

**PROGRAMA DE SANEAMENTO AMBIENTAL E URBANIZAÇÃO DA BACIA DO MANÉ DENDÊ**

**(NOVO MANÉ DENDÊ)**

**(BR-L1487)**

**REGULAMENTO OPERACIONAL**

**DO PROGRAMA**

**Rascunho**

**SUMÁRIO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **APRESENTAÇÃO E DIRETRIZES** |  |
| **II. INTRODUÇÃO** |  |
| **III. MARCO DE REFERÊNCIA DO PROGRAMA** |  |
| 3.1. Objetivo Geral  3.2. Objetivos Específicos |  |
| **IV. COMPONENTES DO PROGRAMA** |  |
| 4.1. Componente I – Saneamento Ambiental e Urbanização |  |
| 4.2. Componente II – Sustentabilidade Social, Ambiental e Institucional  **V. CUSTO E FINANCIAMENTO**  **VI. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS** |  |
| **VII. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA** |  |
| 7.1. Organismos envolvidos com o Programa  7.2. Gestão e Execução do Programa |  |
| 7.3. Unidade de Gestão do Programa (UGP)  7.4. Funções da UGP |  |
| 7.5. Funções da Comissão Especial de Licitação (CEL)  7.6. Funções das Empresas Consultoras de Apoio ao Gerenciamento e à Supervisão das Obras |  |
| **VIII. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA** |  |
| 8.1. Planejamento da Execução do Programa |  |
| 8.2. Gestão Financeira da Execução do Programa |  |
| **IX. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÕES DE BENS** |  |
| 9.1. Plano de Aquisições (PA) |  |
| 9.2. Métodos de Aquisições, de Contratações e Revisões |  |
| **X. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA** |  |
| 10.1. Matriz de Resultados |  |
| 10.2. Sistema de Gestão do Programa - SGP |  |
| **XI. RELATÓRIOS** |  |
| 11.1. Relatórios de Planejamento, Andamento e Avaliação |  |
| 11.2. Relatórios de Progresso e Demonstrações Financeiras |  |
| **XII. CONTROLE INTERNO E CONTROLE EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA** |  |
| 12.1 Registros, Inspeções e Relatórios |  |
| 12.2. Auditoria Externa |  |
| 12.3. Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia |  |
| **XIII. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO ROP** |  |
| **XIV. INSTRUMENTOS LEGAIS** |  |
| 13.1. De Criação da UGP |  |
| 13.2. Termos de Cooperação |  |
| **XV. DIFUSÃO DE RESULTADOS** |  |

**NOMENCLATURAS UTILIZADAS**

**Entidades**

|  |  |
| --- | --- |
| ARSAL | Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos de Salvador |
| BID | Banco Interamericano de Desenvolvimento |
| Casa Civil | Gabinete da Casa Civil |
| CGM | Controladoria Geral do Município |
| COFIEX | Comissão de Financiamentos Externos |
| COGEL | Companhia de Governança Eletrônica de Salvador |
| FMLF | Fundação Mário Leal Ferreira |
| GCM | Guarda Civil Municipal de Salvador |
| LIMPURB | Empresa de Limpeza Urbana de Salvador |
| PMS | Prefeitura Municipal de Salvador |
| SECIS | Secretaria Municipal da Cidade Sustentável e Inovação |
| SEDUR | Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo |
| SEFAZ | Secretaria Municipal da Fazenda |
| SEINFRA | Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas |
| SEMAN | Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade |
| SEMGE | Secretaria Municipal de Gestão |
| SEMOP | Secretaria Municipal de Ordem Pública |
| SINDEC | Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil |
| SUCOP | Superintendência de Obras Públicas do Salvador |
| TCM | Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia |
| UGP | Unidade de Gestão do Programa |

**Termos**

|  |  |
| --- | --- |
| CI | Capacidade Institucional |
| CEL | Comissão Especial de Licitação |
| CPL | Comissão Permanente de Licitação |
| LDO | Lei de Diretrizes Orçamentárias |
| LOA | Lei Orçamentária Anual |
| OE | Órgão Executor |
| PA | Plano de Aquisições |
| POA | Plano Operacional Anual |
| PPA | Plano Plurianual |
| Programa | Programa de Saneamento Ambiental e Urbanização da Bacia do Mané Dendê |
| RH | Recursos Humanos |
| ROP | Regulamento Operacional do Programa |
| SECI | Sistema para Avaliar a Capacidade Institucional de Entidades e Organismos Executores de Programas e Projetos financiados pelo BID |
| SIG | Sistema de Informações Gerenciais |
| SIGEF | Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Município de Salvador |
| SIGA | Sistema Integrado de Gestão e Auditoria |
| TDR | Termos de Referência |
| CI | Capacidade Institucional |
| CEL | Comissão Especial de Licitação |

# 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 Saneamento Ambiental e Urbanização da Bacia do Mané Dendê, parcialmente financiado com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), por meio do Contrato de Empréstimo N.º XXXXX/OC – BR, firmado entre esse Banco e o Município de Salvador.

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 contempla o marco de referência do Programa e demais aspectos dele decorrentes e 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.

1. **INTRODUÇÃO**

O Programa de Saneamento e Requalificação Social e Ambiental do Município de Salvador com visa melhorar a qualidade de vida da população, em especial dos segmentos mais pobres, e promover o desenvolvimento social e econômico sustentável do município, através da implantação de infraestrutura básica, urbanização e integração da área suburbana. Neste contexto, o Município de Salvador vai priorizar a intervenção no Vale do Rio Mané Dendê, para o qual desenvolveu um projeto conceitual.

A área do projeto inclui grande parte do Subúrbio Ferroviário de Salvador - onde habitam 700.000 pessoas de baixa renda e principalmente assentadas em áreas de alto risco ambiental - assim como da Área de Proteção Ambiental do Cobre. Ainda inclui o Parque Metropolitano de Pirajá/São Bartolomeu, a maior e mais importante reserva de Mata Atlântica da cidade, fortemente vinculado à cultura afrobrasileira da cidade e do estado da Bahia.

A estratégia geral de intervenção do programa inclui, entre outros, o desenvolvimento de infraestrutura de macrodrenagem, água, esgoto, remoção de áreas de riscos e proteção de encostas, entre outras intervenções. Neste contexto, o projeto inclui obras de infraestrutura sanitária, principalmente esgotamento sanitário, assim como de micro e macrodrenagem, complementadas com medidas de reordenamento e desenvolvimento urbano e reassentamento de população localizada nas áreas de riscos. Adicionalmente, estão previstas medidas de fortalecimento institucional e educação sanitária e ambiental, assim como a implantação de um projeto piloto para o manejo inovador da coleta de resíduos sólidos em zonas de difícil acesso.

O Programa está estruturado em dois componentes, que são: (i) Saneamento Ambiental e Urbanização; e (ii) Sustentabilidade Social, Ambiental e Institucional.

No mapa a seguir está apresentada a área de abrangência do Programa Mané Dendê.



1. **MARCO DE REFERÊNCIA DO PROGRAMA**
   1. **Objetivo Geral**

O objetivo geral do Programa é contribuir para a melhoria sustentável das condições socioambientais e de urbanização da população da bacia do rio Mané Dendê.

* 1. **Objetivos Específicos**

Os objetivos específicos são:

* A execução do sistema de drenagem complementar e recuperação do sistema existente;
* A implantação da infraestrutura sanitária, com ampliação dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
* A recuperação ambiental com a melhoria das condições ambientais e das condições de habitação da população;
* A implantação de infraestrutura básica, incluindo vias de acesso ao transporte urbano; e
* A promoção da sustentabilidade social e institucional e a promoção dos estudos de caráter social, ambiental e cultural e a vinculação desses aspectos a programas de geração de renda.

1. **COMPONENTES DO PROGRAMA**

**Componente I: Saneamento Ambiental e Urbanização**

Financiará intervenções para:

* Obras de macro e microdrenagem;
* Contenção de taludes e ladeiras;
* Esgotamento sanitário;
* Habitações para reassentamento e melhoria de habitações precárias;
* Sistema viário;
* Urbanização, paisagismo e outras intervenções complementares;
* Projeto piloto para o manejo inovador da coleta de resíduos sólidos em zonas de difícil acesso.

