[](http://www.iadb.org/index.cfm?lang=pt)

|  |
| --- |
|  |
|  |

PROCIDADES Cascavel

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO

INTEGRADO - PDI

(BR-L1344)

Relatório de Avaliação Institucional

**Consultora: Vera L. Bazzanella**

###### Julho/ 2012

**INDICE**

1. **RESUMO EXECUTIVO**
2. **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**A Objetivos**

**B Análise Institucional**

**C Estrutura Organizacional da SEPLAN**

**D**  **Funções da SEPLAN**

1. **COMPETÊNCIAS DA SEPLAN**

**A Da Estrutura de Pessoal da SEPLAN**

1. **ARRANJO INSTITUCIONAL**

**A Organismos Envolvidos com o Programa**

**B Modelo de Gestão**

1. **CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES**

**ANEXOS**

**I Relatório de Avaliação da Capacidade Institucional (SECI)**

**II Relatório de Análise de Riscos (GRP)**

**III Decreto de Criação da UCP (minuta)**

**IV Decreto de Criação da Comissão Especial de Licitação (CEL)**

**V Portaria de Designação de Pessoal (minuta)**

**VI Instrumentos de Cooperação Técnica**

**NOMENCLATURAS UTILIZADAS**

**Entidades**

|  |  |
| --- | --- |
| BID | Banco Interamericano de Desenvolvimento |
| CONCIDADES CASCAVEL | Conselho Municipal da Cidade |
| COFIEX | Comissão de Financiamentos Externos |
| CETTRANS | Companhia de Engenharia de Transporte e Trânsito |
| SEADM | Secretaria Municipal de Administração |
| SEAJUR | Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos |
| SEASO | Secretaria Municipal de Assistência Social |
| SECOM | Secretaria Municipal de Comunicação |
| SEMA | Secretaria Municipal de Meio Ambiente |
| SEMEL | Secretaria Municipal de Esporte e Lazer |
| SEMUC | Secretaria Municipal de Cultura |
| SEPLAN | Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo |
| SESOP | Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas |
| TCE | Tribunal de Contas do Estado do Paraná |
| UCCI | Unidade Central de Controle Interno |
| UCP | Unidade de Coordenação do Programa |

**Termos**

|  |  |
| --- | --- |
| CI | Capacidade Institucional |
| CEL | Comissão Especial de Licitação |
| CETIL | Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil |
| CPL | Comissão Permanente de Licitação |
| LDO | Lei de Diretrizes Orçamentárias |
| GRP | Gestão de Riscos do Projeto |
| LOA | Lei Orçamentária Anual |
| MMR | Matriz de Mitigação de Riscos |
| OE | Órgão Executor |
| POA | Plano Operativo Anual |
| PPA | Plano Plurianual |
| Programa | Programa de Desenvolvimento Integrado de Cascavel (PDI) |
| RH | Recursos Humanos |
| SECI | Sistema para Avaliar a Capacidade Institucional de Entidades e Organismos Executores de Programas e Projetos financiados pelo BID |
| SGP | Sistema de Gestão do Programa |
| TDR | Termos de Referência |

**I. RESUMO EXECUTIVO**

* 1. O Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID está em fase de implantação de um Programa denominado PROCIDADES, que se caracteriza como uma modalidade de financiamento a municípios, com o objetivo geral de promover a melhoria da qualidade de vida nas cidades brasileiras, por meio da implementação de ações relacionadas com projetos urbanos, ambientais e sociais, além de desenvolvimento institucional dos organismos envolvidos.
  2. Para alcançar este objetivo, o PROCIDADES financia projetos municipais que abranjam os seguintes setores: (i) desenvolvimento urbano integrado e revitalização urbana; (ii) transporte urbano; (iii) saneamento urbano, com sistemas de água potável e de esgoto, drenagem, coleta e disposição final de resíduos sólidos; (iv) saúde, educação e desenvolvimento social; (v) proteção ambiental; (vi) gestão ambiental; e (vii) desenvolvimento institucional.
  3. Em 2009, o Município de Cascavel encaminhou à Comissão de Financiamentos Externos – COFIEX carta consulta pleiteando financiamento junto ao BID para uma série de intervenções visando o desenvolvimento urbano, incluindo a maior eficiência do transporte público, o aumento de áreas verdes, a redução dos registros de violência, a melhoria da qualidade dos serviços prestados, além da melhoria da capacidade de planejamento, gestão urbana e ambiental da Prefeitura.
  4. Com o objetivo de apoiar o BID na avaliação institucional relacionada com o Programa de Desenvolvimento Integrado (PDI) de Cascavel, foi realizada consultoria para analisar a capacidade institucional da Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN), como órgão executor do Programa e o desenho de correspondente plano de fortalecimento. Foi adotada a metodologia “Sistema de Avaliação da Capacidade Institucional - CI (SECI / BID)”, cujos resultados estão apresentados como Anexo I deste relatório. Com a aplicação da metodologia, os resultados alcançados demonstraram níveis de desenvolvimento médio (MD) e de risco médio (RM) à execução do PDI, com uma pontuação total de 76,67%.
  5. As Matrizes de Riscos e de Mitigação de Riscos, que integram a metodologia do BID de Gestão de Riscos do Projeto (GRP), estão apresentadas no Anexo II deste relatório e indicam como resultado da avaliação um risco moderado (nível 02), em função da limitada capacidade instalada, em termos administrativos e fiduciários, do órgão executor para a execução das ações previstas.
  6. Neste relatório estão apresentados os resultados das avaliações da CI da SEPLAN e de riscos, o arranjo institucional, as interfaces com as distintas áreas potencialmente envolvidas no Programa, o modelo de gestão e execução, elaborado com base em proposta apresentada pela Secretaria, e os anexos.

**II. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

# A OBJETIVOS

Este relatório tem por objetivo: (i) apresentar a análise da capacidade institucional da Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN), órgão executor, para a programação e execução do Programa e de seus componentes, adotando-se a metodologia “Sistema de Avaliação da Capacidade Institucional (SECI / BID)”; (ii) apresentar os riscos potenciais a que estará exposto o órgão executor; (iii) propor as ações de fortalecimento institucional que permitam reduzir os riscos identificados e assegurar a eficiência, a eficácia e a transparência na execução das ações programadas; (iv) apoiar a Equipe de Projeto do BID no desenho do modelo de gestão e correspondente esquema de execução, monitoramento e avaliação da operação; (v) formular a matriz de riscos que integra a metodologia de Gestão de Riscos do Projeto (GRP) e identificar medidas de mitigação de riscos do Programa (MMR); (vi) apoiar a preparação para a apresentação da matriz de riscos; (vii) revisar as minutas de atos legais pertinentes, conforme o esquema de execução acordado entre o Município de Cascavel e o BID.

