

Prefeitura Municipal de Catanduva
Banco Interamericano de Desenvolvimento

Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado de Catanduva

ESTRUTURA DE ORGANIZACIONAL DO PROGRAMA

O esquema organizacional do Programa, apresentado a seguir, foi elaborado a partir das experiências da Consultoria com outros Programas e da leitura da Carta-Consulta apresentada à COFLEX. Assim, esta proposta é considerada como preliminar.

Os atores na execução do Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado de Catanduva são os seguintes:

- 1 Mutuário do Empréstimo: Município de Catanduva**
- 2 Garantidor do Empréstimo: República Federativa do Brasil.**
- 3 Unidade de Gestão do Programa (UGP)**

A UGP será a responsável pela execução e coordenação geral do Programa e fará a ligação entre a Prefeitura de Catanduva, o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e outras organizações públicas e privadas que possam, por ventura, vir a participar do Programa. Suas atribuições são:

- Controlar e avaliar resultados das ações desenvolvidas no âmbito do Programa, compatibilizando e articulando as ações e os agentes envolvidos na execução do Programa e demais órgãos e entidades públicas e privadas intervenientes ou parceiras;
- Mobilizar, orientar, supervisionar, integrar e respaldar o Organismo Executor, os Organismos de Parceria Técnica do Programa, as demais entidades parceiras e os colaboradores contratados para implementação das ações do Programa;
- Supervisionar as elaborações dos estudos e projetos, inclusive as avaliações econômicas dos projetos que compõe o Programa;
- Monitorar as ações atinentes ao Programa e avaliar, continuamente, os resultados auferidos;

- Atuar como elo de interface e interlocutor do Município de Catanduva, relativamente às questões e ações administrativas, técnicas e financeiras resultantes da execução do Programa;
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e das estratégias fixadas para consecução dos objetivos e metas do Programa;
- Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução físico-financeira do Programa;
- Gerenciar os recursos alocados ao Programa e atualizá-lo periodicamente, de acordo com as políticas de aquisição de bens, obras e consultoria do Banco;
- Elaborar diretamente ou gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa;
- Orientar o organismo executor quanto aos procedimentos licitatórios para a aquisição de bens, contratação de obras e seleção de serviços de consultoria, de acordo com as Políticas do BID,
- Elaborar e/ou analisar as minutas de Editais relativos a licitações para contratação de estudos, projetos, obras e serviços no âmbito do Programa, de forma a fazer cumprir as diretrizes, normas e planos de investimento;
- Promover e coordenar, em colaboração com os organismos pertinentes, as ações de divulgação do Programa e de mobilização das comunidades abrangidas, e assegurar a manutenção de entendimento e diálogo permanente com organismos e entidades representativas da sociedade local, estabelecendo parcerias que assegurem a efetividade do Programa;
- Gerenciar os contratos firmados para execução do Programa, enfatizando o acompanhamento global das intervenções e o controle da qualidade dos resultados;
- Supervisionar, diretamente ou por meio da contratação de terceiros, as obras executadas no âmbito do Programa e emitir o aceite das mesmas, em sintonia com o Órgão Executor do Programa;
- Produzir e divulgar dados e informações quantitativas e qualitativas sobre o andamento da execução das intervenções, observadas as normas, os procedimentos e os instrumentos de controle e acompanhamento definidos para o Programa;
- Assegurar a obtenção de registros históricos que preservem a memória da implantação do Programa.
- Atuar como interlocutor oficial da Prefeitura Municipal de Catanduva junto ao BID.

O prazo previsto para a duração da UGP será de até 54 meses, compreendendo o prazo de execução do Programa (48 meses) e o período de necessário para a elaboração dos relatórios de encerramento e “as built” dos projetos executados (6 meses).