A implantação dos projetos habitacionais deverá atender aos requisitos contidos no Plano de Reassentamento, apresentado como Anexo 02 deste regulamento.

O Plano de Gestão Ambiental e Social – PGAS, apresentado como Anexo 03 deste regulamento, contém as diretrizes a serem adotadas na implantação do Programa, no que se refere aos aspectos socioambientais.

**Componente II: Sustentabilidade Social, Ambiental e Institucional**

Este componente financiará:

1. Estudos e planos de educação, capacitação, ambientais, de projetos culturais;
2. Ações de participação social, planos e implementação de reassentamento;
3. Comunicação social; e
4. Ações para o fortalecimento institucional da administração municipal, que poderão abranger os seguintes órgãos: SEINFRA; SUCOP; FMLF; SECIS; SEMAN; SEDUR; SEMOP; SEMGE; COGEL; LIMPURB; ARSAL; e GCM.

Estão previstos, também, recursos para a cobertura de gastos de gestão e administração do Programa e de outros custos: (i) engenharia e administração, incluindo desenvolvimento de projetos e supervisão de obras; (ii) custos concorrentes; e (iii) custos financeiros.

1. **CUSTO E FINANCIAMENTO**

O custo total do Programa é de US135 milhões, sendo US$67,5 milhões do empréstimo e US$67,5 milhões de contrapartida a ser aportada pelo Município de Salvador. A distribuição prevista de custos por fonte está apresentada no Quadro 01.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **BID** | **Aporte Local** | **TOTAL** |
| Componente 1: Saneamiento ambiental y de urbanización | 57,32 | 57,31 | 114,63 |
| Componente 2: Sostenibilidad social, ambiental e institucional | 3,49 | 3,77 | 7,26 |
| Administración y gestión | 6,69 | 3,60 | 10,29 |
| Costos financieros | 0,00 | 2,82 | 2,82 |
| **Total Programa** | **67,50** | **67,50** | **135,00** |

1. **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

O cronograma de desembolsos está apresentado no Quadro 02.

**Quadro 02 - Desembolsos em (US$1.000.000)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fuente** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **Total** |
| BID | 6,37 | 10,96 | 18,54 | 19,70 | 11,93 | 67,5 |
| Aporte local | 6,42 | 11,13 | 18,07 | 19,70 | 12,18 | 67,5 |
| % | 9,47 | 16,37 | 27,11 | 29,19 | 17,86 | 100% |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXOS DO MÓDULO I** | |
| **ANEXO 01**  **Contrato de Empréstimo** | INCLUIR |
| **ANEXO 02**  **Plano de Reassentamento** | INCLUIR |
| **ANEXO 03**  **Plano de Gestão Ambiental e Social - PGAS** | INCLUIR |

**ANEXO 01**

**Contrato de Empréstimo**

**ANEXO 02**

**Plano de Reassentamento**

**ANEXO 03**

**Plano de Gestão Ambiental e Social - PGAS**

1. **ARRANJO INSTITUCIONAL PARA A EXECUÇÃO DO PROGRAMA**
   1. **Organismos envolvidos com o Programa**

As instituições participantes do Programa, em suas áreas de competência institucional, terão as funções de: (i) apoiar a UGP na preparação e análise da documentação técnica, incluindo termos de referência para contratação de projetos; (ii) apoiar a UGP na realização dos processos licitatórios; (iii) acompanhar e fiscalizar, conjuntamente com a UGP, a elaboração dos projetos e trabalhos de consultoria; (iv) a execução das obras e serviços e o fornecimento de bens; e (v) ações sociais.

Com base no desenho do Programa 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.

Trata-se de uma execução centralizada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas (SEINFRA), sem repasse efetivo de recursos aos demais órgãos envolvidos. A SEINFRA contará com a participação e apoio técnico da SUCOP para a realização das obras do Programa. Os recursos do empréstimo do BID serão internalizados por meio de conta bancária própria, a cargo da Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ).

A SEINFRA se encarregará, por meio da Unidade de Gestão do Programa (UGP), de planejar, programar, gerenciar, licitar, contratar, prestar contas, solicitar desembolsos, encaminhar à SEFAZ 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 Programa foram identificados e estão apresentados a seguir.