# B ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)

A Lei Nº 5.307, de 14 de setembro de 2009, dispôs sobre a reestruturação organizacional do Município de Cascavel, alterando a Lei nº 3.800, de 31 de março de 2004, e estabeleceu a atual estrutura de funcionamento da administração pública municipal.

Os atuais formatos de funcionamento da administração municipal e da SEPLAN estão traduzidos nos organogramas apresentados a seguir, de forma compatível com a mencionada legislação.

No organograma do município estão destacados em azul os órgãos envolvidos no Programa de Desenvolvimento Integrado (PDI).

**Estrutura Organizacional Básica do Município de Cascavel (Anexo I da Lei No. 5.307, de 14/09/2009)**

Prefeito Municipal

Unidade Central de Controle Interno

Gabinete Vice Prefeito

FUNDETEC

COHAVEL

CETTRANS

IPMC

ACESC

Secretaria Municipal de Governo

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Administração Indireta

Órgãos de Natureza Meio

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Cultura

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Órgãos de Natureza Fim

Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas

Secretaria Municipal de Agricultura

Secretaria Municipal de Ação Comunitária

Secretaria Municipal de Desen. Econômico

**Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo (SEPLAN)**

SEPLAN

CONCIDADES

DPCOT

Departamento de Controle e Ordenamento Territorial

DVLIC

Divisão de Licenciamentos

DPPP

Departamento de Planejamento e Pesquisa

DPCR

Departamento de Captação de Recursos

DVCM

Divisão de Cadastro Multifinalitário

DVPGA

Divisão de Planta Genérica de Valores e Avaliação

DVPPP

Divisão de Planos, Programas e Projetos

DVCR

Divisão de Captação de Recursos

DVSUI

Divisão do Sistema Único de Informações

# C COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

De acordo com o Art. 18 da Lei Nº 5.307, de 14 de setembro de 2009, a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo (SEPLAN) tem as seguintes competências, como unidade integrante da administração municipal.

1. Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
2. Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
3. Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
4. Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
5. Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
6. Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
7. Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
8. Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
9. Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
10. Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
11. Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;
12. Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
13. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
14. Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;
15. Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
16. Gerenciar o Geoprocessamento;
17. Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;
18. Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
19. Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
20. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
21. Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos, em conjunto com a Companhia de Engenharia de Transporte e Trânsito – CETTRANS;
22. Gerir o Fundo Municipal de Habitação;
23. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
24. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
25. Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
26. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
27. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

No Art. 19 da referida lei ficou definido, ainda, que a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, além do Gabinete do Secretário, seria composta pelas seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Departamento de Controle e Ordenamento Territorial
2. Departamento de Planejamento e Pesquisa
3. Departamento de Captação de Recursos

# D CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE (CONCIDADE CASCAVEL)

Como pode ser observado no organograma apresentado, o CONCIDADE CASCAVEL integra a estrutura da SEPLAN e foi criado por meio da Lei No. 6.021, de 17 de abril de 2012, publicada em 24 de abril de 2012. Deverá estar instalado no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação da referida lei, estando seu regimento interno em fase de elaboração. Portanto, sua instalação dar-se-á até 24 de junho de 2012.

O Conselho Municipal da Cidade é o responsável pela articulação entre a SEPLAN, os órgãos municipais participantes e a sociedade civil organizada no encaminhamento de projetos do Município, promovendo sua participação na programação, avaliação dos resultados parciais dos projetos e avanços durante a execução das ações. E, uma vez em pleno funcionamento, também deverá acompanhar e deliberar sobre o Programa de Desenvolvimento Integrado (PDI).

No Art. 4º da Lei 6.021 estão estabelecidas as competências do Conselho. A seguir estão relacionados os incisos que se relacionariam com o Programa.

I – Propor e deliberar sobre programas, instrumentos, normas e prioridades da Política de Desenvolvimento do Município.

II – Acompanhar, fiscalizar, deliberar e aprovar a implantação da Política de Desenvolvimento do Município, em especial os programas relativos à política de gestão do solo urbano e rural, de habitação, de saneamento ambiental, de mobilidade e transporte e recomendar as providências necessárias ao cumprimento de seus objetivos.

.......................................................

VII – Promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a aplicação e os resultados estratégicos alcançados pelos programas e projetos desenvolvidos pelo Município.

VIII – Estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social visando fortalecer o desenvolvimento sustentável do Município.

.......................................................

XI – Promover audiências públicas, conferências, seminários e encontros sobre temas relacionados à Política de Desenvolvimento do Município, bem como estudos sobre a definição de convênios na área de desenvolvimento sustentável do Município a serem firmados com a União, Estados e outros organismos nacionais e internacionais públicos e privados.

.......................................................

XVIIII – Interagir com os demais conselhos municipais, visando à integração do controle social das ações de planejamento e implantação do Plano Diretor do Município.

Compõem o CONCIDADE CASCAVEL, entre outros, os representantes das unidades da administração municipal que também estão envolvidas no PDI, que são: SEPLAN, SEADM, SEFIN, SEAJUR, SESOP, SEMA, SEASO e SEMUC. Da sociedade civil organizada está prevista a participação de diversas áreas, incluindo representantes do segmento empresarial, de organizações não governamentais e de movimentos sociais e populares. A SEMEL, que não integra o conselho, poderá ser convidada a participar, de acordo com o parágrafo 5º. do Art. 5º. da referida lei.

A estrutura e o funcionamento do CONCIDADE CASCAVEL prevêem a criação de Câmaras Técnicas para Trânsito, Transporte e Mobilidade; Planejamento e Gestão do Solo; Saneamento Ambiental, além de Habitação. Essas Câmaras Técnicas deverão ser compostas pelos diversos segmentos previstos na lei, incluindo a sociedade civil.

Caberá à SEPLAN garantir o apoio administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do CONCIDADE CASCAVEL, de acordo com as disposições legais.