A UGP deverá estar diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, sendo composta pelos seguintes técnicos vinculados à Prefeitura Municipal:

3.2 Coordenador Geral da UGP

- Conduzir a execução do Programa, coordenando a UGP com as outras instâncias executivas da Prefeitura, em todas as atividades previstas;
- Representar a Prefeitura e a UGP junto a todos os organismos do setor público e privado, e junto ao BID, em assuntos relacionados com a execução do Programa;
- Realizar o acompanhamento do cumprimento dos objetivos e da qualidade dos resultados previstos para o Programa assim como o cumprimento das cláusulas do contrato de empréstimo com o BID, referentes à execução do Programa;
- Informar, trimestralmente, ou com maior frequência se exigir a situação, ao Comitê de Programa, na forma que for estabelecida, o avanço do Programa e o cumprimento dos indicadores de gestão junto com suas conclusões e recomendações para que se faça mais eficiente a execução do Programa;
- Apresentar anualmente ao Comitê do Programa, o Plano Operativo Anual - POA, para aprovação e o orçamento do Programa, com o propósito de assegurar a disponibilidade de recursos orçamentários;
- Apresentar ao Comitê do Programa o Regulamento Operacional do Programa, para aprovação, ao início da execução e cada vez que se fizer necessário alterá-lo;
- Apresentar ao Comitê do Programa e ao BID os informes periódicos de avanço físico e financeiro;
- Apresentar ao Comitê do Programa, com suas recomendações, os extratos financeiros semestrais e anuais do Programa;
- Apresentar ao BID, para aprovação, a documentação relativa a Licitações, os resultados da qualificação, as minutas de contratos de firmas consultoras e a documentação relativa à contratação de consultores individuais;
- Apresentar ao BID, para não-objeção, a documentação de licitação, os resultados da pré-qualificação, a avaliação das propostas, a notificação das adjudicações e as minutas de contratos de compras de bens e serviços;
- Apresentar ao BID recomendações para introduzir modificações nos normativos e operativos do Programa;
- Desenvolver outras tarefas que forem necessárias em sua área de competência;
- Acompanhar o trabalho da equipe de consultores a ser contratada para apoio ao gerenciamento.

3.3 Gestor Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Institucional

- Organizar e manter os arquivos da UGP;
- Efetuar o acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil do Programa, assegurando a adequada administração dos recursos e o registro das operações em contas separadas, conforme o Plano de Contas aprovado;
- Preparar anualmente a proposta de orçamento do Programa a fim de assegurar a disponibilidade dos recursos;
- Acompanhar a elaboração dos Extratos Financeiros anuais do Programa e os informes periódicos que lhe sejam solicitados;
- Efetuar a abertura das contas bancárias do Programa;
- Preparar e tramitar as solicitações de desembolsos e de reembolsos dos recursos do BID;
- Apoiar os auditores externos e prover toda a informação solicitada por estes para a execução das auditorias do Programa;
- Apoiar a Coordenação da UGP na elaboração dos Editais de Licitação, Tomada de Preços e em outras modalidades estabelecidos no Contrato de Empréstimo, nos processos de pré-qualificação, na avaliação das propostas, nos recursos, na seleção de fornecedores de bens e serviços, de acordo com as políticas e normas do BID e na Legislação Federal, Estadual e Municipal.
- Integrar a Comissão Especial de Licitação.
- Proceder diagnósticos da estrutura institucional da Prefeitura Municipal;
- Detalhar as estratégias e ações para desenvolvimento Institucional previstas para o Programa;
- Apoiar os trabalhos de desenvolvimento dos Planos de Mobilidade Urbana e Saneamento Integrado, sob o ponto de vista de desenvolvimento institucional.
- Desenvolver outras tarefas que sejam necessárias dentro de sua área de competência;

3.4 Gestor para saneamento básico

- Acompanhar a execução do componente de saneamento ambiental do Programa, suas atividades e seu desempenho frente aos indicadores previamente estabelecidos;
- Assessorar, nos temas de sua competência, as diversas Secretarias Municipais;
- Assessorar o Coordenador Geral nas propostas de intervenções ou Projetos que solicitem financiamento do Programa em sua área de competência;
- Preparar os relatórios de avaliação que se determinarem para a avaliação do Programa;

- Desenvolver outras tarefas que sejam necessárias dentro de sua área de competência.