* **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas (SEINFRA)** **-** com a finalidade de executar obras públicas, planejar e gerir a infraestrutura urbana e a política de redes de infraestrutura da cidade de Salvador e executar projetos habitacionais de interesse social, como órgão executor terá, entre outras, a função de articulação dos órgãos e entidades para o desenvolvimento do Programa e a qual se vinculará a Unidade de gestão do Programa (UGP). Além disso, em conjunto com a Casa Civil e a Secretaria Municipal da Fazenda, deverá acompanhar as ações do Programa, para garantir que este esteja inserido nas peças orçamentárias do Município de Salvador (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual), além de acompanhar a execução orçamentária relacionada com o Programa. Deverá ser beneficiária de ações de fortalecimento institucional previstas.
* **Superintendência de Obras Públicas do Salvador (SUCOP) –** autarquia vinculada à SEINFRA,com a finalidade de executar as obras em geral, previstas no plano de obras e infraestrutura da cidade e implantar o sistema de drenagem, terá como papel no Programa apoiar tecnicamente a SEINFRA, se encarregando da realização das obras previstas, fornecendo dados, informações e apoio necessários à sua execução, avaliando e aprovando as documentações técnicas, a exemplo de termos de referência para elaboração de projetos executivos, especificações, orçamentos, e editais, no que couber. Serão de sua competência, ainda, o acompanhamento e a fiscalização das obras, trabalhando em conjunto com a empresa de supervisão de obras, a ser contratada com recursos do Programa. Deverá designar servidores para, além dessas funções relacionadas com a execução das obras, participarem da Comissão Especial de Licitações. Deverá ser beneficiária de ações de fortalecimento institucional previstas.
* **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo (SEDUR)** – responsável por formular, planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento econômico e urbano do Município, bem como supervisionar, acompanhar, fiscalizar e planejar o cumprimento da ocupação e uso do solo, e aplicar a legislação ambiental, no tocante ao licenciamento ambiental e sua fiscalização, entre outras atribuições. Será responsável pelo apoio à UGP/SEINFRA na execução das ações relacionadas com o licenciamento ambiental e à política urbana municipal, no que lhe couber. Deverá ser beneficiária de ações de fortalecimento institucional previstas.
* **Fundação Mário Leal Ferreira (FMLF) –** vinculada à SEDUR, tem como finalidade produzir informações estatísticas e cartográficas necessárias ao planejamento municipal, elaborar e coordenar projetos urbanísticos, setoriais, de arquitetura, especiais e complementares. A FMLF deverá apoiar tecnicamente a SEINFRA na execução das ações do componente de fortalecimento institucional, na revisão e aprovação do planejamento urbano do Programa, e em ações de educação e capacitação ambiental e projetos culturais, podendo participar da implantação do plano de reassentamento involuntário. Deverá ser beneficiária de ações de fortalecimento institucional previstas.
* **Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ)** – 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 UGP/SEINFRA; e disponibilizar os recursos do empréstimo e da contrapartida do Tesouro Municipal para a operacionalização da UGP e demais entidades participantes.
* **Procuradoria Geral do Município (PGM)** – deverá analisar e aprovar os documentos legais e processos licitatórios necessários em consonância com a legislação vigente e as normas do BID.
* **Casa Civil –** responsável pela coordenação da formulação do planejamento estratégico e orçamentário da gestão da administração pública municipal, pela gestão e controle dos projetos estratégicos intersetoriais, pelo acompanhamento de indicadores de desempenho e avaliação de resultados das ações empreendidas pelo poder executivo e na captação de recursos financeiros, deverá apoiar a UGP/SEINFRA na interlocução com o BID e no acompanhamento das relações institucionais com os poderes constituídos, do planejamento e nas avaliações periódicas do Programa.
* **Secretaria da Cidade Sustentável** **e Inovação** (**SECIS) –** sendo responsável por formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política municipal do desenvolvimento sustentável e de resiliência, promover a inovação da cidade, além de executar estudos e planos para a promoção ambiental e preservação dos recursos naturais, gerir o Sistema de Áreas de Valor Ambiental e Cultural (SAVAM) e coordenar as ações de defesa civil, terá o papel de garantir a prevenção, mitigação e correção de ações do Programa que possam ser nocivas ao meio ambiente, bem como garantir o cumprimento da política ambiental prevista no planejamento urbano municipal**.** Deverá ser beneficiária de ações de fortalecimento institucional previstas.
* **Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade (SEMAN) -** sendo responsável por planejar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar projetos, obras e edificações públicas, pela conservação e manutenção da infraestrutura, de espaços e bens públicos, além de prover a sua recuperação e, ainda, por gerenciar e operar os equipamentos de mobiliário urbano nos espaços públicos da cidade de Salvador, terá o papel de acompanhar a realização das obras no âmbito da UGP/SEINFRA, para garantir os recursos técnicos e orçamentários para a futura manutenção dos equipamentos previstos noPrograma**.** Deverá ser beneficiária de ações de fortalecimento institucional previstas.
* **Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza** **(SEMPS)** - responsável por planejar, propor e coordenar a execução da política municipal de assistência social, articulação e mobilização das ações voltadas à redução e erradicação da pobreza e à promoção da cidadania, além da garantia da manutenção dos direitos e necessidades básicas do cidadão, terá o papel de colaborar com a UGP/SEINFRA na execução das ações relativas às políticas sociais do Programa, realizadas na área de requalificação urbana.
* **Secretaria Municipal de Ordem Pública (SEMOP)** – sendo responsável por planejar, administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, monitorar e fiscalizar os níveis de emissão sonora, administrar os serviços de iluminação pública, limpeza urbana, destinação de resíduos sólidos, entre outras atribuições, terá o papel de apoiar tecnicamente a UGP/SEINFRA na execução de ações que envolvam a iluminação pública e visem melhorar a limpeza e gestão de resíduos na área contemplada pelo Programa, como o projeto piloto de resíduos sólidos. Além disso, será responsável pela operação e manutenção do sistema, que deve incluir ações de conscientização ambiental. Deverá ser beneficiária de ações de fortalecimento institucional previstas.
* **Superintendência de Trânsito do Salvador** (**TRANSALVADOR)** – autarquia vinculada à Secretaria Municipal de Mobilidade (SEMOB) terá o papel de contribuir nas ações que envolverem as questões relacionadas ao trânsito, sua regulação de acordo o Código de Trânsito Brasileiro e a sinalização urbana da cidade, nas áreas de intervenção do Programa.
* **Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos de Salvador (ARSAL) –** autarquia vinculada à Casa Civil é responsável porpromover e zelar pela eficiência econômica e técnica dos serviços públicos, propiciando aos seus usuários as condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e modicidade tarifária dos serviços por ela regulados. Deverá ser beneficiária de ações de fortalecimento institucional previstas.
* **Empresa Baiana de Águas e Saneamento (EMBASA) –** concessionária estadual responsável pela prestação dos serviços de água e esgotos no Município de Salvador, deverá apoiar a UGP/SEINFRA apoiar tecnicamente a SEINFRA na realização das obras previstas, fornecendo dados, informações e apoio necessários à sua execução, avaliando e aprovando as documentações técnicas, a exemplo de projetos, especificações, orçamentos, termos de referências e editais, no que couber. Sendo responsável, ainda pela posterior e operação e manutenção dos sistemas de esgoto do Programa. Para formalizar a participação da referida empresa será necessário firmar um termo de cooperação técnica com o Município, estabelecendo as mútuas responsabilidades na execução das obras e na posterior operação e manutenção dos sistemas resultantes.
* **Agência Reguladora de Saneamento Básico do Estado da Bahia** (**AGERSA**) - [autarquia](https://pt.wikipedia.org/wiki/Autarquia) estadual do governo da [Bahia](https://pt.wikipedia.org/wiki/Bahia), subordinada à [Secretaria de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia](https://pt.wikipedia.org/wiki/Secretaria_de_Desenvolvimento_Urbano_do_Estado_da_Bahia) (SEDUR), que atua como ente regulador e fiscalizador dos serviços públicos de [saneamento básico](https://pt.wikipedia.org/wiki/Saneamento_b%C3%A1sico), de acordo com as diretrizes da Política Estadual de Saneamento Básico, instituída pela lei nº 11.172 de 2008. O maior dos entes regulados pela AGERSA é a EMBASA. Deverá atuar como interveniente no termo de cooperação técnica a ser firmado pela empresa com o Município, visando o alcance das metas e resultados estabelecidos.
  1. **Gestão e Execução do Programa**

**7.2.1. Mutuário do Empréstimo, Organismo Executor e Garantidor da Operação**

O mutuário do empréstimo e executor do Programa será o Município de Salvador e o garantidor será a República Federativa do Brasil.

**7.2.2. Órgão Executor**

O Programa será executado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas (SEINFRA), onde será constituída a Unidade de Gestão do Programa (UGP). Contará com a participação de sua vinculada, a SUCOP, para a execução das obras, e dos demais órgãos envolvidos, de acordo com as suas atribuições institucionais e a natureza da intervenção.

Caberão à SEINFRA, por meio da UGP, as seguintes atribuições principais:

* 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 sua execução.

**7.2.3. Órgãos Participantes**

As instituições participantes do Programa, em suas áreas de competência institucional, terão as funções de: (i) apoiar a UGP na preparação e análise da documentação técnica, incluindo termos de referência para contratação de projetos; (ii) apoiar a UGP na realização dos processos licitatórios; (iii) acompanhar e fiscalizar, conjuntamente com a UGP, a elaboração dos projetos e trabalhos de consultoria; (iv) a execução das obras e serviços e o fornecimentos de bens; e (v) ações sociais.

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

Quanto à coordenação e participação de outras entidades, a UGP será responsável pela elaboração dos estudos e projetos e pela execução das obras e das demais ações previstas, e pela supervisão e fiscalização da sua execução, com o apoio das entidades titulares das respectivas ações, cujas atribuições estão descritas no item 7.1 deste regulamento.

A Casa Civil e a SEFAZ serão responsáveis pelo apoio às ações referentes às questões orçamentárias e financeiras do Programa. As contas vinculadas, tanto do empréstimo como da contrapartida, serão manejadas pela SEFAZ, que libera os recursos, para que a SEINFRA efetue os movimentos financeiros no sistema do Município, o SIGEF, conforme os compromissos orçamentários e financeiros assumidos.

As normas e os procedimentos definidos pela administração pública municipal para a gestão de pessoas são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão (SEMGE), que apoiará a SEINFRA nessa área.

A participação da EMBASA na realização das obras de abastecimento de água e de esgotamento sanitário está contemplada no Termo de Cooperação Técnica, firmado com a SEINFRA, que consta como Anexo 12 deste regulamento.

**7.2.4. Comitê Consultivo de Coordenação**

Formado pelos titulares dos órgãos envolvidos na execução do Programa e presidido pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas**,** terá o objetivo de prestar apoio institucional à SEINFRA, promovendo a integração com a UGP e demais órgãos participantes. O Comitê Consultivo de Coordenação deverá ser reunir em sessões ordinárias a cada seis meses ou quando for necessário solucionar temas pertinentes.

As competências do Comitê Consultivo de Coordenação estão descritas abaixo:

* Analisar e propor sugestões para a elaboração do Plano Operacional Anual do Programa;
* Promover a articulação entre a SEINFRA e demais órgãos municipais participantes, e setores representativos da sociedade civil, no encaminhamento dos projetos;
* Apoiar a preparação, acompanhar e supervisionar a execução física e financeira dos projetos, incluindo o referente à obtenção de licenças ambientais e com ênfase na identificação de eventuais desvios, indicando e possibilitando a implantação de medidas corretivas, visando assegurar a correção das ações implantadas e o atendimento às exigências do Acordo de Empréstimo com o BID;
* Supervisionar e avaliar o desempenho do Programa, analisando os relatórios de execução dos Planos Operacionais Anuais e os relatórios de monitoramento a cada seis meses, propondo ajustes, quando necessário;
* Apoiar a UGP no desempenho de suas funções;
* Auxiliar a UGP na tomada de decisões sobre propostas apresentadas pelos integrantes do Comitê;
* Atender as demandas de informações dos órgãos decisórios, relativas ao andamento da implantação do Programa, bem como dos resultados parciais e finais alcançados; e
* Desempenhar outras atividades aprovadas pelo Comitê.