**D. FUNÇÕES DA ESTRUTURA DA SEPLAN**

As funções da estrutura da SEPLAN não puderam ser identificadas, pois seu Regimento Interno ainda não foi elaborado.

**A Da Estrutura de Pessoal da SEPLAN**

A SEPLAN conta com oitenta e sete (87) funcionários, sendo que três (3) ocupam cargos de assessoria e um (1) de Gerente de Divisão, de livre provimento. Os demais são do quadro permanente. A estrutura da secretaria está apresentada a seguir.

**QUADRO RESUMO DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME DO CARGO** | **QUANTIDADE** |
| Assessor I | 02 |
| Assessor II | 01 |
| Gerente de Divisão | 01 |
| Arquiteto | 22 |
| Engenheiro Civil | 16 |
| Engenheiro Eletricista | 01 |
| Engenheiro Cartográfico | 01 |
| Advogado | 01 |
| Contador | 01 |
| Assistente Social | 03 |
| Técnico em Edificações | 04 |
| Técnico em Informática | 01 |
| Agente Administrativo | 26 |
| Topógrafo | 01 |
| Desenhista | 02 |
| Monitor | 01 |
| Motorista | 03 |
| **TOTAL** | **87** |

Fonte: SEPLAN, 2012.

**IV. ARRANJO INSTITUCIONAL**

# A ORGANISMOS ENVOLVIDOS COM O PROGRAMA

Com base no desenho do PDI estão relacionadas abaixo as secretarias e demais órgãos municipais envolvidos, com destaque para as funções relacionadas com a execução do Programa. São áreas e órgãos que se prevê que tenham, ou possam vir a desempenhar, papéis específicos na execução do Programa, com atribuições de organismo executor, de suporte técnico, de alocação de recursos, de manejo de recursos financeiros, de supervisão e acompanhamento das intervenções, de futura operação e manutenção dos sistemas resultantes, e de realização das licitações.

O Município de Cascavel optou por uma execução centralizada, sem repasse efetivo de recursos a coexecutores, para contas bancárias próprias, uma vez que o município mantém conta única para a administração direta, manejada pela Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN).

Como se trata de uma execução centralizada na SEPLAN, que se encarregará, por meio da UCP, de planejar, programar, gerenciar, licitar, prestar contas, solicitar desembolsos, encaminhar à SEFIN as solicitações de recursos para os pagamentos, coordenar a fiscalização de obras e ações previstas, monitorar e avaliar a execução do Programa, entre outras atribuições, os níveis de participação das diversas entidades envolvidas na execução do PDI, foram identificados e estão apresentados a seguir.

* **Secretaria de Planejamento e Urbanismo (SEPLAN) -** como órgão executor do PDI terá, entre outras, a função de articulação dos órgãos e entidades para o desenvolvimento do Programa. Além disso, em conjunto com a SEFIN, deverá acompanhar as ações do Programa, para garantir que este esteja inserido nas peças orçamentárias do Município de Cascavel (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual), além de acompanhar a execução orçamentária relacionada com o Programa.
* **Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN)** – deverá receber os depósitos oriundos dos desembolsos do contrato de empréstimo do BID, registrar os compromissos e acompanhar os depósitos dos desembolsos na conta específica do Município; gerir os recursos a partir das solicitações de programação financeira enviadas pela UCP/SEPLAN; e disponibilizar os recursos do empréstimo e da contrapartida do Tesouro Municipal para a operacionalização da UCP e demais entidades participantes.
* **Secretaria Municipal de Administração (SEADM) –** responsável pelo planejamento operacional e a execução da política administrativa nas áreas de informática e de tecnologia da informação, entre outras, deverá apoiar a UCP na preparação dos processos licitatórios e na execução de projetos relacionados com o componente de fortalecimento institucional do Programa, como o Projeto Cascavel Digital, o aprimoramento do projeto do Geoportal e ações de capacitação relacionadas com esses projetos.
* **Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas (SESOP) –** responsável pela execução das obras públicas no Município de Cascavel, abrangendo a abertura e a manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais, deverá assessorar os processos licitatórios, acompanhar a execução das obras e sua fiscalização, além da aquisição de bens, incluindo as de: (i) urbanização do calçadão central da Av. Brasil/Tancredo Neves/Jacarezinho; (ii) melhoria de calçadas no entorno de prédios municipais; (iii) implantação de ciclovia; (iv) pavimentação e abertura de vias; e (vi) construção de viaduto para transposição da BR-277. Essas intervenções integram o componente 1 do PDI, de Transporte e Sistema Viário. A SESOP será responsável pela futura manutenção dos investimentos feitos. Também estará envolvida nos projetos de macrodrenagem e microdrenagem a serem realizados para a implantação do Parque Morumbi, trabalhando em conjunto com a SEMA.
* **Companhia de Engenharia de Transporte e Trânsito (CETTRANS) -** deverá apoiar a UCP nos processos licitatórios, acompanhar a execução das obras e sua fiscalização, na execução do componente 1 do PDI, de Transporte e Sistema Viário, no que se refere à implantação de corredores com faixas exclusivas para ônibus, em conjunto com a SESOP. A CETTRANS, a quem cabe a operação dos serviços de transportes públicos em Cascavel, será responsável pela futura operacionalização dos sistemas resultantes dos investimentos feitos, incluindo os terminais de ônibus previstos.
* **Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA)** – como responsável pela formulação, coordenação, execução e fazer executar a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, controle e fomento dos recursos naturais, incluindo a preservação e conservação de praças, parques, bosques e jardins, deverá apoiar a SEPLAN prestando assistência técnica nas ações de: (i) implantação dos cinco parques lineares previstos; (ii) aquisição de serviços de cartografia digital para o diagnóstico das áreas verdes; (iii) aquisição de equipamentos para o sistema de tomografia florestal de diagnóstico fitossanitário da arborização urbana; e (iv) contratação de um curso de capacitação para operação do equipamento a ser adquirido. Ações que estão incluídas no componente 2, de Melhoria do Meio Ambiente e Social, e no componente 3, de fortalecimento institucional, respectivamente.
* **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEASO) –** como responsável por planejar e executar as políticas de assistência social do Município, além de prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem, e de prevenir situações de risco, deverá apoiar a UCP na execução do componente 2, com a coordenação da implantação de quatro centros de convivência integrados aos parques lineares, que deverão ofertar serviços de assistência social e atividades de esporte, lazer e cultura, em áreas de populações carentes. Após a conclusão das obras, a SEASO deverá coordenar as ações de gerenciamento desses centros com as Secretarias Municipais de Esporte e Lazer e de Cultura, para garantir a integração das atividades. Deverá garantir, também, que os novos CRAS, que farão parte dos centros de convivência, trabalhem em rede, de forma a assegurar que seus serviços sejam oferecidos adequadamente à população vulnerável, usuária dos novos equipamentos.
* **Secretaria Municipal de Cultura (SEMUC)** **–** deverá apoiar a UCP e trabalhar integrada com a SEASO na execução das ações relacionadas com a implantação dos centros de convivência, no que se refere às atividades culturais previstas.
* **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL)** - deverá apoiar a UCP e trabalhar integrada com a SEASO na execução das ações relacionadas com a implantação dos centros de convivência, no que se refere às atividades de esporte e lazer previstas.
* **Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM)** – deverá apoiar a UCP nas ações de divulgação do Programa.