3.5 Gestor para urbanismo e meio ambiente

- Acompanhar a execução do componente de qualificação urbanística do Programa, suas atividades e seu desempenho frente aos indicadores previamente estabelecidos; Assessorar, nos temas de sua competência, as diversas Secretarias Municipais;

- Assessorar o Coordenador Geral, nas propostas de intervenções ou Projetos que solicitem financiamento do Programa em sua área de competência;

- Preparar os relatórios de avaliação que se determinarem para a avaliação do Programa

- Desenvolver outras tarefas que sejam necessárias dentro de sua área de competência.

- Coordenar e supervisionar tecnicamente todas as tarefas dos instrumentos e planos ambientais do Programa;

- Acompanhar a execução dos distintos componentes dos instrumentos e planos ambientais, realizando o acompanhamento das atividades e seu desempenho frente aos indicadores previamente estabelecidos;

- Coordenar com as diversas Secretarias Municipais envolvidas a execução das tarefas necessárias à implantação dos instrumentos e planos ambientais do Programa que se desenvolvam em seus respectivos âmbitos;

- Assessorar o Coordenador Geral, nas atividades ambientais adicionais que se detectem como necessárias durante a execução do Programa;

- Preparar os informes de avaliação que se determinem para apresentação ao Coordenador Geral; e

- Desenvolver outras tarefas que lhe sejam requeridas em sua área de competência.

A Responsabilidade da **UGP** é a de atuar como interlocutória da Prefeitura Municipal, perante o BID, com as seguintes atribuições:

- Planejar a execução do Programa, com base nos marcos contratuais estabelecidos no contrato de empréstimo com o BID;

- Gerenciar, acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e ações estabelecidas;

- Coordenar a execução físico-financeira;

- Manter registros das operações do Programa separados por fontes de recursos;

- Elaborar, revisar e ajustar o POA e os informes de progresso correspondentes;

- Gerenciar os recursos do Programa e propor as modificações pertinentes na programação financeira durante sua execução, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas;
- Gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa;
- Promover, por meio da Comissão Geral de Licitação, a realização das licitações correspondentes ao Programa;
- Promover e coordenar, em colaboração com os demais Órgãos participantes, as ações de divulgação do Programa e de interação com a comunidade envolvida;
- Gerenciar os contratos e executar obras e serviços;
- Fiscalizar a execução das obras e serviços.