**7.2.5. Unidade de Gestão do Programa (UGP)**

A UGP se vincula diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, que contará com os técnicos que integrarão a equipe da unidade para a execução do Programa, bem como para a integração e articulação dos diversos órgãos participantes.

A UGP será responsável pela coordenação geral do Programa e pela sua efetiva execução, servindo como organismo de ligação entre o Município, 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 Salvador, envolvidos com as distintas ações a serem financiadas, incluindo as demais áreas da SEINFRA.

**7.2.6. Núcleo Permanente de Articulação**

Para dar apoio à UGP na elaboração e análise da documentação técnica, o Núcleo Permanente de Articulação, formado por técnicos representantes das entidades participantes da execução do Programa, deverá se responsabilizar 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 UGP/SEINFRA quando demandados, inclusive para compor a Comissão Especial de Licitação.

O planejamento, execução e monitoramento de todas as intervenções relacionadas com o Programa serão de atribuição da UGP, de forma coordenada com o Núcleo Permanente de Articulação.

Dentre as funções do Núcleo Permanente de Articulação 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;
* O atendimento das demandas de informações dos órgãos decisórios, relativas ao andamento da implantação do Programa, bem como dos resultados parciais e finais alcançados; e
* Apoio à elaboração de Termos de Referência e dos orçamentos para contratação de serviços de consultoria, incluindo projetos e demais trabalhos necessários para consecução do Programa.

O modelo de gestão e execução do Programa 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:

**MODELO DE GESTÃO DO PROGRAMA**

**NÚCLEO PERMANENTE DE**

**ARTICULAÇÃO (TÉCNICOS)**

**SUBCOORDENADOR INSTITUCIONAL**

**Equipe de especialistas: institucional, de educação sanitária e ambiental e de projetos culturais**

**CASA CIVIL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL**

**UNIDADE DE GESTÃO DO PROGRAMA – UGP**

**COORDENADOR EXECUTIVO**

**(Secretário Técnico do Comitê Consultivo)**

**MUNICÍPIO DE SALVADOR**

**MUTUÁRIO DO EMPRÉSTIMO**

**COMITÊ CONSULTIVO DE COORDENAÇÃO**

**(SECRETARIOS/SUPERINTENDENTES/PRESIDENTE)**

**Coordenação: SEINFRA**

**SUCOP**

**ÓRGÃO EXECUTOR DO PROGRAMA/EXECUÇÃO DE OBRAS**

**SEINFRA/SUCOP**

**EMBASA**

**TRANSALVADOR**

**SEDUR**

**FMLF**

**SECIS**

**SEMAN**

**SEMOP**

**SEMPS**

**ARSAL**

**SUBCOORDENADOR AMBIENTAL**

**(Equipe Técnica Pequena)**

**SUBCOORDENADOR SOCIAL**

**Equipe Técnico-Social (Empresa Especializada) e de Comunicação**

**SUBCOORDENADOR DE INFRAESTRUTURA**

**(Projetos e Obras)**

**Equipe Técnica de**

**Engenharia e Fiscalização**

**EMPRESAS DE:**

**- Apoio ao Gerenciamento**

**- Elaboração de Projetos Executivos**

**- Supervisão de Obras**

**SUBCOORDENADOR AQUISIÇÕES, CONTRAT. E CONV**.

**SUBCOORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**Legenda:**

**Unidades**

**Existentes**

**Unidades a serem**

**criadas Mané Dendê**

As instâncias complementares têm sua composição e responsabilidades apresentadas abaixo:

1. **Nível Estratégico:**
2. **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas (SEINFRA):** órgão da administração municipal será o executor do Programa e atuará no nível estratégico, integrando o Programa ao planejamento estratégico municipal.

ii. **Comitê Consultivo de Coordenação** **–** composto pelos Secretários Municipais, Superintendentes das autarquias e Presidente da fundação, titulares dos órgãos envolvidos,terá o objetivo de prestar apoio institucional à SEINFRA, promovendo a integração com a UGP.

1. **Nível de Coordenação, Gestão e Execução**
2. **Unidade de Gestão do Programa (UGP)** – será responsável direta pela gerência geral do Programa e será composta por técnicos a serem contratados e/ou designados, com experiência em planejamento, gestão e execução de programas.

1. **Núcleo Permanente de Articulação** – formado por técnicos dos órgãos envolvidos na execução do Programa, terá o objetivo de prestar apoio técnico à UGP/SEINFRA, promovendo ação articulada e compartilhada na execução e gestão do Programa.
2. **Unidades de Apoio Técnico Externo à UGP** – para o desenvolvimento das atividades dos diversos componentes, a UGP deverá ser apoiada por: (i) uma firma consultora especializada em técnico gerencial do Programa; e (ii) uma empresa especializada em supervisão de obras**,** auxiliando a fiscalização, incluindo o controle ambiental dessas obras,que atuará em conjunto com o órgão executor e com os demais órgãos participantes, quando couber. Deverá ser contratada, ainda, uma empresa de auditoria externa, para auditar a execução do Programa, conforme as normas e procedimentos estabelecidos pelo BID.
3. **Comissão Especial de Licitação (CEL)** – a Comissão Especial de Licitação (CEL), a ser criada, terá como objetivo realizar os processos de aquisição(licitatóriose de seleção) necessários, em consonância com a legislação vigente e as normas do BID.
4. **Nível de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica e Administrativa**
5. **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, execução e fiscalização de obras e serviços, a UGP contará com o apoio, quando couber, dos seguintes órgãos, de acordo com a natureza das ações programadas: i) Superintendência de Obras Públicas do Salvador (SUCOP); (ii) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo (SEDUR); (iii) Fundação Mário Leal Ferreira (FMLF); (iv) Secretaria Cidade Sustentável (SECIS); (v) Secretaria de Manutenção da Cidade (SEMAN); (vi) Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza (SEMPS); (vii) Secretaria de Ordem Pública (SEMOP); (viii) Superintendência de Trânsito do Salvador (TRANSALVADOR); (ix) Casa Civil. Técnicos desses órgãos comporão o Núcleo Permanente de Articulação.

**7.3. Unidade de Gestão do Programa (UGP)**

A estrutura da UGP compõe-se de:

* **Coordenador Executivo**, que deverá exercer funções de caráter técnico, de planejamento, de supervisão e interlocução, atuando na interface entre a UGP, o BID e as demais entidades intervenientes no Programa, visando à implantação e administração das atividades relativas à sua execução, e assegurando o cumprimento dos objetivos e o alcance dos resultados previstos. Deverá atuar como Secretário Técnico do Comitê Consultivo de Coordenação e coordenar, ainda, a implantação das ações referentes ao monitoramento e à avaliação da execução do Programa, relacionadas com a Matriz de Resultados e com os indicadores estratégicos. Terá relacionamento direto com os técnicos integrantes do Núcleo Permanente de Articulação.
* **Subcoordenador de Infraestrutura** - responsável por coordenar, executar e auxiliar o Coordenador Executivo nos assuntos relacionados à análise e avaliação de projetos e obras de infraestrutura, bem como no acompanhamento e supervisão de sua execução. Em sua função de coordenação das ações relacionadas com projetos e obras, deverá se relacionar com os técnicos integrantes do Núcleo Permanente de Articulação, oriundos dos seguintes órgãos: SEDUR, FMLF, SECIS, SEMAN, SEMPS, SEMOP, TRANSALVADOR, ARSAL e EMBASA.
* **Subcoordenador Social –** responsável por coordenar, executar e auxiliar o Coordenador Executivo na implantação das ações de natureza social, relacionadas com a execução do plano de reassentamento e de ações correlatas, incluindo a avaliação da execução das respectivas atividades do Programa e o acompanhamento de seus resultados. Em sua função de coordenação das ações de âmbito social, deverá se relacionar com os técnicos integrantes do Núcleo Permanente de Articulação, oriundos dos seguintes órgãos: FMLF, SEMPS e EMBASA.
* **Subcoordenador Ambiental –** responsável por coordenar, executar e auxiliar o Coordenador Executivo nos assuntos relacionados às ações de natureza ambiental, relativas com as obras de urbanização, de saneamento básico, de drenagem, das intervenções no sistema viário, paisagismo, de consultorias afins e de projetos de capacitação, entre outras, e no que se refere ao licenciamento e monitoramento ambiental das intervenções previstas no Programa, realizando inspeções técnicas ou atividades correlatas. Em sua função de coordenação das ações ambientais, deverá se relacionar com os técnicos integrantes do Núcleo Permanente de Articulação, oriundos dos seguintes órgãos: SEDUR, SECIS, SEMOP e EMBASA.
* **Subcoordenador Institucional -** responsável por coordenar, executar e auxiliar o Coordenador Executivo nos assuntos relacionados com o fortalecimento institucional das entidades beneficiárias e às ações de educação sanitária e ambiental, além de projetos culturais. Em sua função de coordenação das ações institucionais, deverá se relacionar com os técnicos integrantes do Núcleo Permanente de Articulação, oriundos dos seguintes órgãos: SECIS, SEMAN, SEMPS e SEMOP.
* **Subcoordenador Administrativo-Financeiro -** responsável por planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, juntamente com o Coordenador Executivo, os assuntos relativos a rotinas administrativas, estabelecendo o controle dos processos, e os assuntos relacionados às atividades de natureza contábil-financeira, como prestação de contas, preparação das solicitações de desembolsos, registros contábeis e financeiros, assim como orientar os demais participantes nos assuntos de natureza contábil e financeira.
* **Subcoordenador de Aquisições, Contratos e Convênios -** 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, de regularização fundiária e demais regulamentações normativas.

