conhecimentos aos técnicos dos órgãos da Prefeitura Municipal de João Pessoa, a empresa gerenciadora deverá aportar equipe especializada, em especial nas áreas de planejamento, monitoramento e avaliação, em procedimentos administrativo-financeiros e em aquisições, com experiência em execução de programas financiados pelo BID, além de engenheiros e economistas especializados em análises técnicas, socioeconômicas e ambientais dos projetos executivos a serem contratados, e no planejamento e execução dos projetos e obras previstos.

A gerenciadora deverá, nos primeiros dezoito meses após ser contratada e sob a coordenação da UEP, promover workshops para a capacitação tanto dos técnicos da UGP como dos técnicos dos demais órgãos envolvidos na execução das ações previstas, envolvendo ainda os integrantes do CGP. Especialmente para a elaboração do Plano Operacional Anual, do Plano de Aquisição e do Plano Financeiro, além de termos de referência para a contratação de projetos de distintas naturezas.

No caso da empresa contratada para a supervisão de obras, capacitar os técnicos da UEP, especialmente o Coordenador de Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade e os Coordenadores Ambiental e Social, nas ações referentes à contratação e fiscalização da execução das obras. E apresentar relatórios sucintos sobre o avanço das obras ao CGP, para serem discutidos nas reuniões programadas.

### **8.7. Auditoria Externa Independente**

De acordo com o estabelecido no contrato de empréstimo, durante o período de execução do Programa as demonstrações financeiras do mesmo deverão ser apresentadas anualmente, devidamente auditadas pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB) e conforme as normas e procedimentos estabelecidos pelo BID.

## **IX. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

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

### **9.1. Planejamento da Execução do Programa**

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

#### **9.1.1. Periodicidade**

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

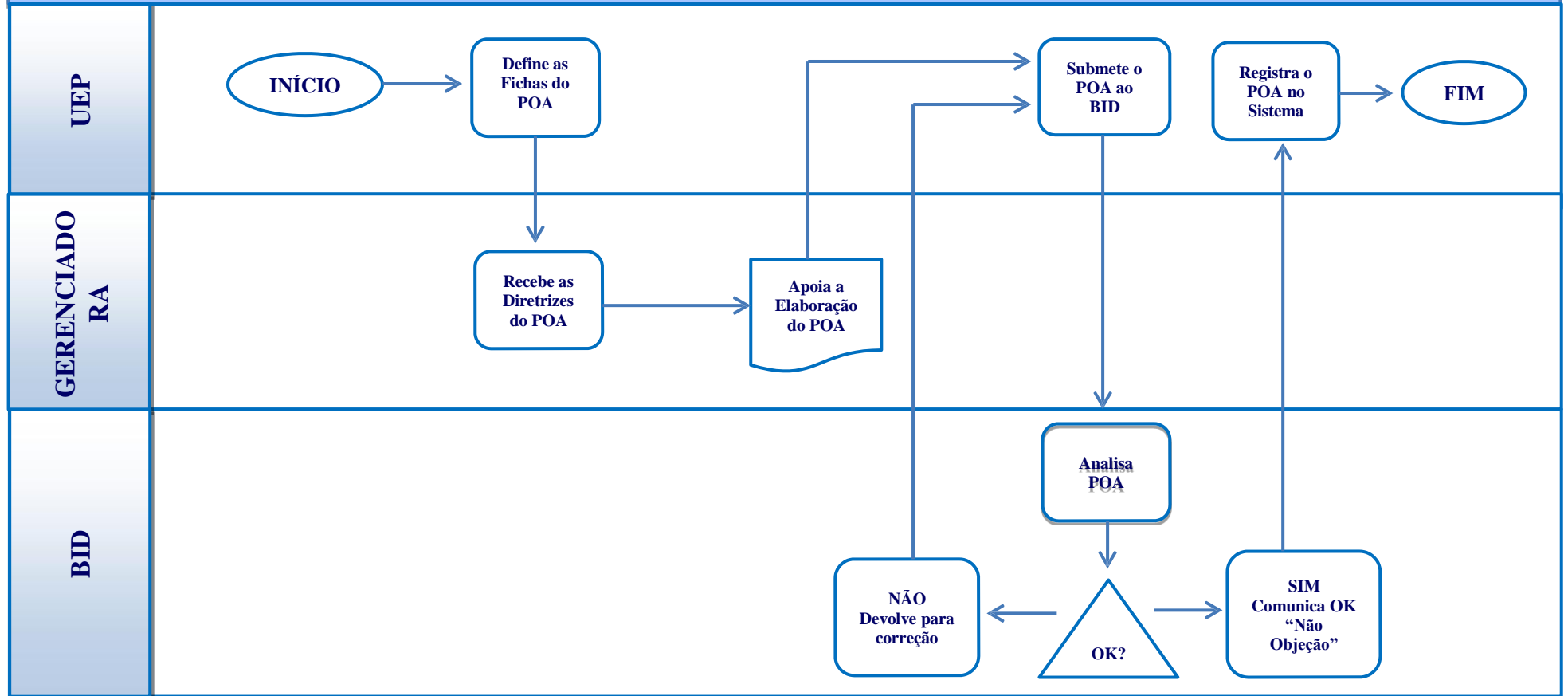
Antes do início do período de referência, as ações previstas deverão ser inseridas no Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa.

O POA para os primeiros dezoito meses está apresentado no Anexo 12 deste Regulamento e o fluxograma relacionado a seguir apresenta os passos para sua elaboração.



## PROJETO BR-L1421

### *Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa* **ELABORAÇÃO DO PLANO OPERACIONAL ANUAL (POA)**



## **9.2. Gestão Financeira da Execução do Programa**

As diretrizes e orientações para a gestão dos recursos financeiros do Programa estão apresentadas a seguir e constam do Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-6), que pode ser consultado no Anexo 13 deste Regulamento. O Banco considera necessário que sejam cumpridos, de maneira específica, os requisitos contidas no Anexo 1, que é parte integrante do referido Guia, que devem ser lidos, interpretados e aplicados conjuntamente com as orientações nele contidas.

No Anexo 14 está apresentado o Manual de Desembolsos.

### **9.2.1. Alcance e Princípios de Gestão Financeira para Projetos**

Para o BID, o conceito de gestão financeira de projetos compreende uma série de sistemas, entre os principais: orçamento, tesouraria, informação contábil e financeira, controles internos e externos.

Os princípios que regem tal gestão financeira são: legalidade, integridade, economia, eficiência, eficácia e transparência.

O Banco entende que um adequado sistema de gestão financeira, dentre outros:

- i) Assegura a alocação de recursos para os propósitos estabelecidos, de forma econômica e eficiente;
- ii) Possibilita a prestação de contas por parte de pessoas e instituições responsáveis pela sua administração;
- iii) Gera informação oportuna e confiável para a tomada de decisões; e,
- iv) Submete-se à supervisão e avaliação independente de órgãos de controle, tanto internos como externos.

### **9.2.2. Requisitos do BID em Gestão Financeira de Projetos**

Para as operações financiadas total ou parcialmente pelo Banco, a equipe de projeto estabelece com o mutuário e/ou com o Órgão Executor (OE) uma série de acordos e requisitos de gestão financeira, em que normalmente são considerados elementos, tais como:

- i) Planejamento financeiro e necessidades de fluxo de recursos;
- ii) Registros e relatórios de uso dos recursos do projeto;
- iii) Controles internos eficazes;
- iv) Prestação de contas auditada por entidades independentes; e
- v) Uma supervisão integral por parte do Banco.

O BID considera necessário que sejam cumpridos, de maneira específica, os requisitos relacionados, que devem ser lidos, interpretados e aplicados conjuntamente com as

orientações contidas no Anexo 1 do Guia de Gestão Financeira do BID, de Aplicação dos Princípios e Requisitos de Gestão Financeira, que está estruturado da seguinte forma:

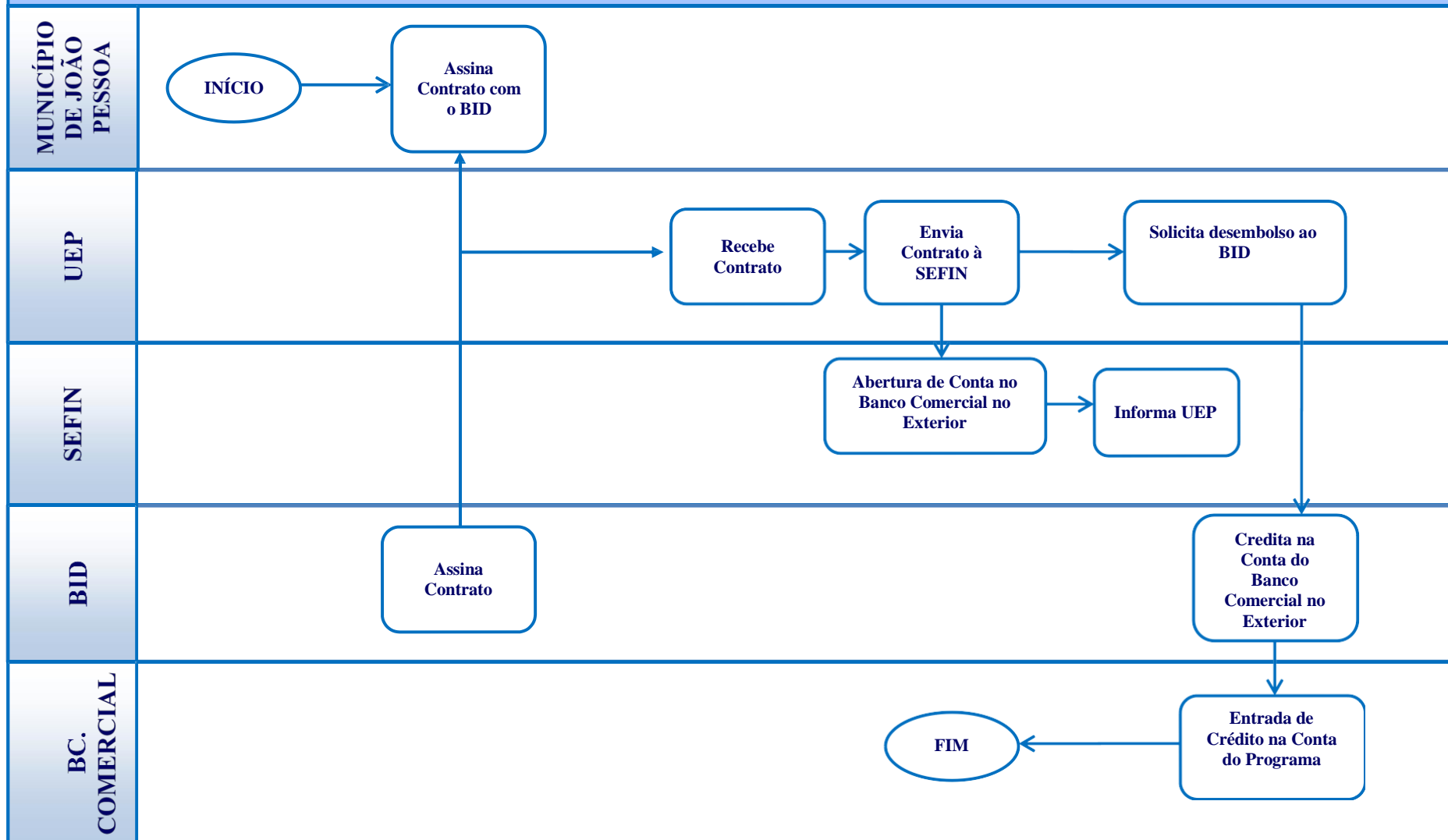
- A) Sistemas de Gestão Financeira para projetos;
- B) Requisitos do Banco em Gestão Financeira para projetos;
- C) Requisitos de Gestão Financeira para Empréstimos de Apoio a Reformas de Políticas e operações executadas pelo Banco; e, finalmente, um glossário de termos.