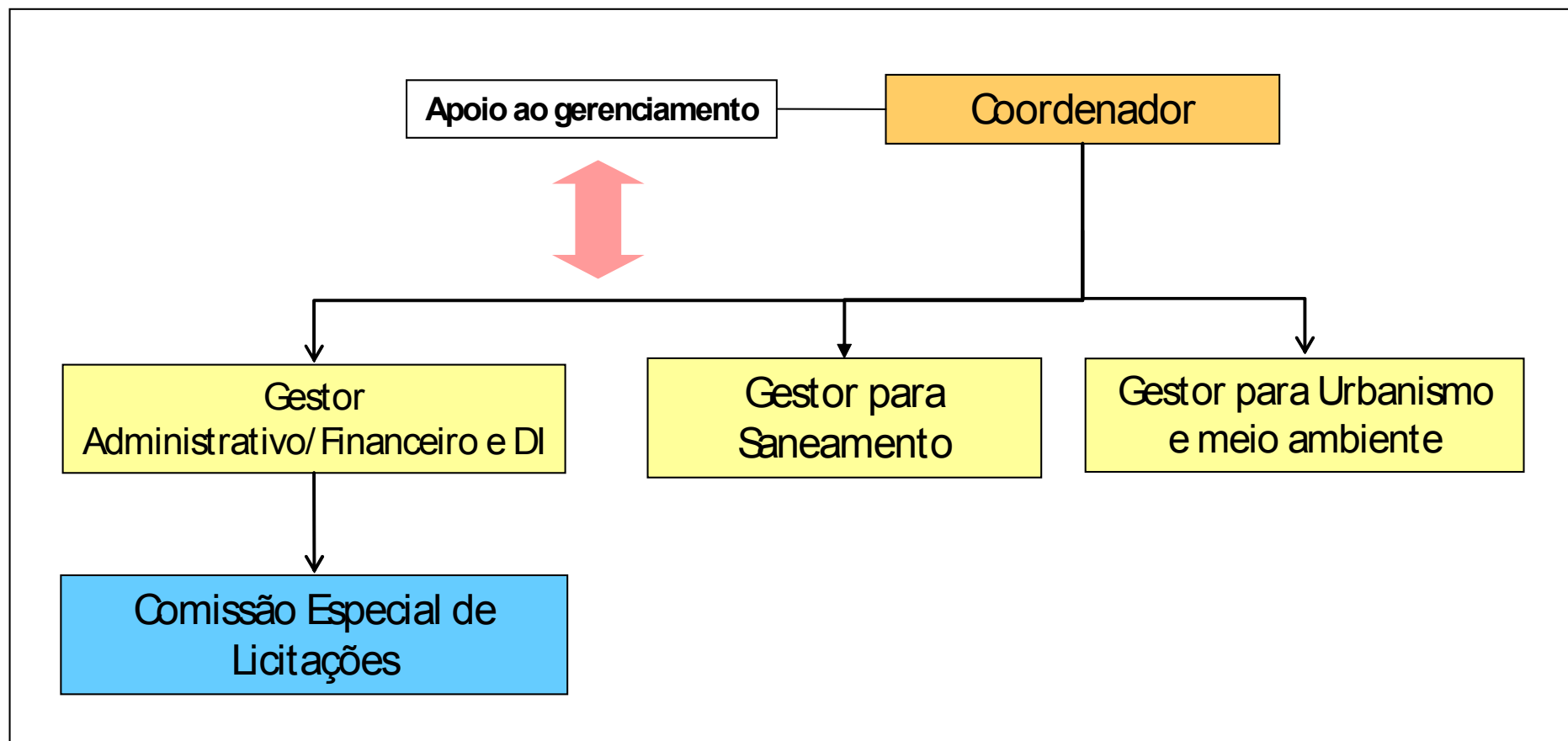
3.6 Comissão Especial De Licitação

A UGP contará com uma Comissão Especial de Licitação, cuja principal competência será realizar em articulação com a Coordenadoria Geral, a execução dos procedimentos de licitação do Programa, desenvolvendo, entre outras, as seguintes atividades:

- Providenciar a elaboração e análise das minutas de Editais relativos a licitações para contratação de projetos, estudos, serviços e obras no âmbito do Programa, de forma a fazer cumprir as diretrizes, normas e planos de investimentos, em conformidade com as Políticas do BID e legislação vigente;
- Aplicar as políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras do programa, em conformidade com as Políticas do BID e legislação vigente;
- Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

A UGP deve ser criada por Decreto Municipal e será o elo de ligação entre as diversas Secretarias Municipais participantes do Programa, por intermédio do Comitê do Programa.

A organização institucional da UGP está apresentada no diagrama a seguir:



4 Secretarias Municipais

Algumas Secretarias participarão efetivamente da execução do Programa. Na sequência as secretarias e suas principais atribuições até agora definidas:

Secretaria Municipal de Planejamento: responsável pela elaboração e acompanhamento do projeto executivo do Corredor Verde e dos Parques Abertos;

Secretaria Municipal Saneamento Básico: responsável pela supervisão das obras de saneamento básico e pela elaboração de projetos complementares necessários à sua conclusão. Responsável também pelo acompanhamento da elaboração do Plano Integrado de Saneamento;

Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos: Responsável pelo acompanhamento da elaboração do Plano Diretor de Mobilidade Urbana;

Secretaria Municipal de Finanças: responsável pelo processamento dos desembolsos (BID e Contrapartida) e pela execução dos pagamentos de fornecedores quando autorizado pela UGP;

Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Meio Ambiente: responsável pelo acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental das obras e pelo acompanhamento do projeto executivo do Corredor Verde e dos Parques Abertos.