**7.4. Funções da UGP**

Para caracterizar as funções específicas da UGP 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 Salvador, 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;
* 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;
* Coordenar, monitorar e supervisionar a elaboração do Plano de Reassentamento;
* Coordenar, monitorar e supervisionar a implantação do Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) e das condicionantes das licenças ambientais;
* Adotar procedimentos cabíveis ao licenciamento ambiental das obras e serviços do Programa;
* 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 Casa Civil;
* Elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local à SEFAZ;
* 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 à Controladoria Geral do Município (CGM), à empresa de auditoria externa e ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM);
* 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 (TRD) das consultorias, obras, bens e serviços; e
* Outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

#### 7.4.1. Funções da Equipe da UGP

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

* **Coordenador Executivo**
* Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Programa;
* Dirigir e orientar a equipe integrante da UGP e do Núcleo Permanente de Articulação, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e no ROP;
* Representar a UGP 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 Casa Civil e a SEFAZ, 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;
* Aprovar asaquisiçõesreferentes à execução dos serviços de consultoria**,** ao fornecimentode bens e execução de obras e serviços;
* Manter programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da UGP, visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
* Coordenar a elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP; 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.
* **Subcoordenador de Infraestrutura (Projetos e Obras)**
* Assessorar o Coordenador Executivo no campo das intervenções em infraestrutura, de projetos e obras, do Programa;
* Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no ROP, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas, nos prazos previstos;
* Gerenciar os trabalhos relacionados com a execução dos projetos, serviços, fornecimentose obras de engenharia do Programa, nos aspectos técnicos e orçamentários, de forma coordenada com os técnicos do Núcleo Permanente de Articulação envolvidos com as ações correlatas;
* Proceder à análise e aprovação de projetos técnicos de arquitetura e 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;
* Participar das medições das obras, serviços e fornecimentos;
* 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, orçamentos, os métodos e processos executivos;
* Fiscalizara execuçãodos trabalhos de consultoriade obras, serviços e aquisição de bens relacionados com os aspectos de engenharia do Programa;
* Analisar e emitir parecer sobre os aditivos de contratos propostos;
* Participar da elaboração dos Termos de Recebimento Definitivos (TRD) dos contratos das consultorias, obras, bens e serviços;
* Apoiar a preparação de documentação necessária a auditorias do Programa; e
* Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.
* **Subcoordenador Social**
* Assessorar o Coordenador Executivo no campo das intervenções em ações sociais do Programa;
* Facilitar o diálogo e a coordenação entre a SEINFRA e as secretarias municipais envolvidas nas intervenções sociais do Programa, de forma coordenada com os técnicos do Núcleo Permanente de Articulação envolvidos com as ações correlatas;
* 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, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes;
* Coordenar a implantação do Plano de Reassentamento Involuntário do Programa;
* Fiscalizaras ações constantes do Plano de Comunicação Social;
* Apresentar periodicamente, à Coordenação Executiva da UGP, a avaliação sobre a eficiência dos projetos de natureza social, relacionados às intervenções físicas previstas, e sobre os ajustes necessários;
* 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 aos questionamentos de caráter social, formulados pela sociedade civil e outras partes interessadas nos programas previstos;
* 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 anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
* **Subcoordenador Ambiental**
* Assessorar o Coordenador Executivo nos assuntos de natureza ambiental e coordenar as ações de meio ambiente;
* Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no ROP, e as normas técnicas pertinentes, bem como a fiscalizaçãotécnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
* Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades relativas a estudos, planos e projetos de cunho ambiental, de forma coordenada com os técnicos do Núcleo Permanente de Articulação 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;
* Fiscalizare 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 Executiva da UGP, avaliação sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários;
* Apoiar as auditorias ambientais independentes;
* Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho ambiental, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
* Cuidar dos questionamentos, de caráter socioambiental, formulados pela sociedade civil, incluindo as Organizações Não Governamentais – ONGs e outras partes interessadas nas obras, e nos programas ambientais do empreendimento;
* Apresentar periodicamente à Coordenação Executiva da UGP, avaliação sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários;
* Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;
* 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; e
* Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
* **Subcoordenador Institucional**
* Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relacionados com o componente de fortalecimento institucional do Programa, de forma coordenada com os técnicos do Núcleo Permanente de Articulação envolvidos com as ações correlatas.
* Coordenar o planejamento e execução das ações de fortalecimento institucional;
* Coordenar o planejamento e execução das ações de educação sanitária e ambiental, além de projetos culturais.
* Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho institucional 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 empresa de apoio ao gerenciamento na elaboração dos TDR e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado;
* Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
* Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
* **Subcoordenador Administrativo-financeiro**
* 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;
* Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
* Elaborar e emitir solicitação de desembolso após aprovação do Coordenador Executivo;
* Solicitar liberação de recursos no que se refere à contrapartida;
* Emitir requisição de empenho das despesas inerentes ao Programa e encaminhar à SEFAZ;
* Solicitar à SEFAZ 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 empresa de auditoria externa do Programa, à Controladoria Geral do Município (CGM), à Procuradoria Geral do Município (PGM) e ao TCM, 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;
* Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
* Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
* **Subcoordenador de Aquisições, Contratos e Convênios**
* Planejar e coordenar a execução das ações do Programa relacionadas com os processos de aquisição de bens, contratação de consultorias e de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo, na legislação vigente e no Regulamento Operacional do Programa;
* Assessorar o Coordenador Executivo nos assuntos relativos aos assuntos legais e jurídicos relativos às ações no âmbito do Programa, como as questões de regularização fundiária e de aquisições e contratos no âmbito do Programa;
* Coordenar a elaboração e manter atualizado o Plano de Aquisições (PA), solicitando a sua aprovação junto ao BID;
* Auxiliar na elaboração, junto às entidades participantes, dos Termos de Referência e respectivos orçamentos para os diversos componentes do Programa, dos contratos relativos aos serviços de consultoria, 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 respectivos orçamentos e preparar os processos de aquisição de acordo com as normas do BID e da legislação vigente;
* Preparar, analisar e tramitar a documentação de natureza legal do Programa, incluindo editais, orçamentos**,** contratos, termos aditivos, convênios e acordos de cooperação técnica, de acordo com as normas do BID e da legislação vigente;
* Solicitar a não objeção do BID, quando for o caso, e acompanhar os processos de aquisições e contratações, junto à Comissão Especial de Licitações do Programa;
* Encaminhar à Procuradoria Geral do Município (PGM) as minutas de editais, orçamentos**,** contratos e convênios para aprovação;
* Apoiar o processo de articulação institucional na elaboração de acordos de cooperação técnica;
* Analisar e aprovar os instrumentos de aquisição e contratuais, bem como os acordos de cooperação técnica;
* Administrar os contratos no tocante aos compromissos e prazos de execução;
* Apoiar a auditoria externa do Programa e prestar as informações necessárias à Controladoria Geral do Município (CGM), à Procuradoria Geral do Município (PGM) e ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, quando for o caso;
* Apoiar os integrantes da UGP em assuntos de natureza legal e jurídica relacionadas ao Programa;
* Manter registros e arquivo de documentos relativos às aquisições realizadas;
* Identificar, coletar e manter arquivamento para acesso sistemático a leis, decretos e demais normas de consulta permanente ou eventual para análise da legalidade dos atos praticados a execução do Programa e no gerenciamento da UGP;
* Assessorar a todos os membros da UGP em assuntos legais e jurídicos;
* Propor medidas e procedimentos facilitadores do atendimento à legislação aplicável na execução do Programa e no gerenciamento da UGP.
* Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;
* Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
* Orientar a consultora do apoio ao gerenciamento na elaboração dos TDR e respectivos orçamentos e participar das reuniões de validação dos documentospor ela elaborados, quando convocado; e
* Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