Nos fluxogramas a seguir estão apresentados os procedimentos relativos à gestão financeira e aos desembolsos dos recursos do empréstimo.

**PROJETO BR-L1421**

*Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa*

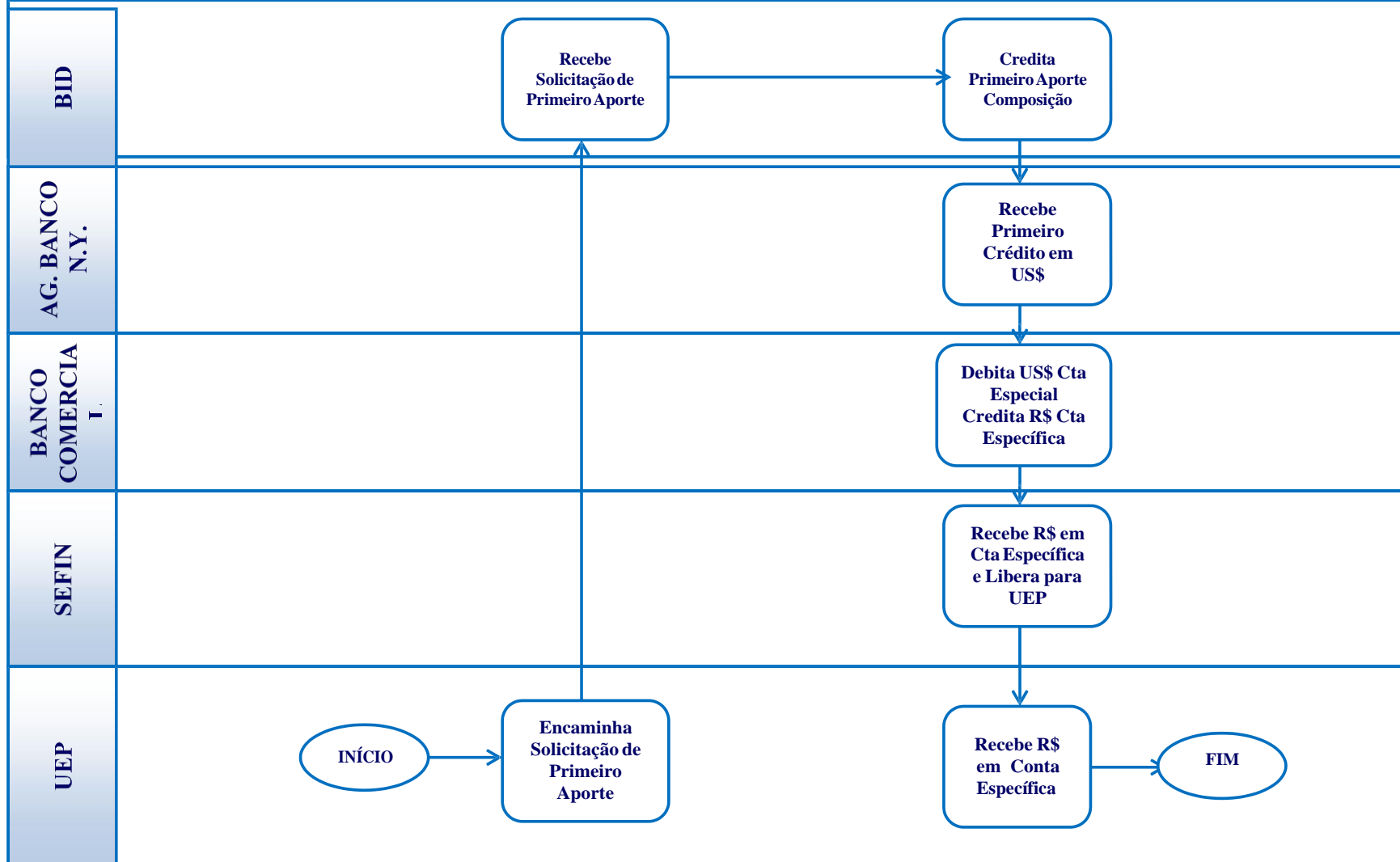
**ABERTURA DE CONTAS BANCÁRIAS**



**PROJETO BR-L1421**

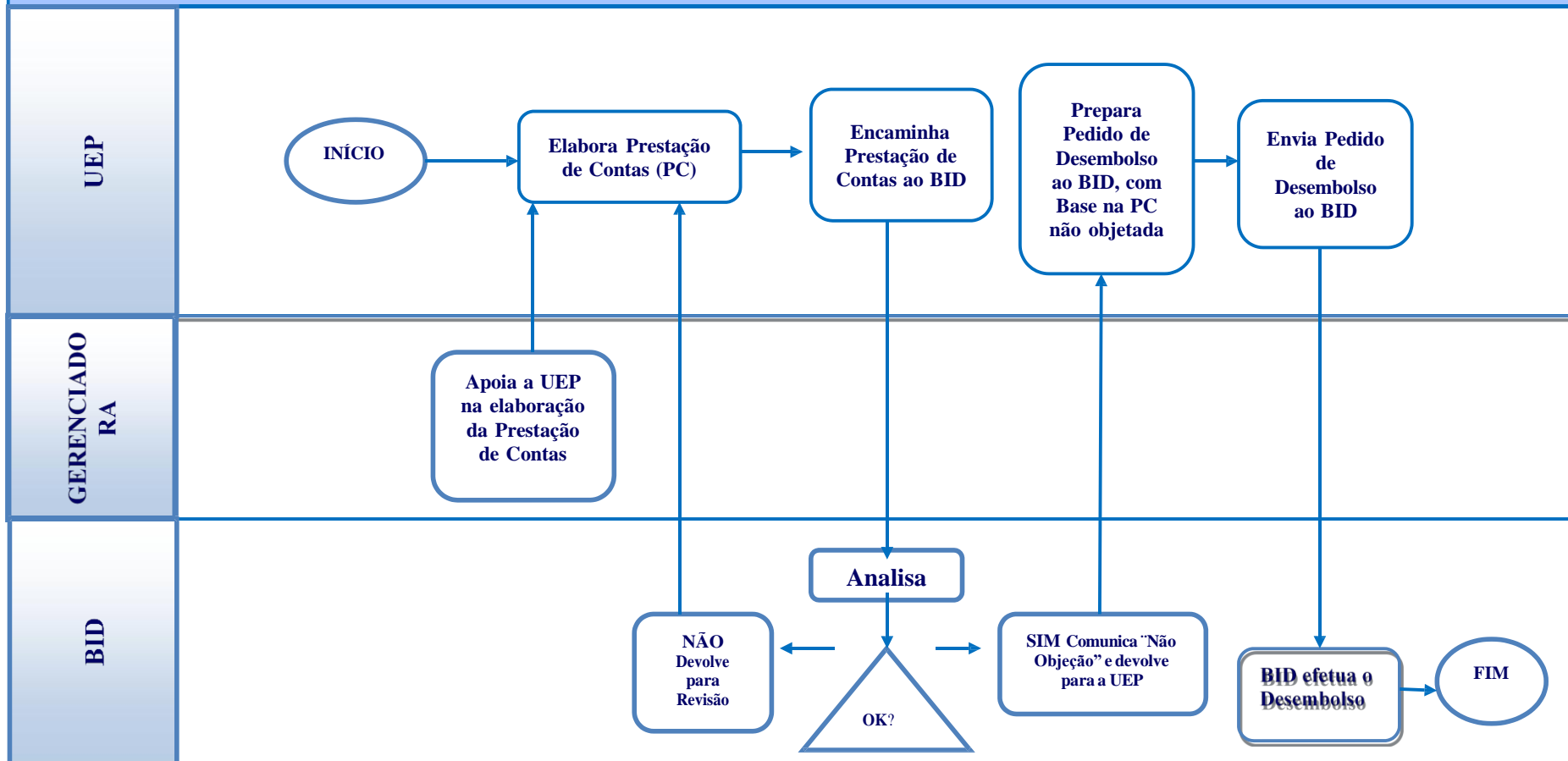
*Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa*