Secretaria de Negócios Jurídicos: responsável pela assessoria nos assuntos jurídicos do Programa bem como no acompanhamento dos processos licitatórios, segundo as solicitações da UGP. Integra a Comissão Especial de Licitação do Programa. Promove as interfaces dos assuntos da UGP junto à Procuradoria e Auditoria Interna do Município.

Secretaria Municipal de Administração: apóia o desenho e implantação das ações de Desenvolvimento Institucional do Programa

Secretaria Municipal de Saúde: apóia a UGP nas ações de educação ambiental e no monitoramento dos impactos do Programa na saúde pública.

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer: apóia a UGP nas ações de educação ambiental, nas definições sobre o Plano de Gestão e atividades realizadas no Corredor Verde.

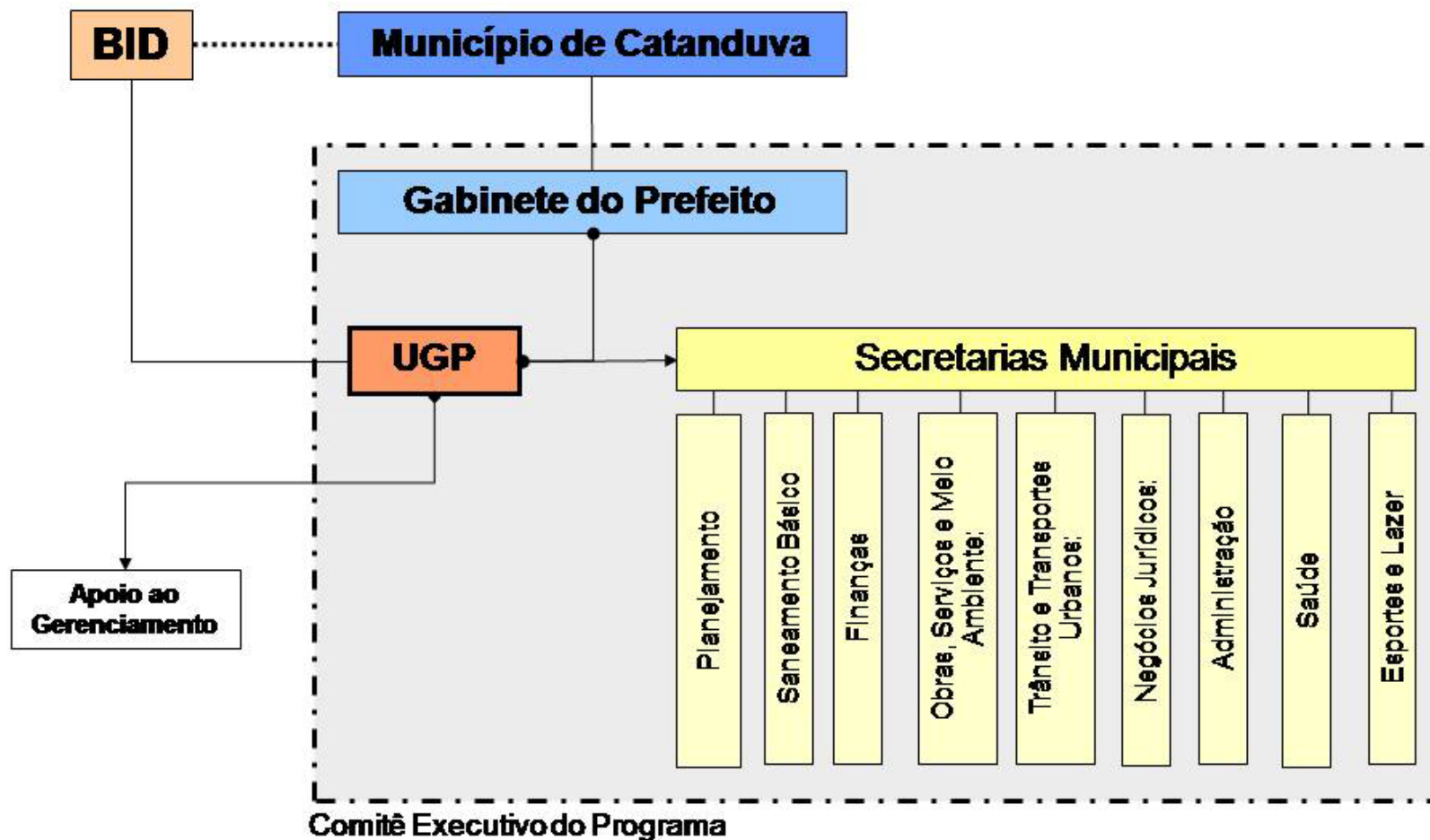
5 Comitê Executivo do Programa (CCP)