# B MODELO DE GESTÃO

**1. Mutuário do Empréstimo e Garantidor da Operação**

O mutuário do empréstimo será Município de Cascavel e o garantidor será a República Federativa do Brasil.

**2. Organismo Executor e Entidades Participantes**

* 1. **Órgão Executor**

A Secretaria de Planejamento e Urbanismo (SEPLAN) será o organismo executor do Programa de Desenvolvimento Integrado (PDI), onde será constituída a Unidade de Coordenação do Programa (UCP).

A execução do Programa será centralizada na SEPLAN. Quanto à execução do Programa no nível operacional, a SEPLAN, como órgão executor, contratualmente terá a responsabilidade de planejamento, gestão administrativa e fiduciária, acompanhamento técnico e avaliação do Programa.

Caberão à SEPLAN, ainda, por meio da UCP, as seguintes atribuições:

* Conduzir o diálogo com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID sobre a execução das ações financiadas pelo Programa;
* Planejar, executar, acompanhar e avaliar o progresso do Programa, incluindo a produção de Relatórios Semestrais de Progresso e Relatórios Anuais Consolidados sobre a execução do PDI.
  1. **Órgãos Participantes**

As instituições participantes do Programa, em suas áreas de competência institucional, terão as funções de: (i) apoiar a UCP na preparação e análise da documentação técnica, incluindo termos de referência para contratação de projetos; (ii) apoiar a UCP na elaboração dos processos licitatórios; (iii) acompanhar e fiscalizar, conjuntamente com a UCP, a execução dos projetos.

**4. Unidade de Coordenação do Programa (UCP)**

A UCP se vinculará diretamente ao Gabinete do Secretário de Planejamento e Urbanismo, que contará com os técnicos que integrarão a equipe da UCP para a execução do Programa, bem como para a integração e articulação dos diversos órgãos participantes.

A UCP deverá ser instituída por meio de Decreto Municipal e será responsável pela coordenação geral do Programa e pela sua efetiva execução, servindo como organismo de ligação entre o Município de Cascavel, o BID e demais organizações públicas e privadas participantes.

A organização institucional para a execução do Programa terá o órgão executor apoiado tecnicamente pelos diferentes órgãos que compõem a administração do Município de Cascavel, envolvidos com as distintas ações a serem financiadas, incluindo as demais áreas da SEPLAN.

Sendo assim, a UCP deverá desempenhar as funções de coordenação geral da execução, que abrange o planejamento, a administração orçamentária e contábil-financeira, o monitoramento, o controle e a avaliação do Programa.

Para apoiar a UCP, deverá ser contratada empresa consultora especializada em supervisão de obras e em apoio ao gerenciamento do Programa.

**5. Comissão de Apoio Técnico (CAT)**

#### Para dar apoio à UCP na elaboração e análise da documentação técnica será criada a Comissão de Apoio Técnico (CAT), formada por técnicos representantes das entidades participantes da execução do PDI, que se responsabilizarão pelas informações e ações necessárias para a realização das ações previstas.

#### Esses técnicos deverão ser designados por portarias dos respectivos órgãos e deverão ficar à disposição da SEPLAN/UCP quando demandados, inclusive para compor a Comissão Especial de Licitação. Nesse caso, deverão ser designados dois técnicos de cada Secretaria que tenha processos na área de sua responsabilidade.

O planejamento e monitoramento de todas as intervenções relacionadas com o Programa deverão ser de atribuição da UCP, de forma coordenada com a CAT.

Dentre as funções da CAT durante a execução do Programa, destacam-se:

* Apoio à preparação, acompanhamento, supervisão e controle da execução física e financeira dos projetos, incluindo o referente à obtenção de licenças ambientais e processos de desapropriação e com ênfase na identificação de eventuais desvios, indicando e possibilitando a implantação de medidas corretivas; e
* O atendimento das demandas de informações dos órgãos decisórios, relativas ao andamento da implantação do Programa, bem como dos resultados parciais e finais alcançados.

Comporão a Comissão de Apoio Técnico os seguintes representantes, por órgão de apoio:

1. 1 Técnico da área de Transporte – da CETTRANS;
2. 1 Técnico especializado nas ações da área ambiental, vinculado à SEMA;
3. 1 Técnico especializado nas ações da área social, vinculado à SEASO;
4. 1 Técnico em assuntos jurídicos, da SEAJUR;
5. 1 Técnico em engenharia, da SESOP;
6. 1 Técnico especializado em projetos de engenharia e/ou de arquitetura, da SEPLAN;
7. 1 Técnico em finanças municipais e elaboração de orçamentos, da SEFIN;
8. 1 Técnico especializado em projetos de Tecnologia da Informação e/ou fortalecimento institucional, da SEADM;
9. 1 Técnico em projetos culturais, da SEMUC;
10. 1 Técnico em esportes e lazer, da SEMEL; e
11. 1 Técnico na área de Comunicação, responsável pela divulgação ao público das ações,impactos e repercussões do Programa, da SECOM.