**ADIANTAMENTO DE RECURSOS**



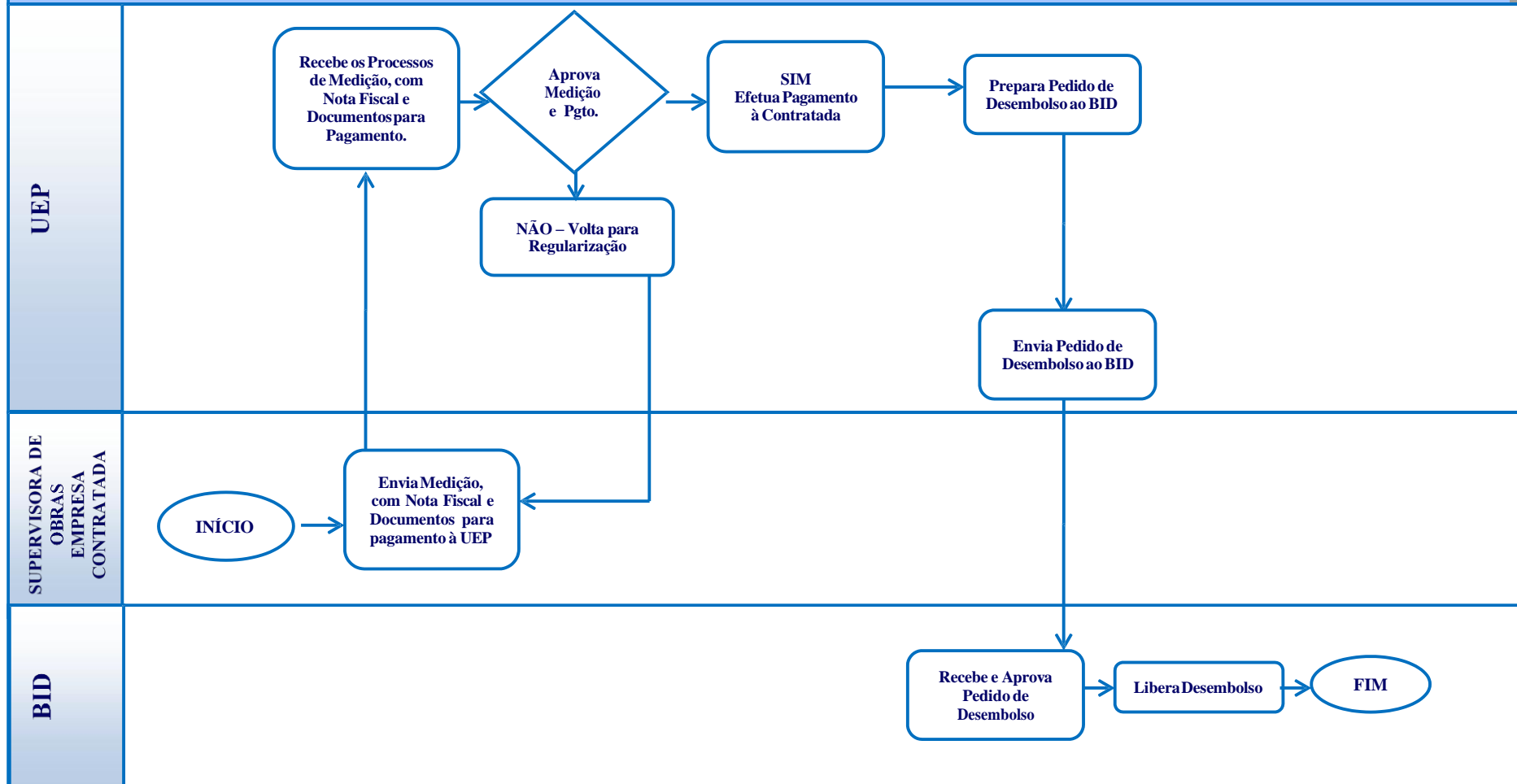
**PROJETO BR-L1421**

*Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa*  
**PEDIDOS DE DESEMBOLSO AO BID**



**PROJETO BR-L1421**

*Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa*  
**FLUXO FINANCEIRO DE PEDIDO DE DESEMBOLSOS PARA OBRAS**



### **9.2.3. Plano Financeiro - PF**

#### **9.2.3.1. Definição**

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

#### **9.2.3.2. Objetivo Geral do PF**

Elaborado pela UEP, com o apoio do BID, o Plano Financeiro tem os seguintes objetivos:

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

#### **9.2.3.3. Objetivo específico do plano financeiro para desembolsos do Banco**

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

#### **9.2.3.4. Conteúdo do Plano Financeiro Consolidado para a UEP:**

O Plano Financeiro consolidado contempla a totalidade dos recursos necessários à implantação da UEP para todo o período de execução do Programa.

#### **9.2.3.5. Plano Financeiro Detalhado**

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

#### **9.2.3.6. Modelo para solicitar adiantamentos ao BID**

O Modelo Para Solicitar Adiantamentos origina-se do Plano Financeiro Detalhado. Esse Modelo requer as seguintes informações: (1) para o financiamento do Banco, todos os



custos/gastos estimados por categoria de investimento, mês a mês, que correspondem ao período da solicitação de desembolso (Adiantamento), para o prazo máximo de seis (6) meses; (2) para a contrapartida local e outras fontes, os recursos que essas partes fornecerão ao projeto nesse mesmo período (total por categoria de investimento).

#### **9.2.4. Financiamento do BID e conciliação por método de desembolso**

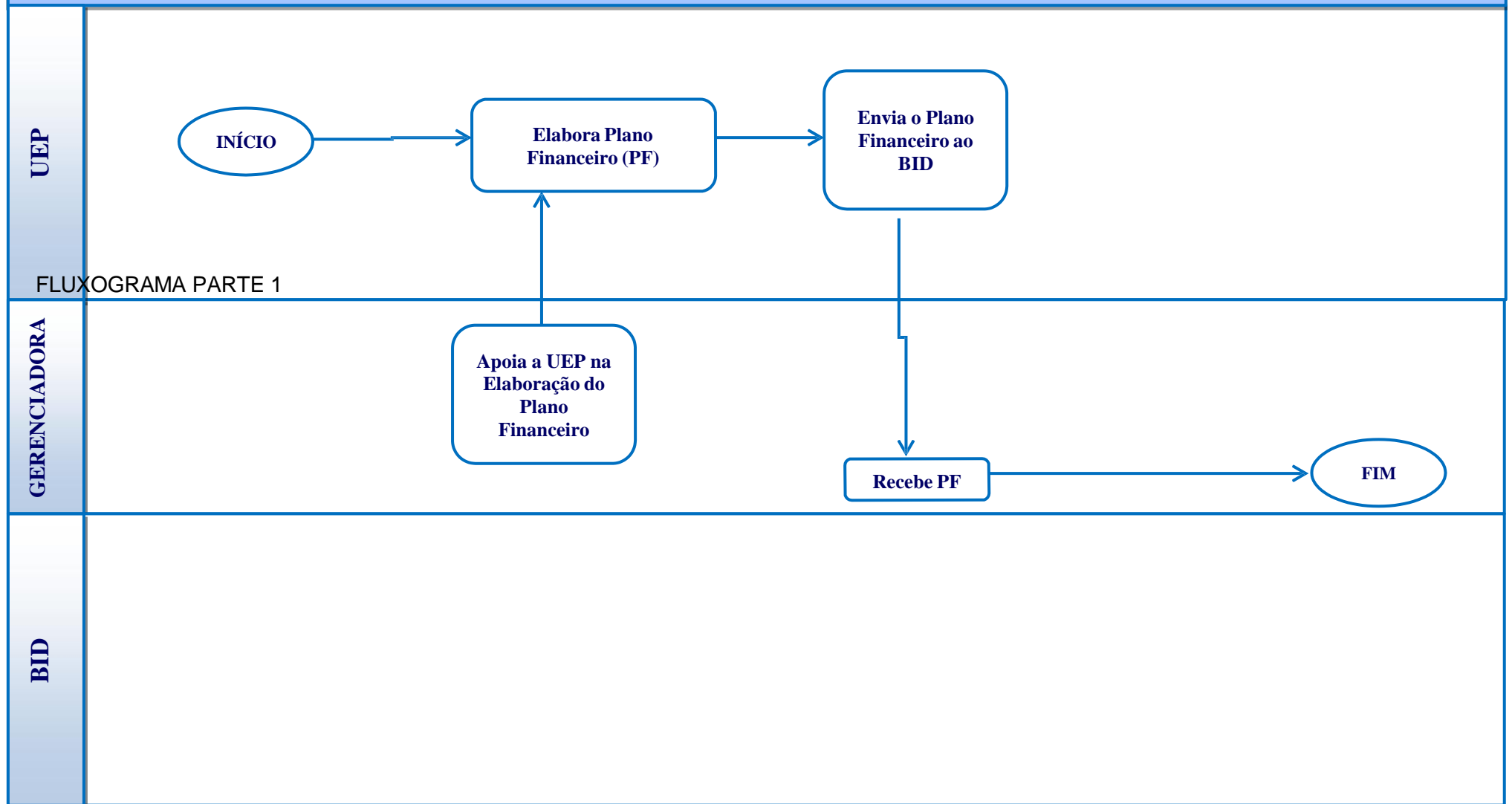
As colunas “Financiamento do Banco” devem incluir todos os custos/gastos elegíveis associados aos recursos do Banco. A conciliação exigida na parte inferior do quadro acima é utilizada para identificar as necessidades que serão cobertas pelos diferentes métodos de desembolsos disponíveis ao OE e, dessa maneira, evitar uma superestimativa do valor necessário por meio do adiantamento de recursos.

O fluxograma a seguir apresenta o processo de elaboração do plano financeiro e da correspondente não objeção do BID.

.

# PROJETO BR-L1421

## Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa PLANO FINANCEIRO



#### **9.2.4.1. Desembolsos do Empréstimo e Pagamentos**

Cabe ao Município de João Pessoa, por meio da SEFIN, receber os recursos oriundos do financiamento objeto do Contrato de Empréstimo firmado com o BID, para o cumprimento das obrigações pactuadas nos contratos com empreiteiros, fornecedores de bens e serviços e consultores, bem como aportar os recursos de contrapartida municipal, de acordo com o previsto no cronograma de execução do Programa.