**7.5. Funções da** **Comissão Especial de Licitação (CEL)**

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 aquisiçõesde 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;
* Proceder à publicação dos editais de aquisiçõesconforme 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 financiadora e os procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias.
* Encaminhar à UGP em tempo hábil, toda a documentação relativa aos processos deaquisiçõesdo Programa, de forma a propiciar o imediato envio ao BID;
* Fornecer à UGP a qualquer tempo toda e qualquer informação relativa a processos administrativos e deaquisições referentes ao Programa;
* Promover a sessão pública de abertura das aquisições; e
* Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento dasaquisições relativas ao Programa.

**7.6. Funções das** **Empresas Consultoras de Apoio ao Gerenciamento e à Supervisão das Obras do Programa**

As empresas consultoras de apoio ao gerenciamento e à supervisão de obras do Programa têm como objetivo prover à UGP 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 UGP tenha o apoio necessário como também os demais órgãos participantes, quando couber.

A UGP será responsável pela supervisão técnica e ambiental dos projetos de infraestrutura executados, com o apoio das empresasde apoio à execução do Programaa sercontratadase dos órgãos envolvidos, titulares das ações.

As responsabilidades das empresas 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 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 orçamentospara 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;
* Apoio na atualização dos Planos de Aquisição e dos Planos Operativos Anuais; e
* Apoio na capacitação de pessoal técnico da UGP.

Além disso, a empresa deverá se encarregar de transferir conhecimentos aos técnicos da UGP 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;
* Definição e implantação dos sistemas de contabilidade e de controles internos necessários; e
* Apoio na elaboração dos Termos de Recebimento Definitivos (TRD) dos contratos das consultorias, obras, bens e serviços, quando aplicável.

Para transferir conhecimentos aos técnicos dos órgãos da Prefeitura Municipal de Salvador envolvidos no Programa e que integrarem o Núcleo Permanente de Articulação, 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 das obras previstas. A gerenciadora deverá, nos primeiros dezoito meses após ser contratada e sob a coordenação da UGP, promover workshops para a capacitação tanto dos técnicos da UGP como dos técnicos dos demais órgãos envolvidos na execução das ações previstas. Especialmente para a elaboração de termos de referência e, no caso da SEINFRA e da SUCOP, autarquia subordinada àquela Secretaria, para a contratação e fiscalização da execução das obras.

1. No apoio à supervisão de obras:

* Apoio à UGP 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 UGP na definição de prioridades para execução dos serviços de acordo com as diretrizes do Programa;
* Apoio à UGP 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 UGP 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, Bens e Serviços;
* 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.

**7.7. 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 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. A SEINFRA deverá contratar uma empresa de auditoria externa, para auditar a execução do Programa, conforme as normas e procedimentos estabelecidos pelo BID.

1. **PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

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

**8.1. 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:

1. O cronograma de execução;
2. O orçamento detalhado;
3. Os produtos esperados e as respectivas metas; e
4. Os resultados esperados com os respectivos indicadores.

**8.1.1 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 04deste Regulamento e o fluxograma relacionado a seguir.

**BID**

**GERENCIADORA**

**SEINFRA**

**SIM Comunica OK “Não Objeção”**

**Apoia a Elaboração do POA**

**Recebe as Diretrizes do POA**

**Analisa o**

**POA**

**Registra o POA no Sistema**

**Submete o POA ao BID**

**OK?**

**NÃO**

**Devolve para correção**

**Define as Fichas do POA**

***Projeto Mané Dendê***

***ELABORAÇÃO DO PLANO OPERACIONAL ANUAL (POA)***

**8.2. 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 05 deste Regulamento. O Banco considera necessário que sejam cumpridos, de maneira específica, os requisitos contidas no Anexo 1, que é parteintegrante do referido Guia, que devem ser lidos, interpretados e aplicados conjuntamente com as orientações nele contidas.

No Anexo 06 está apresentado o Manual de Desembolsos.

**8.2.1. 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:

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

**8.2.2. 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:

1. Planejamento financeiro e necessidades de fluxo de recursos;
2. Registros e relatórios de uso dos recursos do projeto;
3. Controles internos eficazes;
4. Prestação de contas auditada por entidades independentes; e
5. 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.