A criação da UCP, assim como da CAT, deverá ser feita por meio de decreto, sendo necessária a revogação do Decreto No. 10.445, de 13 de março de 2012, que constituiu o Conselho Deliberativo, o Conselho Técnico e a Unidade Executora do Programa (UEP), em modelo que não atende aos requisitos do BID para a execução do PDI.

A minuta do Decreto de constituição da UCP e da CAT está apresentada como Anexo III deste relatório.

**6. Modelo de Gestão e Execução**

O modelo de gestão e execução do Programa apresentado é constituído de três instâncias complementares, que consideram os órgãos que compõem a estrutura municipal e os de apoio: (i) Nível Estratégico; (ii) Nível de Coordenação, Gestão e Execução; e (iii) Nível de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica e Administrativa, conforme mostra o organograma a seguir:

***Estrutura de Execução do Programa***

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­Nível Estratégico

Município de Cascavel

Mutuário do Empréstimo

SEPLAN

Organismo Executor do Programa

Nível de Coordenação, Gestão e Execução

Unidade de Coordenação do Programa - UCP

Comissão de Apoio Técnico

Assessoria Jurídica

Coordenador Executivo

Especialista em Monitoramento e Avaliação

Especialista em

Infraestrutura

Especialista

Socioambiental

Especialista

Administrativo- Financeiro

Nível de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica e Administrativa

Entidades

Participantes e de Apoio

Empresa

Gerenciadora/ Supervisão de Obras

Comissão Especial de Licitação (CEL)

Auditoria Externa Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE)

O modelo de execução previsto para o Programa prevê instâncias complementares, cuja composição e responsabilidades básicas estão abaixo detalhadas:

1. **Nível Estratégico:**
2. **Secretaria de Planejamento e Urbanismo (SEPLAN):** órgão integrante da administração municipal será o executor do Programa e atuará no nível estratégico, integrando o PDI ao planejamento estratégico municipal.
3. **Nível de Coordenação, Gestão e Execução**
4. **Unidade de Coordenação do Programa (UCP)** – será responsável direta pela gerência geral do Programa e será composta por técnicos a serem designados, com experiência em planejamento, gestão e execução de programas.
5. **Nível de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica e Administrativa**
6. **Unidades de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica, Administrativa e Institucional (Unidades Administrativas Participantes)** - para o desempenho de suas funções relacionadas com a execução do Programa, para articulação no âmbito da administração pública e em modelagens, definições e desenvolvimentos de projetos, especificações técnicas e orçamentárias, e fiscalizações de obras e serviços, a UCP contará com o apoio, quando couber, dos seguintes órgãos, de acordo com a natureza das ações programadas: (i) Secretaria de Serviços e Obras Públicas – SESOP; (II) Companhia de Engenharia de Transporte e Trânsito – CETTRANS; (iii) Secretaria de Meio Ambiente – SEMA; (iv) Secretaria de Assistência Social – SEASO; (v) Secretaria de Esporte e Lazer – SEMEL; (vi) Secretaria de Administração – SEADM; e (vii) Secretaria de Cultura – SEMUC. Como órgãos de apoio à execução (que não se configuram como de execução direta dos projetos e obras), estão previstas as participações da Secretaria de Finanças (SEFIN), da Secretaria de Assuntos Jurídicos (SEAJUR) e da Secretaria de Comunicação Social (SECOM).
7. **Unidades de Apoio Técnico Externo à UCP** – para o desenvolvimento das atividades dos diversos componentes, a UCP deverá ser apoiada por uma firma consultora especializada em apoio ao gerenciamento e supervisão das obras do Programa, que atuará em conjunto com o órgão executor e com os demais órgãos, quando couber. O Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) realizará a auditoria externa independente do Programa, conforme as normas e procedimentos estabelecidos pelo BID.
8. **Comissão Especial de Licitação (CEL)** – a Comissão Especial de Licitação (CEL), a ser criada, terá como objetivo apoiar a Comissão Permanente de Licitação (CPL), do Departamento de Compras da Secretaria de Administração (SEADM), na realização dos processos licitatórios necessários, em consonância com a legislação vigente e as normas do BID.

**6. Detalhamento da Estrutura da UCP**

A estrutura básica da UCP, acordada entre o BID e a SEPLAN, compõe-se de:

* **Coordenador Executivo**, especializado em coordenação de execução de programas dessa natureza. Deverá, ainda, ser responsável pela articulação entre a UCP e as entidades representativas do poder público municipal e demais instituições participantes e beneficiárias do Programa, incluindo a gestão dos instrumentos de cooperação técnica firmados.
* **Assessor Jurídico -** responsável pela orientação, análise e elaboração de pareceres nos processos em conformidade com o que trata o Contrato de Empréstimo, além de acompanhar ações públicas e privadas, instrumentos de cooperação técnica firmados, questões contratuais e licitatórias, e demais regulamentações normativas.
* **Especialista Administrativo-Financeiro -** responsável por planejar, coordenar, acompanhar e avaliar juntamente com o Coordenador Executivo os assuntos relativos às aquisições e contratos no âmbito do Programa, e pela elaboração da programação e execução orçamentária e financeira, registro das operações, divulgação de relatórios e demonstrativos financeiros do programa.
* **Especialista em Infraestrutura** - responsável pela coordenação das ações, projetos e atividades a serem desenvolvidas em transporte e sistema viário, no que se referir aos aspectos de engenharia, e para atuarno monitoramento e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos, dos resultados esperados e do desempenho geral do Programa.
* **Especialista em Ações Socioambientais –** responsável pela coordenação das ações de natureza socioambiental, relacionadas com a implantação dos parques lineares, a aquisição de ferramentas para o controle fitossanitário da vegetação arbórea, de consultorias afins e de projetos de capacitação, e a construção dos centros de convivência, incluindo a avaliação da execução das atividades do Programa e o acompanhamento de seus resultados.
* **Especialista em Monitoramento e Avaliação –** responsável pela coordenação das ações relacionadas com o monitoramento e avaliação da execução das atividades do Programa e o acompanhamento de seus resultados. Além de se encarregar da coordenação das ações de fortalecimento institucional, incluindo a contratação de consultorias e aquisições de equipamentos destinados à ampliação do programa Cascavel Digital e ao Geoportal, e da Secretaria de Meio Ambiente, incluindo capacitações.