Para o recebimento dos desembolsos referentes ao Contrato de Empréstimo será aberta uma conta bancária local em instituição de eleição da PMJP. Esta conta receberá os créditos efetuados pelo BID, por intermédio do banco correspondente nos EUA (Banco Intermediário). O BID deverá ser informado da abertura da conta bancária tão logo se defina, via Ofício.

Uma vez creditados os desembolsos do BID na conta corrente do Município de João Pessoa no exterior, no banco intermediário, são celebrados os contratos de câmbio necessários para a transferência dos recursos para a conta corrente no país, ocorrendo o crédito dos recursos ao Programa.

#### **9.2.5. Movimentação Financeira**

A movimentação financeira dos recursos do Programa, relacionados com o financiamento do BID e com a contrapartida local, será efetuada por meio de contas bancárias individualizadas e específicas.

Os procedimentos para liberação financeira, por conta dos recursos registrados no orçamento do Programa, se iniciarão a partir da abertura das correspondentes contas correntes, para internalização dos recursos externos.

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

#### **9.2.6. Recursos do Programa e Desembolsos**

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

##### **9.2.6.1. BID**

Recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento, concedidos ao Tesouro do Estado, mediante o Contrato de Empréstimo, em um montante total de US\$100.000.000,00 (cem milhões de dólares).

### **9.2.6.2. Contrapartida Municipal**

Recursos do orçamento municipal, em dotações orçamentárias anuais da Prefeitura Municipal de João Pessoa, conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo, num valor de US\$ 100.000.000,00 (cem milhões de dólares).

Cabe ao Município de João Pessoa garantir o aporte de parte da contrapartida, mediante comprovação de investimentos, aceitos pelo agente financiador, já executados ou em execução, assim como repassar para conta específica de contrapartida, a ser aberta pelo Gabinete do Prefeito, até o montante equivalente a US\$100.000.000,00 (cem milhões de dólares).

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

A aquisição de bens e a contratação de obras durante a execução do Programa devem seguir, de acordo com a Cláusula 4.01 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, rigorosamente, as regras estabelecidas nas políticas do BID, que constam do documento GN - 2349-9 (*Políticas para a aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*), de 2011.

De acordo com a cláusula 4.04 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, a seleção e a contratação de consultores deverão ser efetuadas conforme as disposições estabelecidas no documento GN-2350-9 (*Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*), de 2011.

Os documentos acima mencionados constam do Anexo 15 deste Regulamento.

### **10.1. Plano de Aquisições (PA)**

O Plano de Aquisições (PA) é o instrumento que tem por finalidade apresentar ao BID, e tornar público, o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Programa. Estas deverão estar de acordo com as políticas do BID e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo.

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

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

Antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, para os processos sob supervisão prévia, o órgão executor deverá apresentar ao BID, para sua não objeção, o PA proposto para o período, que incluirá: o número de referência, a descrição do contrato, o custo estimado das aquisições, a fonte de financiamento, os métodos e critérios de seleção aplicáveis, o método de revisão pelo BID, entre outros aspectos, tanto para compras de bens, como para contratações de obras e serviços, incluindo consultorias.

#### **10.1.1. Periodicidade**

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

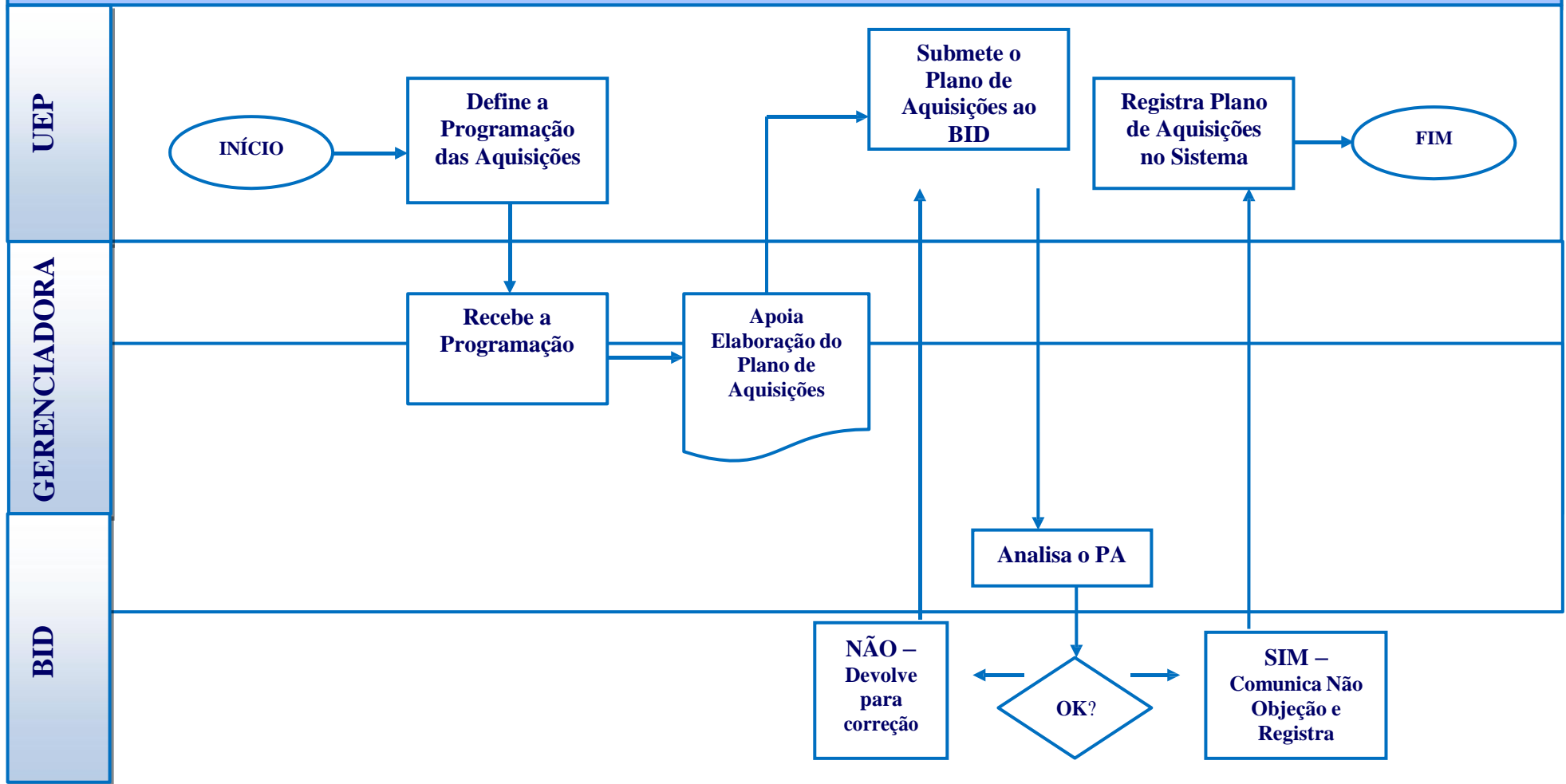
Cada versão atualizada será submetida à revisão e não objeção do BID. A aquisição dos bens e a contratação das obras e serviços deverão ser efetuadas de acordo com o plano de aquisições aprovado pelo BID. O PA deverá ser atualizado a qualquer momento, ao se verificar que a execução do Programa apresenta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

O plano de aquisições para os primeiros dezoito meses de execução do Programa está contemplado no Anexo 16 deste Regulamento.

O fluxograma a seguir apresenta os procedimentos de elaboração do plano de aquisições.

# PROJETO BR-L1421

*Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa*  
**ELABORAÇÃO DO PLANO DE AQUISIÇÕES**



## 10.2. Métodos de Aquisições, Contratações e Revisões

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

O quadro 2 a seguir apresenta, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos, para bens, obras e serviços (exceto consultorias).

**Quadro 2 - Métodos de aquisição previstos, para bens, obras e serviços (exceto consultorias).**

Natureza do Gasto	Método de Licitação
<b>Bens, Obras e Serviços</b>	Licitação Pública Internacional (LPI) Obras com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato. Bens com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.
	Licitação Pública Nacional (LPN) Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato. Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato. Bens simples: até US\$5,000,000.
	Comparação de Preços (CP) Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 500,000 por contrato. Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 100,000 por contrato.
	Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços, para bens de uso comum (somente feitos pelos sistemas de pregão aceitos pelo BID, como Compras Net e Banco do Brasil): comparação de preços de bens e serviços simples (referencialmente US\$5,000,000). Para essas aquisições será aplicada a Seção 1 das políticas, em particular no tocante a elegibilidade e práticas proibidas.

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

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 UEP 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.

➤ Revisão por sistema nacional: quando as aquisições forem realizadas através do sistema nacional (por ex.: pregão eletrônico), o monitoramento também deverá ser realizado por meio do sistema do país. A supervisão do sistema nacional consistirá em revisar e monitorizar a estabilidade do sistema e as práticas validadas que levaram à sua aprovação.

### 10.2.2. Contratação de Consultores

O quadro 3 a seguir apresenta, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos, para consultorias:

**Quadro 3 - Métodos de aquisição previstos, para consultorias**

<b>Natureza do Gasto</b>	<b>Método de Seleção e Contratação de Consultores</b>
<b>Consultoria</b>	<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 - TDRs; Serviços com grande impacto futuro, com necessidade de se ter os melhores especialistas;



	Serviços realizáveis com objetivo definido, mas podendo ser executados de formas substancialmente diferentes, inviabilizando assim a comparação das propostas com base na combinação qualidade e preço.
	<u>Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF)</u> Somente para serviços simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja confiável.
	<u>Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC)</u> Serviços de tipo “Standard”, com metodologias convencionais.
	<u>Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC)</u> Serviços com custo estimado menor que o equivalente a US\$ 200,000 para os quais não se justifica a preparação e avaliação de propostas competitivas.
	<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.
	<u>Seleção de Consultor Individual</u> Serviços que envolvem uma só disciplina ou requerem trabalho de especialista, a serem desenvolvidos em curto prazo.

#### 10.2.2.1. Revisão pelo BID da Seleção de Consultores

- 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.