**Solicita desembolso ao BID juntamente com a SEINFRA**

**SEINFRA**

**Recebe a entrada de Crédito na Conta do Programa**

**Credita na Conta do Banco Comercial**

**Solicita desembolso ao BID juntamente com a SEFAZ**

**Informa SEINFRA e ao BID**

**Realiza Abertura de Conta no Banco Comercial**

**Encaminha o Contrato à SEFAZ**

**Recebe o**

**Contrato**

**Assina Contrato com o Município de Salvador**

**BANCO COMERCIAL**

**Assina Contrato com o BID**

**BID**

**SEFAZ**

**MUNICÍPIO DE SALVADOR**

***Projeto Mané Dendê***

***ABERTURA DE CONTAS BANCÁRIAS***

**Recebe e Efetiva Programa de Pagamentos**

**OK?**

**Elabora Programa de Pagamentos**

**Recebe R$ em Cta Específica e Informa à SEINFRA**

**Debita US$ Cta Especial Credita R$ Cta Específica**

**Encaminha Solicitação de Primeiro Aporte**

**Recebe Primeiro Crédito em US$**

**Sim**

**Credita Primeiro Aporte**

**Recebe Solicitação de Primeiro Aporte**

**Não**

**Ajusta Solicitação de Primeiro Aporte**

**SEINFRA**

**SEFAZ**

**BANCO COMERCIAL**

**AGENCIA BANCARIA**

**BID**

***Projeto Mané Dendê***

***ADIANTAMENTO DE RECURSOS OU PRIMEIRO DESEMBOLSO***

***Projeto Mané Dendê***

***PEDIDOS DE DESEMBOLSO AO BID (A PARTIR DO SEGUNDO DESEMBOLSO)***

**Efetua o Desembolso**

**BID**

**GERENCIADORA**

**SEINFRA**

**SIM-**

**Comunica Não Objeção à SEINFRA**

**Analisa PC**

**OK?**

**NÃO**

**Devolve para Revisão**

**Apoia a SEINFRA na elaboração da Prestação de Contas**

**Prepara Pedido de Desembolso ao BID, com Base na PC não objetada**

**Elabora Prestação de Contas (PC)**

**Envia Pedido de Desembolso ao BID**

**Encaminha Prestação de Contas ao BID**

**Informa à SEFAZ para Liberação do Pagamento**

**NÃO -**

**Realiza Ajustes Necessários**

**OK?**

**Valida Documentação**

**Envia Pedido de Desembolso ao BID juntamente com a SEINFRA**

**SEFAZ**

**SIM -**

**Libera Desembolso**

**Recebe e Efetiva Pedido de Desembolso**

**BID**

**Envia Pedido de Desembolso ao BID juntamente com a SEFAZ**

**Prepara Pedido de Desembolso ao BID**

**SUCOP**

**FISCALIZADORA**

**SEINFRA**

**Aprova Medição e Pgto.?**

**Envia Medição, com Nota Fiscal e Documentos para pagamento à SEINFRA**

**SIM -**

**Autoriza Pagamento à Contratada**

**NÃO – Volta para Regularização**

**Recebe os Processos de Medição, com Nota Fiscal e Documentos para Pagamento.**

***Projeto Mané Dendê***

***FLUXO FINANCEIRO DE PEDIDO DE DESEMBOLSOS PARA OBRAS***

**NÃO -**

**Efetua Regularização da NF e/ou Documentos**

**SIM -**

**Autoriza Pagamento**

**OK?**

**Envia Nota Fiscal e Documentação para Pagamento**

**SEFAZ**

Recebe Solicitação da SEINFRA

**Recebe e Analisa Nota Fiscal**

**NÃO -**

**Efetua Regularização**

**OK?**

**SIM -**

**Valida Relatório**

**Recebe Relatório de Execução**

**Envia Relatório de Execução para SEINFRA**

**BID**

**SUCOP FISCALIZADORA**

**SEINFRA**

***Projeto Mané Dendê***

***FLUXO FINANCEIRO - SERVIÇOS***

**OK?**

**Envia Pedido de Desembolso ao BID juntamente com a SEINFRA**

**Envia Pedido de Desembolso ao BID juntamente com a SEFAZ**

**SEFAZ**

**Recebe e Efetiva o Pagamento e Devolve o Processo à SEINFRA**

**Recebe e Analisa Justificativa de Pedido de Desembolso**

**Encaminha o Processo para Pagamento à SEFAZ**

**NÃO -**

**Efetua Regularização**

**SIM -**

**Aprova Desembolso**

**BID**

**SUCOP Fiscalizadora**

**SEINFRA**

***Projeto Mané Dendê***

***FLUXO FINANCEIRO – SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)***

**NÃO -**

**Solicita Ajuste**

**SIM -**

**Providencia Pagamento**

**OK?**

**Recebe Notificação e Realiza Ajustes Necessários**

**NÃO -**

**Notifica a Contratada**

**SIM -**

**Analisa Medição e Aprova Pagamento**

**OK ?**

**Analisa Medição**

**Elabora Medição e Encaminha à SUCOP**

**Solicita Medição à Contratada**

**Recebe Notificação e Realiza Ajustes Necessários**

**NÃO -**

**Recebe Notificação e Encaminha à Empresa Contratada**

**SIM -**

**Solicita medição atestada à SUCOP**

**Recebe e Analisa Relatório**

**Analisa Relatório e Envia à SEINFRA**

**Elabora Relatório e Encaminhar à SUCOP**

**OK?**

**Executa a Obra**

**EMPRESA CONTRATADA**

**Emite Ordem de Serviço (OS)**

**SUCOP**

**SEINFRA**

***Projeto Mané Dendê***

***FLUXO FÍSICO-FINANCEIRO DE EXECUÇÃO E SUPERVISÃO DAS OBRAS***

**8.2.2 Plano Financeiro - PF**

**8.2.2.1 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.

**8.2.2.2 Objetivo Geral do PF**

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

* **UGP**: (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.

**8.2.2.3. Objetivo específico do plano financeiro para desembolsos do Banco**

**a. UGP**: utilizar o PF como respaldo para solicitar desembolsos ao Banco;

**b.** **BID**: aceitar o PF apresentado pela UGP para determinar a razoabilidade das solicitações de desembolso e processar a liberação dos recursos.

**8.2.2.4 Conteúdo do Plano Financeiro Consolidado para a UGP:**

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

**8.2.2.5 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).

**8.2.2.6 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); (2) para a contrapartida local e outras fontes, os recursos que essas partes fornecerão ao projeto nesse mesmo período (total por categoria de investimento).

**8.2.3 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.

**Registra Plano Financeiro no Sistema**

**Recebe PF**

**Envia o Plano Financeiro ao BID para análise**

**Apoia a SEINFRA na Elaboração do Plano Financeiro**

**BID**

**GERENCIADORA**

**SEINFRA**

**Elabora Plano Financeiro (PF)**

***Projeto Mané Dendê***

***PLANO FINANCEIRO***

### 

### 8.2.3.1 Desembolsos do Empréstimo e Pagamentos

Cabe ao Município de Salvador receber na conta especial os recursos oriundos do financiamento objeto do Contrato de Empréstimo, firmado com o BID, e transferir os recursos à SEFAZ, para o cumprimento das obrigações pactuadas nos contratos com empreiteiros, fornecedores de bens e serviços e consultores, bem como os recursos de contrapartida municipal, que deverão ser transferidos de acordo com o previsto no cronograma de execução do Programa.

Para o recebimento dos desembolsos referentes ao Contrato de Empréstimo, será aberta, com autorização do Banco Central do Brasil, uma conta corrente em dólares no exterior – "Special Account”, nominativa ao Município de João Pessoa. Esta conta recebe os créditos efetuados pelo BID no banco intermediário, em favor do Programa, segundo a lógica do Adiantamento.

Uma vez creditados os desembolsos do BID na conta corrente do Município de Salvador 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.

### 8.2.4 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 UGP, 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.

**IX. 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 07deste Regulamento.

**9.1. 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.

**9.1.1 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 08 deste Regulamento.

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

**Revisa o Plano de Aquisições**

**Analisa o Plano de Aquisições**

**OK?**

**SIM – Comunica “Não Objeção” à SEINFRA**

**NÃO -**

**Encaminha para Revisão**

**Registra Plano de Aquisições no Sistema**

**Submete o Plano de Aquisições ao BID**

**Apoia a SEINFRA na** **Elaboração do Plano de Aquisições**

**Define a Programação das Aquisições**

**BID**

**GERENCIADORA**

**SEINFRA**

***Projeto Mané Dendê***

***ELABORAÇÃO DO PLANO DE AQUISIÇÕES***

**9.2. Métodos de Aquisições, Contratações e Revisões**

**9.2.1. 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** |
| **Bens, Obras e Serviços** | 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. |
| 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 Presencial para bens de uso comum: US$ 30.000,00 (trinta mil dólares).  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): O limite adotado para Licitação Pública Nacional. |

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

Os desenhos básicos e documentos executivos seguirão as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e serão submetidos à não objeção do Banco antes da licitação das obras correspondentes.

O programa também financiara equipamentos urbanos, como, por exemplo, um mercado e centro comunitário na Bacia do Rio do Mané Dendê. Antes de aprovar os projetos, o Município apresentará informações que comprovem que: i) os projetos observaram as diretrizes da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo – LOUOS; ii) os terrenos (posse e domínio) são do município; e iii) tenha sido apresentado um Plano de Gestão do Mercado, inclusive com mecanismos de recuperação de custos.

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 UGP 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.

**9.2.2. Contratação de Consultores**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Natureza do Gasto*** | **Método de Seleção e Contratação de Consultores** |
| **Consultoria** | Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)  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. |
| Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)  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. |
| Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF)  Somente para serviços simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja confiável. |
| Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC)  Serviços de tipo “Standard”, com metodologias convencionais. |
| Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC)  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. |
| Seleção Direta (SD)  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. |
|  | Seleção de Consultor Individual  Serviços que envolvem uma só disciplina ou requerem trabalho de especialista, a serem desenvolvidos em curto prazo. |

**9.2.2.1. 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.

**9.3. 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.

**9.3.1. O Processamento das Licitações e Contratos**

Os processos licitatórios vinculados ao Programa terão origem na UGP 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 UGP deverá enviar à PGM a documentação que compreenda a solicitação para licitação com justificativa, Termo de Referência, autorização do titular da SEINFRA, a Intenção de Gastos – IG e a Dotação Orçamentária. Após a conferência e aprovação da documentação, a UGP envia o Edital de Licitação com a documentação para análise da CEL que, caso aprove, realiza o processo licitatório. Um membro da UGP 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 UGP deverá enviar à PGM a documentação que compreenda a solicitação para licitação com justificativa, Projeto Básico, autorização do titular da SEINFRA, a Intenção de Gastos – IG e a Dotação Orçamentária. Após a conferência e aprovação da documentação, a PGM envia a documentação à UGP, que prepara documentação técnica (projeto executivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro e edital) do objeto da licitação. Um membro da SUCOP se fará presente na CEL para analisar tecnicamente as propostas.