Integrarão a estrutura básica da UCP os seguintes especialistas, em dedicação exclusiva:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESTRUTURA** | **INTEGRANTES** | **QUANT.** |
| Coordenadoria Executiva | Coordenador | 01 |
| Assessor Jurídico | Assessor | 01 |
| Área Administrativo-Financeira | Especialista Administrativo-Financeiro | 01 |
| Área de Infraestrutura | Especialista Técnico - Engenheiro | 01 |
| Área Socioambiental | Especialista em Ações Socioambientais | 01 |
| Área de Monitoramento e Avaliação | Especialista em Monitoramento e Avaliação | 01 |

A minuta da Portaria de designação dos servidores nas funções apresentada como Anexo IV deste relatório.

A empresa gerenciadora e de supervisão de obras deverá ser contratada através de processo licitatório próprio, com base em Termos de Referência acordados com o BID.

**6. Funções da UCP**

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

* Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre Município de Cascavel, como Mutuário, e o BID;
* Representar o Mutuário junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do BID;
* Preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, acompanhar o processo e solicitar a não-objeção do BID, conforme for o caso;
* Acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos dos demais órgãos participantes;
* Elaborar e encaminhar ao BID o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA), nos prazos estipulados contratualmente;
* Elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Programa à SEFIN;
* Elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local à SEFIN;
* 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;
* 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 contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, responsável pelas auditorias externas do Programa;
* Garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;
* Promover e divulgar as ações do Programa; e
* Outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

**6.1. Funções Específicas dos Integrantes da Estrutura Básica da UCP**

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

* **Coordenador Executivo**
* Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do PDI;
* Dirigir e orientar a equipe integrante da UCP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo;
* Representar a UCP 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;
* Articular-se com a SEFIN, para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
* Mobilizar os órgãos participantes das ações do Programa visando ao adequado envolvimento na sua execução;
* Operacionalizar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UCP e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
* Aprovar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços;
* Manter programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da Unidade, visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
* Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UCP; e
* Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do programa, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e de resultados.
* **Assessor Jurídico**
* Assessorar o Coordenador Executivo nos assuntos legais e jurídicos relativos às ações no âmbito do Programa;
* Preparar, analisar e tramitar a documentação de natureza legal do Programa;
* Analisar e aprovar os processos e instrumentos licitatórios e contratuais, editais, contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação técnica;
* Elaborar pareceres jurídicos quanto à legalidade de cada licitação (legislação nacional e normas do BID).
* Prestar as informações necessárias ao órgão de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
* Elaborar pareceres para atender a questionamentos legais e jurídicos formulados pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério Público; e
* Apoiar aos integrantes da UCP em assuntos de natureza legal e jurídica relacionadas ao Programa.
* **Especialista Administrativo-financeiro**
* Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar juntamente com o Coordenador Executivo os assuntos relativos às aquisições e contratos no âmbito do Programa;
* Coordenar a execução das ações do Programa para os processos de aquisição de bens e a execução de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e na legislação vigente;
* Coordenar a elaboração do Plano de Aquisições (PA);
* Auxiliar na elaboração, junto às entidades participantes, dos Termos de Referência para os diversos componentes do Programa, dos contratos relativos a aquisições de bens e a execução de obras e serviços de acordo com as normas do BID e da legislação vigente;
* Elaborar editais e preparar os processos licitatórios de acordo com as normas do BID e da legislação vigente;
* Administrar os contratos no tocante aos prazos de execução;
* Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar juntamente com o Coordenador Executivo os assuntos relativos à gestão financeira do Programa;
* Coordenar a elaboração e formalização das propostas orçamentárias anuais do Programa;
* Elaborar e emitir solicitação de desembolso após aprovação do Coordenador Executivo;
* Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
* Solicitar liberação de recursos no que se refere à contrapartida;
* Emitir requisição de empenho das despesas inerentes ao Programa e encaminhar à Secretaria de Finanças (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 periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;
* Prestar as informações necessárias à Unidade Central de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
* Implantar normas e sistemas de controle de documentos e arquivos; e
* 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.
* **Especialista em Infraestrutura**
* Gerenciar os trabalhos relacionados com a execução dos projetos, serviços e obras de engenharia do Programa, nos aspectos técnicos e orçamentários;
* Proceder à análise e aprovação de projetos técnicos de engenharia, observando suas adequações a novos métodos e processos executivos que constituam avanços tecnológicos;
* Apoiar a preparação de documentos de licitação correspondentes às contratações de projetos, serviços, obras de engenharia e de aquisição de bens correlatos;
* Propor a contratação de projetos, serviços e obras de engenharia e aquisição de bens, apresentando para tanto o planejamento executivo, o cronograma de execução, as especificações, os métodos e processos executivos;
* Supervisionar a execução de obras, serviços e aquisição de bens relacionados com os aspectos de engenharia do Programa;
* Monitorar o cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para implantação dos projetos executivos de engenharia;
* Apoiar a preparação de documentação necessária a auditorias do Programa; e
* Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.
* **Especialista em Ações Socioambientais**
* Assessorar o Coordenador Executivo no campo das intervenções em ações socioambientais do Programa;
* Facilitar o diálogo e a coordenação entre as secretarias municipais envolvidas nas ações socioambientais, principalmente as Secretarias Municipais de Obras, de Assistência Social, de Esporte e Lazer e de Cultura, entre outras;
* Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a estudos e projetos de caráter socioambiental, promovendo a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes;
* Supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos ambientais previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental (RAS, EIA/RIMA, PBA, PCA e outros), na legislação e nas normas nacionais, estaduais, municipais 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;
* Assegurar que a população diretamente afetada pelos efeitos temporários das obras esteja informada do ciclo do projeto, de acordo com as normas locais e do BID;
* Apresentar periodicamente, à Coordenação Executiva da UCP, a avaliação sobre a eficiência dos projetos de natureza socioambiental, relacionados às intervenções físicas previstas, e sobre os ajustes necessários;
* Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos e de resultados, tanto sociais como ambientais, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
* Coordenar as ações referentes aos questionamentos de caráter ambiental e social formulados pela sociedade civil e outras partes interessadas nos programas previstos.
* **Especialista em Monitoramento e Avaliação**
* Assessorar o Coordenador Executivo nos assuntos relativos à programação, monitoramento e avaliação das ações, no âmbito do Programa;
* Coordenar e 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, além de coordenar as ações de avaliação do Programa, com base nos indicadores do marco de resultados;
* Propor ajustes para o alcance dos objetivos e resultados das intervenções, quando necessário;
* Coordenar, acompanhar e supervisionar tecnicamente a execução das ações do componente de Fortalecimento Institucional;
* Apoiar a preparação de documentos de licitação correspondentes às contratações de projetos e serviços de fortalecimento institucional;
* Coordenar e acompanhar a implantação das ações relacionadas com a contratação e implantação dos projetos de tecnologia da informação;
* Coordenar e acompanhar a implantação das ações relacionadas com os programas de capacitação das equipes técnicas que utilizarão as ferramentas adquiridas, nas áreas de tecnologia da informação e ambiental;
* Fiscalizar a execução de serviços e aquisição de bens relacionados com o componente de Fortalecimento Institucional do Programa, em conjunto com os beneficiários das ações;
* Assessorar o Coordenador Executivo nos ajustes que se façam necessários relativos às propostas de ações de fortalecimento institucional que integram o Programa;
* Monitorar o cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para implantação dos projetos relacionados com o componente;
* Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
* Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
* **6.2. Perfis Profissionais da Equipe da UCP**