### **10.3. Processos Licitatórios para o Programa**

Os processos licitatórios são de competência da Comissão Especial de Licitação – CEL. Portanto, cabendo à CEL a realização e o julgamento dos procedimentos licitatórios referentes a todos os investimentos previstos, obedecidos a legislação brasileira, as normas e os procedimentos do BID.

#### **10.3.1. O processamento das licitações e contratos**

Os processos licitatórios vinculados ao Programa terão origem na UEP e serão encaminhados, posteriormente, à Comissão Especial de Licitação – CEL. Se o objeto da licitação for Aquisição de Bens ou Serviços, o Coordenador Executivo da UEP deverá enviar à PGM a documentação que compreenda a solicitação para licitação com justificativa, Termo de Referência, autorização do titular do Gabinete do Prefeito, a Intenção de Gastos – IG e a Dotação Orçamentária. Após a conferência e aprovação da documentação, a UEP envia o Edital de Licitação com a documentação para análise da CEL que, caso aprove, realiza o processo licitatório. Um membro da UEP se fará presente na CEL para analisar tecnicamente as propostas.

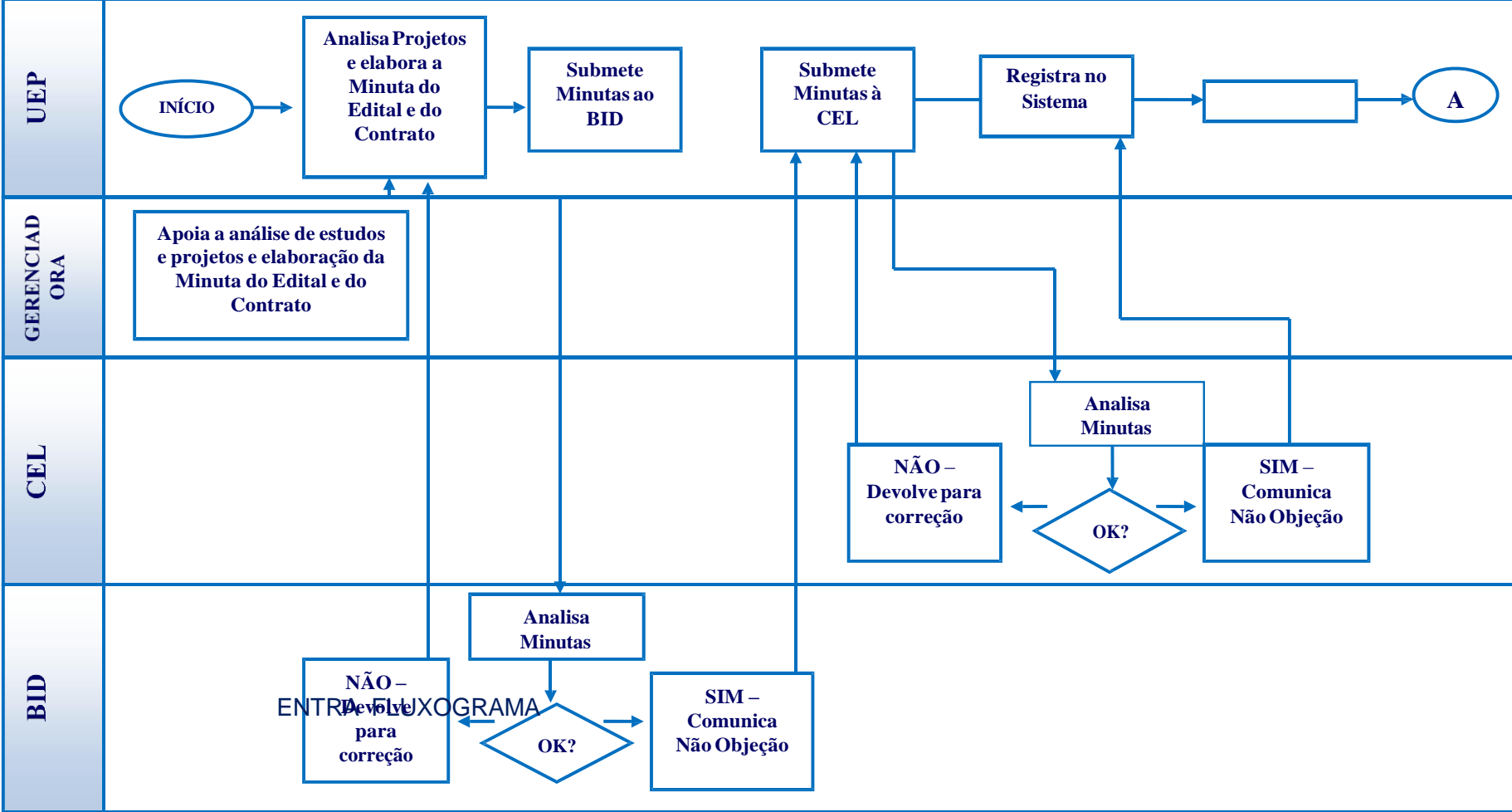
Após a realização dos certames, ocorrem: a homologação e a adjudicação do vencedor; a elaboração e a assinatura do contrato; e a emissão da Ordem de Compra para a aquisição de bens. Caso o objeto da licitação sejam Obras, o Coordenador Executivo da UEP deverá enviar à PGM a documentação que compreenda a solicitação para licitação com justificativa, Projeto Básico, autorização do titular do Gabinete do Prefeito, a Intenção de Gastos – IG e a Dotação Orçamentária. Após a conferência e aprovação da documentação, a PGM envia a documentação à UEP, que prepara documentação técnica (projeto executivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro e edital) do objeto da licitação.

A UEP colabora para que os processos de análise e elaboração de documentação complementar ao processo de licitação sejam otimizados. Após essa etapa, o processo é encaminhado à CEL que o envia à PGM. Nessa fase, o certame ocorre de forma semelhante ao do processo de aquisição de bens, ou seja, é encaminhado para análise da CEL que, caso aprove, realiza o processo licitatório. Após a realização dos certames, o titular do Gabinete do Prefeito procede à homologação e, adjudicação do vencedor; assinado o contrato, é emitida a Ordem de Serviço para a execução da obra.

Nos fluxos a seguir estão apresentados os procedimentos gerais para as licitações e contratos, de acordo com sua natureza, incluindo os pagamentos. Foi considerada a modalidade *ex-ante*.