A UGP 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 da SEINFRA 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*.

**Realiza Ajustes no Edital**

**Apoia Elaboração do Edital**

**Elabora o Edital Indicando Programa de Trabalho, Dotação e Minuta do Contrato**

**Apoia Elaboração dos TR**

**CONTRATADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA**

**RPGMS**

**Recebe Parecer e Emite Pré Empenho**

**Analisa e Emite Parecer Jurídico**

**OK?**

**SIM – Comunica “Não Objeção”**

**NÃO – Devolve para correção**

**Elabora Termo de Referencia (TR) com cotações de Preços e Orçamento**

**BID**

**Apoia Elaboração dos TR**

**Identifica Necessidade Conforme POA e Detalhar Objeto**

**CEL**

**GERENCIADORA**

**SEINFRA**

***Projeto Mané Dendê***

***LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA OBRAS, BENS E SERVIÇOS (AVALIAÇÃO EX-ANTE)***

**Realiza Execução Contratual**

**Publica Extrato, Contrato, Lança no Sistema e Emite OS**

**Assina Contrato**

**Convoca Contratada para Assinar Contrato e Executar Obra**

**Publica e Emite Empenho**

**Realiza Licitação**

**Realiza Correções**

**Publica Conforme Legislação, Lança SIGA e Encaminha para Licitação**

**Homologa e Adjudica**

**CONTRATADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA**

**RPGMS**

**Analisa**

**OK?**

**SIM – Comunica “Não Objeção”**

NÃO – Devolve para correção

**BID**

**Encaminha ao BID para não Objeção**

**CEL**

**GERENCIADORA**

**SEINFRA**

***Projeto Mané Dendê***

***LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA OBRAS, BENS E SERVIÇOS (AVALIAÇÃO EX-ANTE)- CONTINUAÇÃO***

**X. 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 UGP é a responsável pela coleta anual 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 UGP, 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, Monitoramento e Avaliação 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 09deste Regulamento.

**10.1. 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 10 deste Regulamento.

**10.2. Sistema de Gerenciamento do Programa**

O Programa conta com um sistema de gerenciamento, monitoramento e avaliação sob a responsabilidade da UGP, 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.

**10.2.1. Descrição do Sistema de Gerenciamento do Programa - SGP**

O Sistema de Gerenciamento do Programa (SGP) tem como objetivo proporcionar à UGP 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.

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.

**10.2.2 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).

**XI. RELATÓRIOS**

**11.1. 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:

1. 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.
2. 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.
3. Relatório de avaliação intermediária, que deverá ser apresentado no prazo de 90 dias a partir da data em que tiverem sido comprometidos 50% dos recursos do empréstimo ou quando forem transcorridos 30 meses de execução do Programa, o que ocorrer primeiro.
4. 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 empréstimo.

**11.2. Relatórios de Progresso e Demonstrações Financeiras**

De acordo com o Artigo XXX das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, a UGP 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 e deverão respeitar o contido no documento “*Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – Dezembro de 2009*”. A UGP 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 UGP (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.

**XII. CONTROLE INTERNO E CONTROLE EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

## 12.1. 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 UGP 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 UGP 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:

1. Permitir a identificação das quantias recebidas das diferentes fontes;
2. 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;
3. 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;
4. Evidenciar a conformidade na recepção, autorização e pagamento da obra, bem ou serviço adquirido ou contratado;
5. 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
6. Demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso físico e financeiro das obras, bens e serviços.

**12.2. 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 por uma empresa de auditores independente aceita pelo BID.

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.

Na seleção e contratação da referida empresa de auditoria, utilizar-se-ão os procedimentos indicados e que constam do documento AF-200 (Documentos de Licitação para as Auditorias Externas Financiadas pelo BID), apresentado no Anexo 10 deste Regulamento. As despesas com auditoria serão efetuadas a débito do financiamento.

E no fluxograma a seguir estão apresentados os procedimentos correspondentes.

**Analisa Justificativas/**

**Ajustes**

**Recebe**

**Parecer da Auditoria Externa**

**OK?**

**SIM -**

**Envia ao BID**

**NÃO -**

**Elabora Justificativa e Esclarecimentos**

**Recebe**

**Relatório e Parecer da Auditoria**

**Elabora**

**Relatório**

**e Parecer**

**Analisa os Documentos**

**Disponibiliza os Documentos a serem Auditados**

**Recebe**

**Auditores**

**SEINFRA**

**BID**

**AUDITORIA EXTERNA**

***Projeto Mané Dendê***

***CONTROLE EXTERNO – AUDITORIA EXTERNA***

**12.3. Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia**

A implantação do Programa, com seus procedimentos de planejamento, execução e controle, utilizados pela UGP, é anualmente fiscalizada pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

O fluxograma dos procedimentos relacionados com o TCM/BA está apresentado a seguir.

**NÃO**

**SIM -**

**Recorre da Decisão**

**Irregula-ridade?**

**Publica Regularidade no D.O.M.**

**Providencia Manifestação**

**Encaminha à SEINFRA para Manifestação**

**Julga Regularidade (Conselheiros)**

**Analisa Subsídios e documentações**

**Recepciona cópia das informações e envia ao TCM**

**Encaminha à CGM para Envio ao TCM**

**Encaminha à área técnica e solicita subsídios pertinentes**

**Envia as informações à TCM**

**CGM / SEFAZ**

**Separa documentação e oferta subsídios necessários**

**Enviar Comunicação à CGM**

**Processa os dados**

**Encaminha Informações à CGM**

**SEINFRA**

**TCM**

***Projeto Mané Dendê***

***CONTROLE EXTERNO – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICIPIOS DA BAHIA***

**XIII. 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 da SEINFRA, sendo objeto da Portaria No. XXXX, publicada no Diário Oficial do Município de Salvador (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 SEINFRA, da UGP 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 SEINFRA, da UGP, 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 Salvador.

**XIV. INSTRUMENTOS LEGAIS**

**14.1 De Criação da UGP, do Comitê Consultivo de Coordenação e do Núcleo Permanente de Articulação.**

Os instrumentos legais de criação dos órgãos responsáveis pela execução do Programa encontram-se no Anexo 11 deste Regulamento.

**14.2. Termos de Cooperação**

O Termos de Cooperação firmado entre a SUCOP e a EMBASA está apresentado no Anexo 12 deste Regulamento.

**XV. 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 a permanente participação pública durante a execução do Programa se espera também que os impactos sociais e ambientais negativos, decorrentes do desenvolvimento do Programa, sejam minimizados.

O processo de participação pública e controle social deverá se realizar por meio de páginas-web, disponibilizados pela SEINFRA e pela UGP. A página-web da Prefeitura Municipal de Salvador 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXO 04** | **Plano Operacional Anual (POA)** | INCLUIR |
| **ANEXO 05** | **Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-6)** | INCLUIR |
| **ANEXO 06** | **Manual de Desembolsos** | INCLUIR |
| **ANEXO 07** | **Normas e procedimentos para contratação de obras e serviços e aquisições de bens** | GN - 2349-9  GN‑2350-9  INCLUIR |
| **ANEXO 08** | **Plano de Aquisições (PA)** | INCLUIR |
| **ANEXO 09** | **Plano de Monitoramento e Avaliação (PM&A)** | INCLUIR |
| **ANEXO 10** | **Matriz de Resultados** | INCLUIR |
| **ANEXO 11** | **Ato de Criação da UGP e do CCP** | INCLUIR |
| **ANEXO 12** | **Termos de Cooperação** | INCLUIR |

**ANEXO 04**

**Plano Operacional Anual (POA)**

**ANEXO 05**

**Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-6)**

**ANEXO 06**

**Manual de Desembolsos**

**ANEXO 07**

**Normas e procedimentos para contratação de obras e serviços e aquisições de bens**

**ANEXO 08**

**Plano de Aquisições (PA)**

**ANEXO 09**

**Plano de Monitoramento e Avaliação (PM&A)**

**ANEXO 10**

**Matriz de Resultados**

**ANEXO 11**

**Ato de Criação da UGP e do CCP**

**ANEXO 12**

**Termos de Cooperação**