Para a execução do Programa será necessária a constituição da UCP com uma equipe multidisciplinar, com formações específicas e experiência comprovada.

Os técnicos que integrarão a equipe da UCP deverão atender, a princípio, os requisitos e qualificações descritas a seguir.

Para a formação da equipe da UCP são sugeridos os seguintes perfis profissionais:

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **REQUISITOS** |
| **Coordenador Executivo** | 1. Formação de nível superior completo com mais de 10 (dez) anos de formado; 2. Especialização e/ou experiência em gerenciamento de projetos; 3. Experiência em cargo de direção em órgãos governamentais. |
| **Assessor Jurídico** | 1. Formação de nível superior completo, com mais de 03 (três) anos de formado, com formação específica em Direito Administrativo e habilitação junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); 2. Experiência e conhecimento das normas gerais de elaboração de atos normativos e estabelecidos pelo Município; 3. Experiência na área de licitação e contratos; 4. Conhecimentos da legislação, normas e procedimentos licitatórios e contratuais. |
| **Especialista Administrativo-financeiro** | 1. Formação de nível superior completo com mais de 02 (dois) anos de formado; 2. Experiência em administração financeira e/ou finanças públicas; 3. Conhecimentos de legislação fiscal e tributária; 4. Conhecimentos de auditoria aplicada; 5. Conhecimentos da legislação, normas e procedimentos licitatórios e contratuais. |
| **Especialista Socioambiental** | * + - 1. Formação na área de engenharia, biologia, química, geologia ou arquitetura, com mais de 05 (cinco) anos de formado;       2. Especialização e/ou experiência comprovada em gestão socioambiental;       3. Conhecimentos da legislação ambiental e dos procedimentos relacionados ao licenciamento ambiental;       4. Experiência na coordenação e/ou execução de estudos de avaliação ambiental (EIA/RIMA, PCA, etc.);       5. Experiência em acompanhamento de programas governamentais. |
| **Especialista em Infraestrutura** | 1. Formação na área de engenharia, com mais de 03 (três) anos de formado; 2. Experiência em análise e avaliação de projetos e obras, incluindo a área pública; 3. Experiência em orçamento, planejamento de obras e métodos construtivos; 4. Implantação e acompanhamento de obras de engenharia em áreas urbanas. |
| **Especialista em Monitoramento e Avaliação** | 1. Formação de nível superior completo com mais de 05 (cinco) anos de formado; 2. Especialização e/ou experiência em gerenciamento de projetos; 3. Experiência em sistemas e metodologias de monitoramento e avaliação de projetos e programas. |

1. **Sistema de Licitações do Município de Cascavel**

De acordo com a legislação municipal, cabe ao Departamento de Compras da Secretaria de Administração (SEADM) o processamento das contratações e aquisições no âmbito de Município de Cascavel.

De acordo com o Decreto No. 10.232, de 27 de outubro de 2011, foram designados os atuais servidores integrantes da Comissão Permanente de Licitação (CPL). A CPL tem cinco (5) membros titulares e dois (2) suplentes, tendo como Presidente o primeiro membro arrolado na relação dos titulares. Pelo Decreto No. 10.233, de 27 de outubro de 2011, foram designados os pregoeiros oficiais do Município de Cascavel, em número de oito (8).

Para o processamento das licitações do PDI, deverá ser criada, como apresentado no modelo de gestão do Programa, uma Comissão Especial de Licitação (CEL), que terá como objetivo apoiar a CPL do Departamento de Compras da Secretaria de Administração (SEADM), na realização dos processos licitatórios necessários, em consonância com a legislação vigente e as normas do BID. A CEL será composta por um Presidente, que será o mesmo da CPL, e quatro membros, dois permanentes e dois temporários, conforme a natureza da licitação. Os membros permanentes serão o especialista administrativo-financeiro e o assessor jurídico da UCP. Os temporários deverão ser indicados pelas secretarias titulares das ações.

Para a criação da Comissão Especial de Licitação do PDI será necessária a edição de novo decreto, que designará, ainda, os membros da comissão.

A minuta do Decreto de criação da CEL está apresentada no Anexo V deste relatório.

**7.1. Funções da** **Comissão Especial de Licitação (CEL) no PDI**

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

* Apoiar a montagem dos processos licitatórios contendo os Editais, minutas de contratos e respectivos Termos de Referência relativos às licitações do Programa, de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
* Proceder às licitações de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
* Proceder à publicação dos editais de licitações conforme normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento e a legislação nacional vigente;
* Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes, tribunais de contas, ministérios públicos, entidades financiadora e os procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias.
* Encaminhar à UCP em tempo hábil, toda a documentação relativa aos processos licitatórios do Programa, de forma a propiciar o imediato envio ao BID;
* Fornecer à UCP a qualquer tempo toda e qualquer informação relativa a processos administrativos e licitatórios referentes ao Programa;
* Promover a sessão pública de abertura das licitações; e
* Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento das licitações relativas ao Programa.