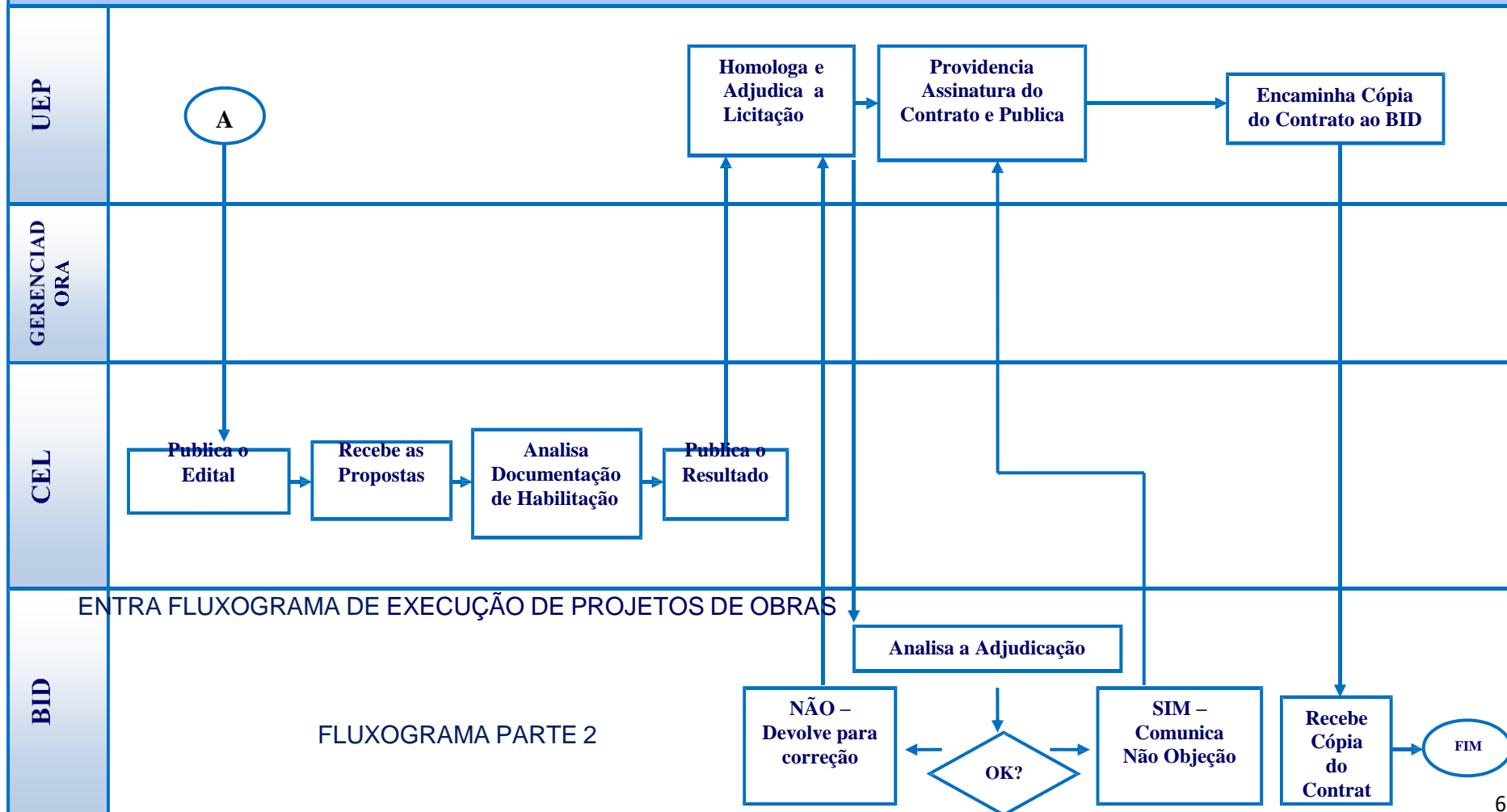
**PROJETO BR-L1421**

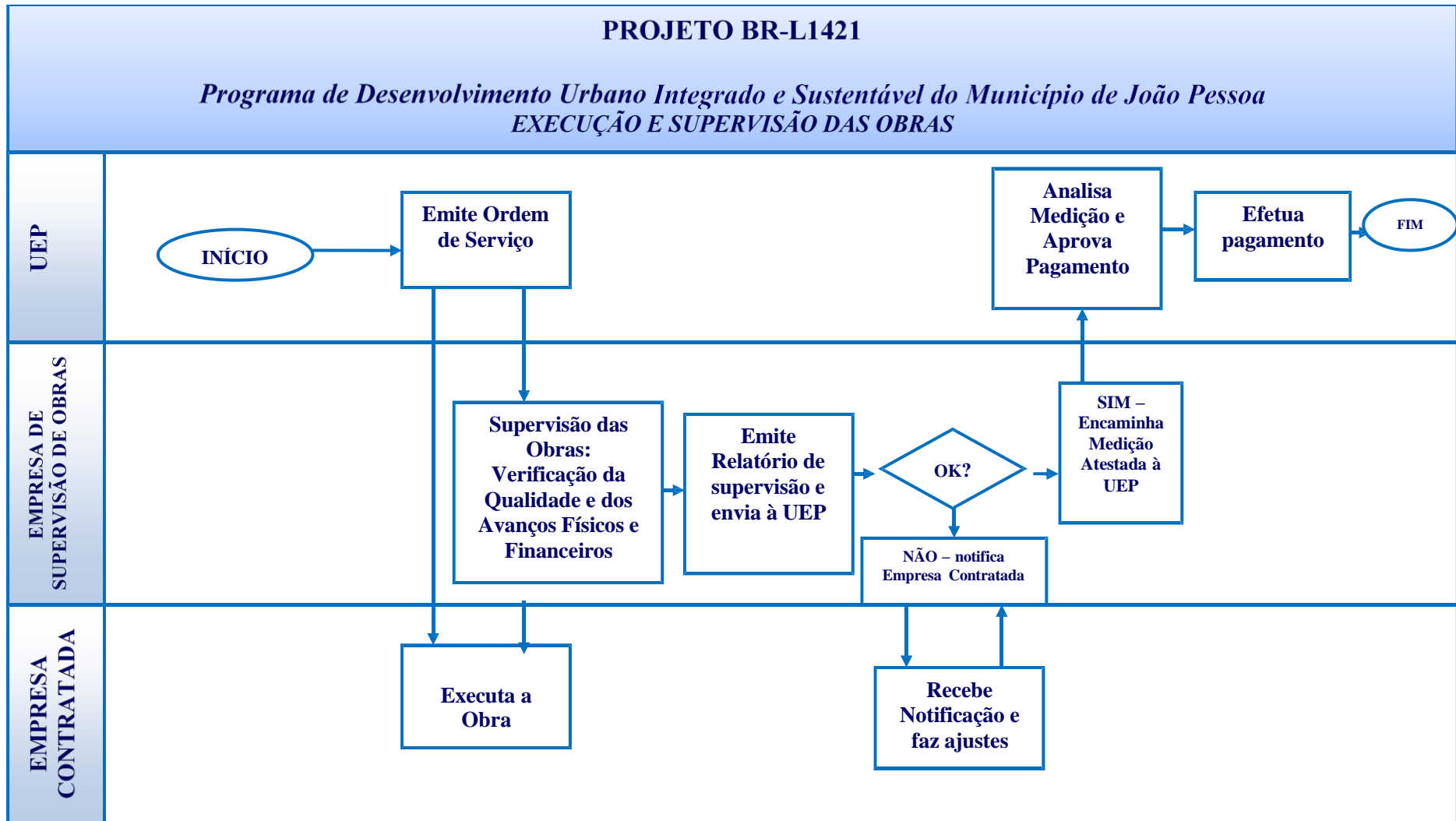
*Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa  
LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA OBRAS, BENS E SERVIÇOS (AVALIAÇÃO EX-ANTE)*



**PROJETO BR-L1421**

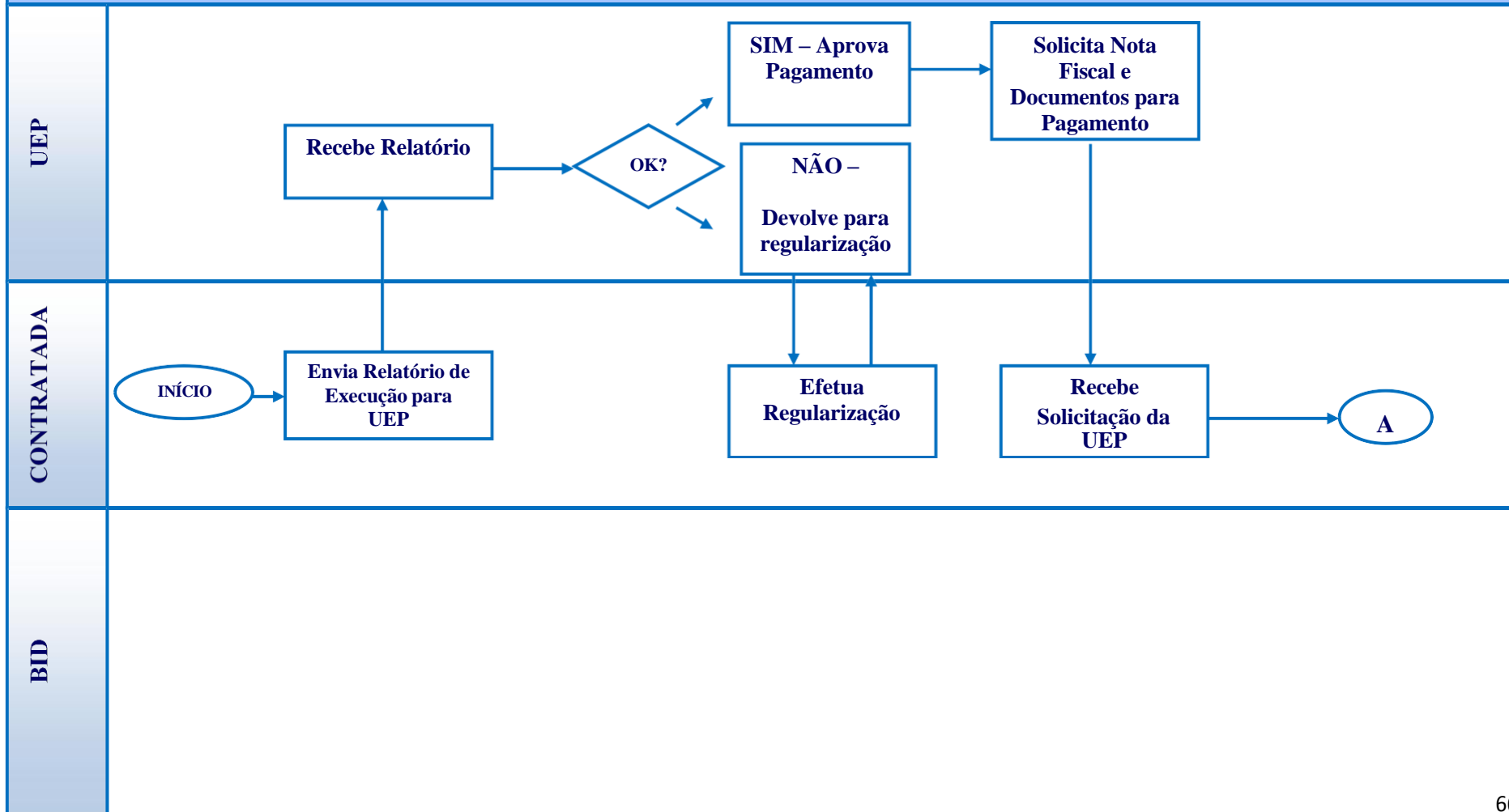
*Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa*  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA OBRAS, BENS E SERVIÇOS (AVALIAÇÃO EX-ANTE)**