O Comitê Executivo do Programa é presidido pelo Prefeito Municipal de Catanduva e tem como membros, os seguintes Secretários Municipais: de Planejamento, de Finanças, Obras, Serviços e Meio Ambiente, Trânsito e Transportes Urbanos, Saneamento Básico e Negócios Jurídicos, além dos Secretários Municipais de Administração, Saúde, Esportes e Lazer e por uma assessoria, a Secretaria Executiva do Comitê.

O Comitê fará reuniões trimestrais ou extraordinárias e terá as seguintes funções:

- Apoiar a UGP no acompanhamento da execução do Programa;
- Promover a articulação entre os órgãos da administração municipal envolvidos nas ações do Programa;
- Aprovar o Plano Operativo Anual e os relatórios de progresso correspondentes;

A organização institucional geral para execução do Programa está apresentada no diagrama a seguir:



6 Consultorias para Apoio ao Gerenciamento

É prevista a contratação de consultores individuais para apoiar os técnicos da UGP nas atividades de gestão do Programa. Desta consultoria, a ser prestada por um conjunto de especialista com experiência no gerenciamento de programas com organismos multilaterais de crédito, espera-se, alcançar os seguintes resultados:

- Acompanhamento da implantação do Programa com ênfase na identificação de eventuais desvios possibilitando a implantação tempestiva de medidas corretivas;
- Atendimento das demandas de informações dos órgãos decisórios relativas aos resultados parciais e finais alcançados com a implantação do Programa;
- Sistematização e padronização de informações para outras entidades interessadas na implantação do Programa;
- Obtenção de registros históricos que preservem a memória da implantação do Programa;
- Geração de indicadores de resultados que possam ser utilizados como orientação para implantação das Fases do Programa em referência e de novos Programas.
- Capacitação dos técnicos das Secretarias envolvidas e UGP encarregados da execução do Programa nas seguintes funções: i) elaboração de documentos necessários para as contratações, ii) acompanhamento e controle da elaboração de projetos e execução de obras, iii) sistematização de dados e informações, resultados obtidos e memórias técnicas da implantação do Programa, e (iv) definição e implantação dos sistemas de contabilidade e de controles internos necessários.

Para apoio à execução do Programa, no âmbito da UGP justifica-se a necessidade de contratação de **serviços especializados para suporte gerencial** ao Programa, dada a sua magnitude, complexidade e inexperiência do executor. As funções de apoio ao gerenciamento durante a execução do Programa devem ser:

- Assessorar na elaboração, revisão e ajuste dos POA's e relatórios de progresso correspondentes;
- Elaborar os modelos dos documentos a serem utilizados para processos de contratação e repasse de recursos no âmbito do Programa, incluindo termos de referência, editais de licitação e minutas de contrato;
- Operar o sistema de informações físico-financeiras do Programa;
- Assessorar na análise técnica, sócio-econômica, ambiental e institucional dos Programas, para fins de aprovação;

- Assessorar a UGP nos processos licitatórios e analisar a sua documentação, verificando a compatibilidade aos procedimentos estabelecidos, bem como suficiência de documentos, visando a não objeção do BID;
- Assessorar a UGP no gerenciamento dos estudos e ações de assistência técnica do Programa;
- Assessorar a UGP no controle e supervisão da implantação física e financeira de todos os componentes do Programa;
- Analisar e consolidar a prestação de contas dos órgãos participantes da execução do Programa;
- Preparar solicitações de desembolso ao BID; contabilizar os recursos movimentados;
- Disponibilizar informações que se façam necessárias para fins de auditoria externa;
- Assessorar a UGP na elaboração de todos os relatórios requeridos pelo BID e descritos nas normas e políticas do BID;
- Mobilizar, sempre que necessário, um corpo de especialistas para avaliar os impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Programa, ou para a realização de Programas especiais e atividades afins que a UGP solicitar;
- Executar outras atividades solicitadas pela UGP.