**8. Empresa Consultora de Apoio ao Gerenciamento e Supervisão das Obras do Programa**

A empresa consultora de apoio ao gerenciamento e de supervisão de obras do Programa, a ser contratada por meio de licitação promovida pela SEPLAN, tem como objetivo prover à UCP e demais órgãos envolvidos na execução do Programa o apoio técnico e gerencial. Deverá ser tomado cuidado especial na definição dos termos de referência para essa contratação, identificando cada profissional de acordo com a natureza das ações previstas em cada componente, de forma que não somente a UCP tenha o apoio necessário, como também os órgãos participantes, quando couber.

A SEPLAN/UCP será responsável pela supervisão técnica e ambiental dos projetos de infraestrutura executados, com o apoio da empresa a ser contratada e dos órgãos envolvidos, titulares das ações.

As responsabilidades da empresa de apoio à execução do Programa serão, entre outras, as seguintes:

1. 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 na elaboração, implantação e operacionalização do sistema de gerenciamento e de monitoramento para a avaliação do Programa, considerando os indicadores definidos no Marco de Resultados do Programa e demais indicadores acordados com o BID;
* Apoio na obtenção das licenças prévias, de instalação e operação das obras do Programa;
* Apoio na elaboração e/ou revisão dos Termos de Referência e orçamentos para contratação de projetos;
* Apoio na elaboração e/ou revisão dos Termos de Referência para contratação dos serviços de consultoria necessários;
* Apoio na elaboração dos relatórios periódicos referentes à execução técnica, financeira, 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, no caso, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
* Apoio na atualização dos Planos de Aquisição e dos Planos Operativos Anuais; e
* Apoio na capacitação de pessoal técnico da UCP.

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

* Análises técnicas, socioeconômicas e ambientais dos projetos;
* Elaboração de pedidos de desembolsos;
* Elaboração de documentos necessários para as licitações e contratações;
* Sistematização de dados e informações, resultados obtidos e memórias técnicas da implantação do Programa; e
* Definição e implantação dos sistemas de contabilidade e de controles internos necessários.

1. No apoio à supervisão de obras:

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

**10. 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 por uma empresa de auditores independente aceita pelo BID. Os “Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, de dezembro de 2009, contém as normas a serem seguidas. Como o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) está credenciado junto ao BID para realizar as auditorias dos programas por ele financiados, a SEPLAN deverá fazer gestões junto ao TCE/PR para formalizar sua concordância em assumir as funções de auditor externo do PDI.

**11. Coordenação e Participação de Outras Entidades**

Quanto à coordenação e participação de outras entidades, a SEPLAN /UCP será responsável pela preparação dos estudos, projetos e obras, e pela supervisão e fiscalização da execução dos mesmos, com o apoio das entidades titulares das respectivas ações.

A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) será responsável pelo apoio às ações referentes às questões orçamentárias e financeiras do Programa. As contas vinculadas, tanto do empréstimo como da contrapartida, serão manejadas pela SEFIN, que libera os recursos, para que a SEPLAN efetue os movimentos financeiros no sistema do Município, o CETIL, conforme os compromissos orçamentários e financeiros assumidos.

Para disciplinar a participação de cada órgão envolvido e/ou beneficiário da administração municipal, deverão ser firmados termos de cooperação técnica, entre a SEPLAN e esses órgãos, de acordo com a natureza do componente a ser financiado e com a titularidade das ações. Os Termos de Cooperação Técnica contemplam as condições de participação na execução do Programa e as minutas estão apresentadas no Anexo VI deste relatório.

**VI. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES**

A SEPLAN apresenta como uma importante vantagem o fato de contar com um quadro de servidores concursados, em sua grande maioria, o que reduz o risco de mudanças na equipe técnica permanente, caso haja alteração administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal. No entanto, por não ter experiência na preparação e na execução de programas financiados por organismos internacionais, deverá contar com apoio especializado, que também possa transferir os conhecimentos necessários a essa equipe técnica.

A avaliação institucional da SEPLAN, como órgão executor do Programa, foi realizada e indicou que a mesma necessita, portanto, da implantação de um plano de fortalecimento institucional, específico para a execução do PDI. No Anexo I deste relatório estão apresentados os pontos identificados, considerado o escopo da avaliação SECI.

Uma das conclusões tiradas da avaliação da SEPLAN foi a de que para proporcionar melhores condições de execução do Programa é fundamental a constituição e formalização, desde o início da execução, de uma Unidade de Coordenação do Programa, com a equipe necessária para o atendimento das demandas da execução das ações do PDI, dedicada de forma permanente ao Programa.

Experiências exitosas na execução do programas financiados pelo BID indicam que uma estrutura institucional apropriada e formalizada, com um nível adequado de autonomia administrativa, capaz de proporcionar respostas rápidas às demandas da implantação das ações programadas, incluindo as de natureza intersetorial, tem contribuído para o sucesso dos projetos e programas bem sucedidos. Daí a necessidade de se reforçar a capacidade de execução da SEPLAN, para o PDI, com a criação da UCP, com a designação de quadro técnico capacitado, de acordo com os perfis definidos, com uma estrutura apropriada, em termos físicos, que inclui o espaço adequado, equipamentos e sistemas, além da contratação de uma empresa de apoio ao gerenciamento.

Aos órgãos participantes cabe o apoio à preparação da documentação técnica, o acompanhamento e fiscalização da realização dos projetos, obras e a sua aceitação, para a futura operação dos sistemas resultantes, entre outros aspectos. Esses também deverão ser reforçados em sua capacidade técnica para a execução do Programa, por meio do apoio da empresa de gerenciamento. Será necessário dar agilidade à implantação do Sistema de Gestão do Programa. Dessa forma, será necessário incluir no planejamento da execução, no início da execução, tanto a contratação da gerenciadora de apoio à UCP, como do sistema integrado.

A avaliação dos riscos, elaborada em conjunto e referendada pela equipe da SEPLAN, como preconiza a metodologia de Gestão de Riscos do Projeto (GRP/BID), está apresentada como Anexo II deste relatório e indica que o Programa se classifica na categoria de risco moderado (nível 2), em função da limitada capacidade instalada, em termos administrativos e fiduciários, tanto do órgão executor quanto dos demais órgãos participantes, para a execução das ações previstas. Na Matriz de Mitigação de Riscos estão previstas as medidas a serem adotadas para garantir que a execução se realize de forma adequada e no prazo previsto.