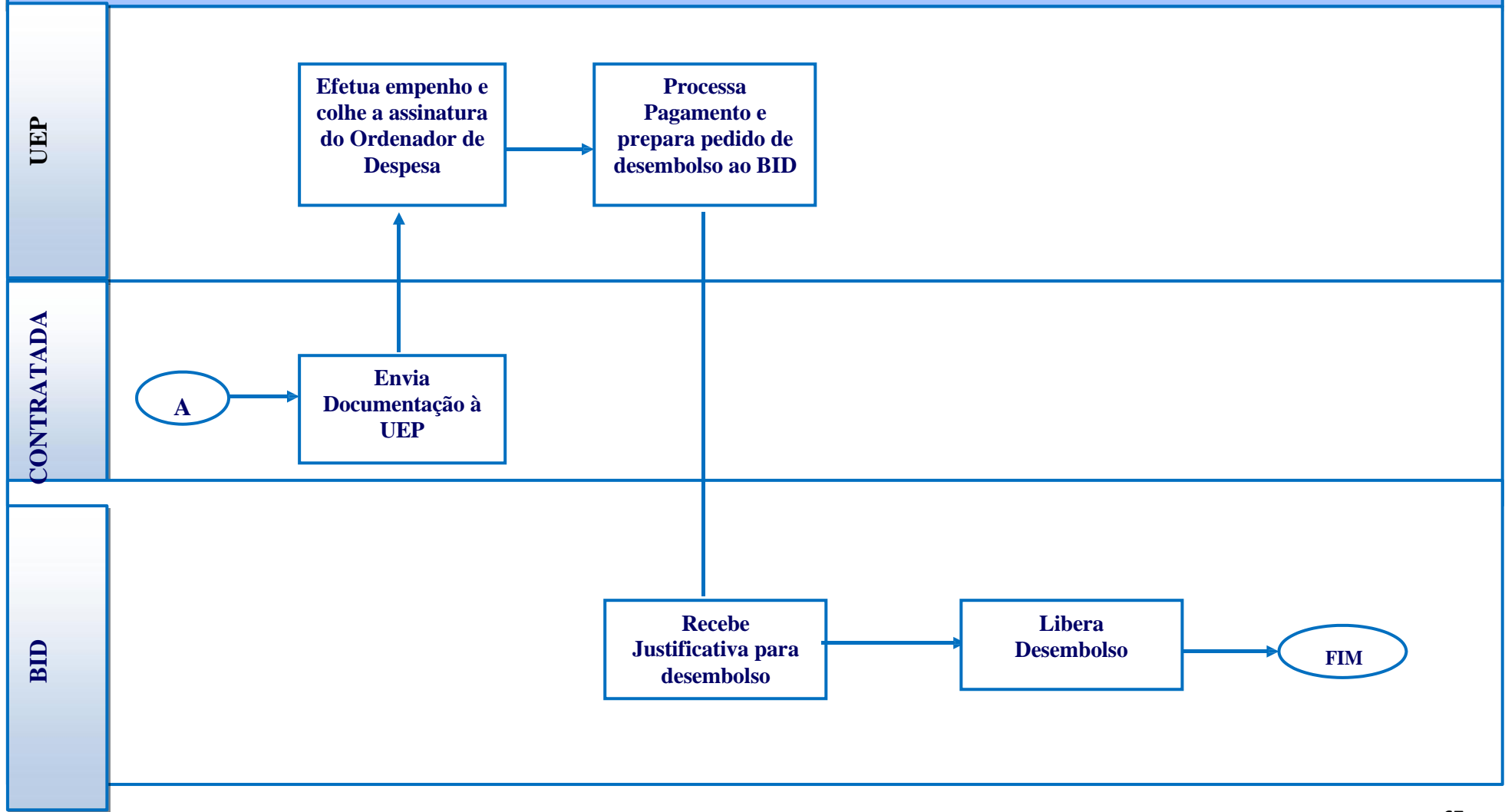
**PROJETO BR-L1421**

*Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa*  
**FLUXO FINANCEIRO - SERVIÇOS**



**PROJETO BR-L1421**

*Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa*  
**FLUXO FINANCEIRO – SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)**



## **XI. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA**

O monitoramento tem por objetivo acompanhar o comportamento do processo de execução, quanto à: (i) solicitação e liberação de desembolsos; (ii) realização das atividades programadas; e (iii) execução física e financeira dos Produtos.

A avaliação tem por objetivo informar sobre o alcance das metas de resultados anuais, medidos através dos respectivos indicadores, os quais foram definidos na Matriz de Resultados. A avaliação informa também sobre o comportamento dos riscos identificados pela Equipe de Projeto como resultado de sua análise de capacidades.

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

A UEP é a responsável pela coleta semestral das informações estatísticas e de outros dados para a medição destes indicadores, utilizando as bases de dados estaduais, mediante verificações, conforme a Matriz de Resultados.

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

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

O Sistema de Gerenciamento do Programa – SGP contempla um módulo que inclui o Plano de Monitoramento e Avaliação (M&A) no âmbito do Programa, de acordo com o Anexo 17 deste Regulamento.

### **11.1. Matriz de Resultados**

A Matriz de Resultados é a ferramenta que o BID utiliza para desenhar um projeto ou programa de intervenções, facilitando o seu planejamento, execução e avaliação de impacto no desenvolvimento. Compreende a identificação dos elementos estratégicos (insumos, produtos, efeitos e resultados) suas relações causais, os indicadores para medir tais elementos e os pressupostos ou riscos que podem influir no êxito ou fracasso do projeto. Esta Matriz enuncia o objetivo geral do Programa (o propósito) e os indicadores de produto e resultado, com metas a alcançar por ano (intermediárias) e ao final, de acordo com o cronograma estimado de avanço da execução do Programa.

A Matriz de Resultados do Programa está apresentada no Anexo 18 deste Regulamento.



## **11.2. Sistema de Gerenciamento do Programa**

O Programa conta com um sistema de gerenciamento, monitoramento e avaliação sob a responsabilidade da UEP, com um banco de dados para o acompanhamento dos indicadores definidos na Matriz de Resultados. O sistema inclui indicadores que permitem avaliar o impacto da implantação dos componentes e atividades financiados. O sistema permitirá, entre outros: (i) o controle e acompanhamento da implantação dos projetos de natureza socioambiental e de infraestrutura; (ii) a avaliação de impacto e controle ambiental da execução dos projetos; e (iii) avaliação da efetividade do Programa.

### **11.2.1. Descrição do Sistema de Gerenciamento do Programa - SGP**

O Sistema de Gerenciamento do Programa (SGP) tem como objetivo proporcionar à UEP uma ferramenta que possibilite o planejamento, o gerenciamento e o monitoramento da execução das ações do Programa, de modo a verificar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos e a tomada tempestiva de decisões. O SGP contempla tanto as ações relacionadas com a aplicação dos recursos do empréstimo como com os da contrapartida.

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

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

O SGP visa:

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

Com a implantação e operação do SGP são esperados, dentre outros, os seguintes benefícios:

- Agilidade no controle, manutenção, organização e recuperação das informações resultantes do armazenamento eletrônico dos dados;
- Emissão automática de relatórios em diversos níveis de consolidação e filtragem;
- Compartilhamento das informações entre os diversos usuários envolvidos no Programa;
- Controle independente e consolidado de todas as informações financeiras do Programa;
- Contabilização e totalização dos gastos, por componentes, por categorias de financiamento, por fontes, métodos de licitação e seleção, e contratos;
- Integração e disponibilização das informações relacionadas com o acompanhamento físico e financeiro das ações do Programa;
- Monitoramento do impacto econômico, social e ambiental do Programa; e
- Controle permanente do fluxo de caixa do empréstimo e da contrapartida, com a transparência dos dados obtidos, com vistas à geração de dados para gestão e auditoria financeira dos resultados.

### **11.2.2. Requisitos Básicos do SGP**

O desenho do SGP considera os seguintes requisitos básicos:

- Na sua implantação, o SGP considera a estrutura analítica específica do Programa;
- O SGP contempla mecanismos de segurança e proteção de dados, abrangendo:
  - a definição de grupos de usuários e respectivos níveis de acesso com relação às funções básicas: Consultar, Incluir, Alterar, Excluir e Imprimir;
  - um módulo de auditoria que permita o registro histórico das operações efetuadas no sistema (inclusões, exclusões e alterações) registrando o usuário, a data e o horário e registro incluído, excluído ou alterado; e
  - a definição de critérios e procedimentos para backup (cópia de segurança).

## **XII. RELATÓRIOS**

### **12.1. Relatórios de Planejamento, Andamento e Avaliação**

De acordo com as Disposições Especiais do contrato de empréstimo, a avaliação e o acompanhamento do Programa serão efetuados através dos relatórios indicados no Artigo XXX das Normas Gerais, abaixo mencionados, bem como dos seguintes relatórios, a serem apresentados ao BID pelo Mutuário, para não objeção:

- (i) Relatório inicial que deverá incluir, entre outros, o Plano Operacional Anual (POA) para o primeiro ano de execução e um cronograma detalhado de execução do Programa.
- (i) Relatórios semestrais de progresso da execução, os quais deverão refletir o cumprimento dos indicadores de “output” da Matriz de Resultados e dos

Planos Operacionais Anuais, bem como os resultados de implementação do MGAS do Programa e dos PGAS de cada projeto em execução.

- (ii) Relatório de avaliação intermediária, Deverá ser realizada aos 36 (trinta e seis) meses contados da assinatura deste Contrato, ou quando tenha sido desembolsado cinquenta por cento (50%) dos recursos do Programa, o que ocorrer primeiro. .
- (i) Relatório de avaliação final, que deverá ser apresentado no prazo de 90 dias a partir da data em que tiverem sido desembolsados 90% dos recursos do Programa.

## **12.2. Relatórios de Progresso e Demonstrações Financeiras**

De acordo com o Artigo XXX das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, a UEP apresentará ao BID, os relatórios a seguir indicados, nos prazos fixados para cada um deles:

(i) Dentro dos 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada semestre civil, os relatórios referentes à execução do Programa, preparados de acordo com as normas que, a respeito, forem acordadas com o Banco.

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

(iii) Um exemplar impresso e um em mídia eletrônica das demonstrações financeiras correspondentes à totalidade do Programa, ao encerramento de cada exercício econômico do Mutuário. As demonstrações financeiras serão apresentadas dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento de cada exercício fiscal do executor, a partir do exercício em que se inicie a execução do Programa e durante o período assinalado nas Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo.

As demonstrações e documentos descritos no item (iii) deverão ser apresentados com o parecer da empresa de auditoria contratada. A UEP deverá autorizar a firma auditora a fornecer ao BID a informação adicional que este venha a solicitar, relativa às demonstrações financeiras e aos relatórios de auditoria emitidos.

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

### **XIII. CONTROLE INTERNO E CONTROLE EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

#### **13.1. Registros, Inspeções e Relatórios**

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

- A UEP deverá manter um sistema de informação financeira aceitável ao BID, que permita o registro contábil, orçamentário e financeiro, e a emissão de demonstrações financeiras e de outros relatórios relacionados com os recursos do empréstimo e de outras fontes de financiamento, se for o caso;
- A UEP deverá manter uma estrutura de controle interno que permita a gestão efetiva do Programa, proporcione confiabilidade sobre as informações financeiras, registros e arquivos físicos, magnéticos e eletrônicos e permita o cumprimento das disposições previstas no contrato de empréstimo.
- O sistema contábil deverá estar organizado de modo a prover a documentação necessária para verificar as transações e a facilitar a oportuna preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios;
- Os registros do Programa deverão ser mantidos por um período mínimo de 03 (três) anos contados a partir da data do vencimento do prazo original de desembolso do empréstimo, ou suas extensões, de modo a:
  - a) Permitir a identificação das quantias recebidas das diferentes fontes;
  - b) Consignar, em conformidade com o sistema de informação financeira que o BID tenha aprovado, os investimentos no Programa, tanto com recursos do empréstimo como dos demais recursos cuja contribuição esteja prevista para sua total execução;
  - c) Conter os pormenores necessários para a identificação das obras realizadas, dos bens adquiridos e dos serviços contratados, bem como a utilização das referidas obras, bens e serviços;
  - d) Evidenciar a conformidade na recepção, autorização e pagamento da obra, bem ou serviço adquirido ou contratado;
  - e) Incluir nos referidos registros a documentação relacionada ao processo de aquisição, contratação e execução dos contratos financiados pelo BID e outras fontes de financiamento, o que compreende, mas não se limita, a avisos de

licitação, pacotes de ofertas, resumos, avaliações de ofertas, contratos, correspondência, produtos e minutas de trabalho e faturas, inclusive documentos relacionados ao pagamento de comissões e pagamentos a representantes, consultores e empreiteiros; e

- f) Demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso físico e financeiro das obras, bens e serviços.