A equipe de apoio à UGP deverá possuir minimamente os seguintes profissionais e respectivos perfis:

7 Relação de Especialistas

01 Coordenador da Equipe de apoio/ Especialista em saneamento básico - Engenheiro sênior, com no mínimo 10 anos de atuação na construção e operação de estações de tratamento e sistemas de afastamento de esgotos e com mais de 8 anos de atuação na coordenação da gestão de programas de infra-estrutura urbana e meio ambiente.

01 Especialista em aspectos administrativos e financeiros - Profissional sênior com 8 anos ou mais de experiência na gestão de recursos públicos e práticas administrativas no setor.

01 Especialista em urbanismo - Arquiteto Urbanista ou profissional pós-graduado em urbanismo/planejamento urbano, com no mínimo 5 anos de atuação em projetos urbanísticos com interface ambiental (parques, praças, corredores, etc).

01 Especialista em meio ambiente - Profissional com pós-graduação em gestão ambiental ou equivalente, com no mínimo 8 anos de atuação em licenciamento e gestão de impactos ambientais.

01 Engenheiro especializado em supervisão técnica de obras de estações de tratamento de esgotos - Engenheiro Civil com no mínimo 10 anos de experiência na execução de serviços similares e experiência na região.

Especialistas Eventuais - Além da equipe proposta para a execução dos serviços, deverá ser prevista uma equipe de especialistas, que poderão ser mobilizados, eventualmente, conforme necessidades técnicas específicas do Programa.

Serão disponibilizadas ainda, horas-técnicas de profissionais especialistas em diversas áreas, na medida da necessidade e mediante solicitação pela UGP, em sistema de Banco de Horas. Esta mobilização ocorrerá com a finalidade de assessorar os gestores da UGP em missões, avaliar os impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Programa¹, ou no caso de estudos e análises técnicas especiais em áreas como esgotamento sanitário, drenagem urbana, meio-ambiente, desenvolvimento institucional, turismo, tecnologia da informação, transporte, resíduos sólidos, entre outros.

Especialistas Eventuais	Horas alocadas
Meio ambiente	A definir, mediante emissão ordem de serviço e TDR específicos
Licitações	
Social	
Geotecnia, Eng. Sanitária, Esporte, Lazer e Turismo, desenvolvimento Institucional, Tecnologia da Informação, transporte, resíduos sólidos, drenagem urbana, supervisão e fiscalização de obras, etc.	

¹ Tais fatos imprevistos poderão abranger desde alterações de política econômica no âmbito do Governo Federal (alterações na política cambial, etc.), ou, ainda, alterações no âmbito estadual (nova legislação, prioridades setoriais, etc.), até eventos de natureza.

A Contratação destes consultores se dará pela seleção de currículos, a partir de edital publicado em jornais de grande circulação nacional e regional, conforme Plano de Aquisições do Programa. Os custos correrão por conta de recursos alocados no Programa, entretanto, integrarão apenas o valor relativo ao financiamento BID.

As atribuições, prazos e remuneração destes profissionais estão definidos em Termos de Referência que acompanham esta estrutura de organizacional

Auditoria contábil e financeira - A Auditoria Contábil e Financeira do Programa será feita por empresa contratada, em conformidade com as políticas e normas do BID. O objetivo será o de realizar a auditoria, de acordo com as normas e práticas de auditorias externas e as políticas e normas do BID, sobre auditorias de Projetos.

A Contratação desta empresa de auditoria se dará pela modalidade SQC, conforme Plano de Aquisições do Programa.