### **13.2. Auditoria Externa**

De acordo com o estabelecido no artigo XXX das Normas Gerais do contrato de empréstimo, durante o período de execução do Programa as demonstrações financeiras do mesmo serão apresentadas anualmente, devidamente auditadas.

O último dos relatórios de auditoria do Programa deverá ser apresentado dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao vencimento do prazo original de desembolso ou suas extensões.

A auditoria de que trata essa Cláusula será efetuada de acordo com os Termos de Referência previamente acordados com o BID e com os requerimentos das suas políticas e procedimentos sobre auditorias.

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB) possui Protocolo de Entendimentos assinado junto ao BID e pode realizar as auditorias periódicas da execução das ações do Programa, incluindo a emissão de pareceres, conforme as exigências do BID.

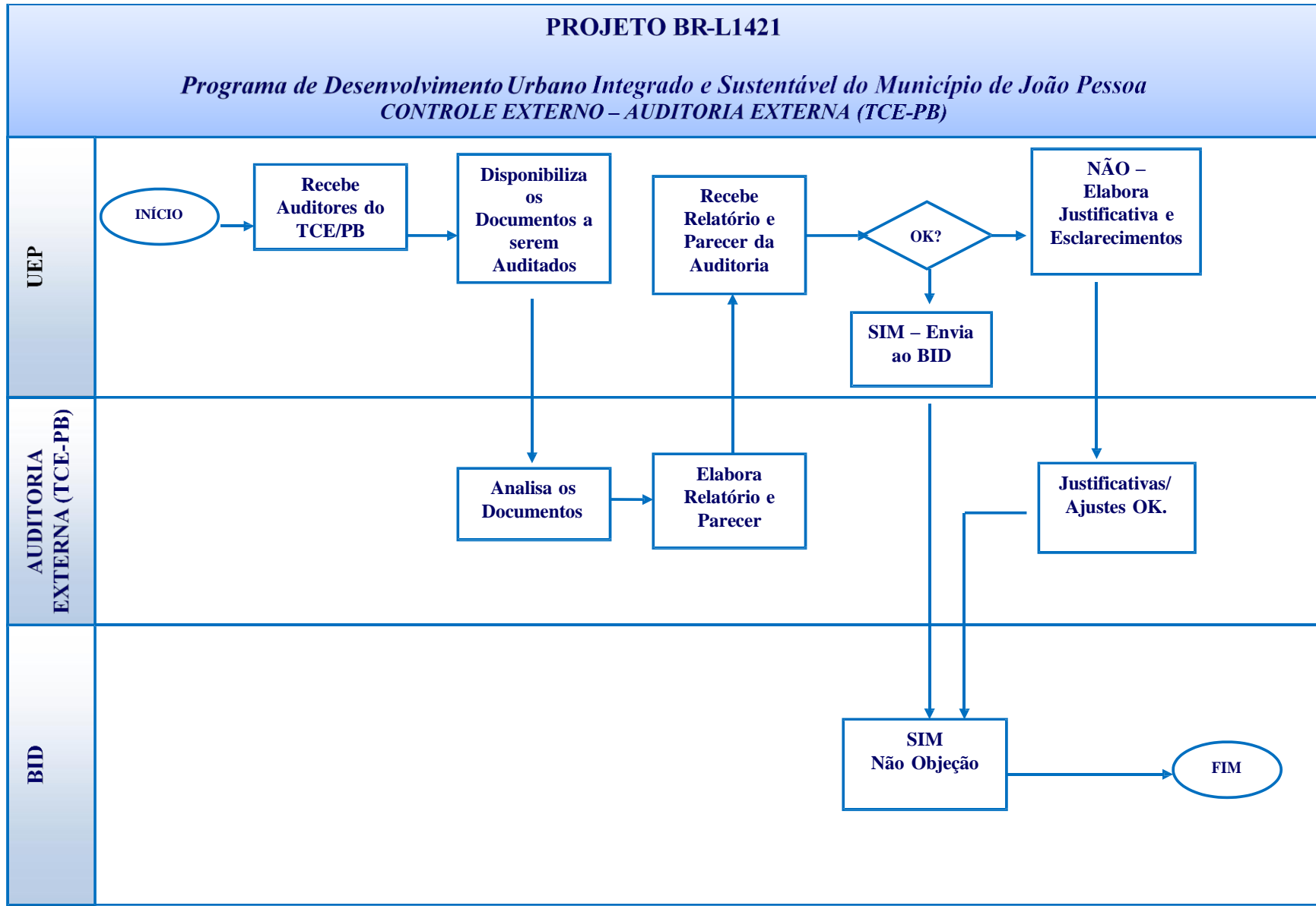
### **13.3. Tribunal de Contas do Estado da Paraíba**

O Controle Externo é exercido pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB) que, anualmente, faz auditoria nas contas do Município e pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no caso de recursos relacionados a transferências e repasses da União.

A implantação do Programa, com seus procedimentos de planejamento, execução e controle, utilizados pela UEP, é anualmente fiscalizada pelo TCE/PB, que exerce o controle externo da aplicação dos recursos públicos.

No caso do controle interno, a Secretaria de Controladoria-Geral do Município (CGM), composta por três Secretarias Executivas (Ouvidoria-Geral do Município, Orçamento Participativo e Transparência Pública) e por duas Diretorias (Diretorias de Controle da Administração Direta e da Indireta) tem a missão de zelar pelo controle e pela correta aplicação dos recursos públicos, e atua estabelecendo ações preventivas no combate à corrupção e à improbidade administrativa. Este órgão também é responsável pela fiscalização contábil, financeira e orçamentária e acompanha e fiscaliza a execução orçamentária e financeira de todas as secretarias e órgãos municipais.

E no fluxograma a seguir estão apresentados os procedimentos correspondentes ao controle externo.



#### **XIV. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO**

As diretrizes deste Regulamento serão de uso obrigatório durante todo o prazo de execução do Programa. A validação está contemplada em resolução do Gabinete do Prefeito Municipal, sendo objeto da Portaria No. XXXX, publicada no Diário Oficial do Município de João Pessoa (DOM), de XX de XXX de XXXX.

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

O Regulamento deverá ser divulgado a todo o pessoal da Prefeitura Municipal, da UEP e dos demais órgãos, direta e indiretamente envolvidos na execução do Programa, como se segue:

- a) Distribuição interna do documento, para o conhecimento de seu conteúdo;
- b) Apresentação formal ao corpo funcional da Prefeitura Municipal, da UEP, empresa gerenciadora, empresa de apoio à fiscalização de obras, consultores e demais órgãos envolvidos na execução do Programa, para orientação sobre o seu conteúdo, em especial as normas e procedimentos relacionados com o Contrato de Empréstimo firmado com o BID.
- c) Divulgação do Regulamento através do “*site*” da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

#### **XV. INSTRUMENTOS LEGAIS**

##### **15.1. De Criação da UEP e do CGP**

Os instrumentos legais de criação dos órgãos responsáveis pela execução do Programa encontram-se no Anexo 19 deste Regulamento.

##### **15.2. Convênio**

O Convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de João Pessoa e a CAGEPA está apresentado no Anexo 20 deste Regulamento.

#### **XVI. DIFUSÃO DE RESULTADOS (POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO)**

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



Ao promover o acesso público permanente à informação durante a execução do Programa se espera que a população tenha possibilidade de se manifestar, e também que os impactos sociais e ambientais negativos, decorrentes do desenvolvimento do Programa, sejam minimizados.

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

Adicionalmente, cada estudo de Avaliação Ambiental e Social - AAS (realizado para cada projeto a ser financiado pelo Programa) e seu respectivo Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) deverá ser disponibilizado na página-web da Prefeitura Municipal de João Pessoa, como condição necessária para garantir a manifestação da população afetada. A AAS em versão preliminar deve ser divulgada previamente à realização da consulta pública prevista na Política de Meio Ambiente e Cumprimento de Salvaguardas do Banco (OP-703), e em cumprimento com o estabelecido no MGAS, em particular no Programa de Avaliação Ambiental, Divulgação e Consulta Pública. A versão final da AAS deverá ser finalizada incorporando os resultados da consulta pública realizada e, na medida do possível, atendendo às manifestações recebidas.

<b>ANEXOS DO MÓDULO II</b>		
<b>ANEXO 12</b>	<b>Plano Operacional Anual (POA)</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-75</a>
<b>ANEXO 13</b>	<b>Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-6)</b>	<a href="#">OP-273-6</a>
<b>ANEXO 14</b>	<b>Manual de Desembolsos</b>	<a href="#">DOCNUM=37081600</a>
<b>ANEXO 15</b>	<b>Normas e procedimentos para contratação de obras e serviços e aquisições de bens</b>	<a href="#">GN-2349-9</a> <a href="#">GN-2350-9</a>
<b>ANEXO 16</b>	<b>Plano de Aquisições (PA)</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-50</a>
<b>ANEXO 17</b>	<b>Plano de Monitoramento e Avaliação (PM&amp;A)</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-4T</a>
<b>ANEXO 18</b>	<b>Matriz de Resultados</b>	<a href="#">EZSHARE-355790966-55</a>
<b>ANEXO 19</b>	<b>Ato de Criação da UEP e do CGP</b>	Pendente
<b>ANEXO 20</b>	<b>Convênio CAGEPA</b>	Pendente