



AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL

Prefeitura Municipal de João Pessoa

PMJP

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

(BR-L1421)

*Sistema de Avaliação da Capacidade
Institucional*

(SECI)

*José de Arimatéa Rodrigues
Junho/2017*

Relatório de Avaliação

SUMÁRIO

ENTREVISTAS REALIZADAS EM 2017	p. 03
ENTREVISTAS REALIZADAS EM 2014	p. 04
SIGLAS UTILIZADAS (Entidades e Termos)	p. 05
I. RESUMO EXECUTIVO	p. 06
II. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	p. 07
A. OBJETIVOS	p. 07
B. METODOLOGIA UTILIZADA	p. 07
III. UNIDADE DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA	p. 08
A. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PROGRAMA	p. 08
B. CGP	p. 08
C. UEP	p. 09
D. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA	p. 11
ESTRUTURA PARA A UEP	p. 12
EXPERIÊNCIAS NA GESTÃO DE PROJETOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONAIS	p. 12
IV. AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL SECI	p. 12
A. CONCEITOS	p. 12
B. CAPACIDADE DE PROGRAMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO	p. 13
C. CAPACIDADE DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS	p. 15
D. CAPACIDADE DE CONTROLE	p. 17
V. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO	p. 18
A. CAPACIDADE INSTITUCIONAL	p. 18
B. REVISÕES POR PARTE DO BANCO	p. 20
C. PLANO DE SUPERVISÃO	p. 20
ANEXO 1 - ORGANOGRAMA DE PREFEITURA DE JOÃO PESSOA	p. 21
ANEXO 2 - MATRIZ DE RESULTADO DA REVISÃO DA AVALIAÇÃO DE MAIO DE 2017	p. 23
ANEXO 3 - MATRIZ DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE FEVEREIRO DE 2017	p. 25
ANEXO 4 - MATRIZ DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE NOVEMBRO DE 2014	p. 27

ENTREVISTAS REALIZADAS (Em 2017)

Para atualizar a Avaliação da Capacidade Institucional da Prefeitura Municipal de João Pessoa foi necessário realizar, nos dias 08, 09 e 10 de fevereiro de 2017, novas entrevistas para a aplicação dos questionários do SECI. Esta Atualização se fez necessário devido ao fato de a Avaliação anterior ter sido feita há 03 anos atrás e também em razão de, em 2017, ter iniciado uma nova administração Municipal. Cabe ainda esclarecer que, em maio de 2017, considerando aspectos levantados por ocasião das discussões para aprovação do Perfil de Projeto (PP) do Programa, foi realizada uma revisão na Avaliação da Capacidade Institucional, realizada em fevereiro passado. Esta revisão foi efetuada sem que houvesse necessidade de nova rodada de entrevistas.

Id.	Nome	Cargo	Telefone
Sistema de Planejamento e Programação			
01	Jorge Freitas do Amaral	Diretor de Programação Orçamentária da Secretaria de Planejamento (SEPLAN)	(83) 3218-9099
Sistema de Organização Administrativa e de Administração de Pessoal			
02	Lilian Paiva Rocha Coelho	Diretora de Recursos Humanos da Secretaria de Administração (SEAD)	(83) 3218-9054 (83) 99352-1100
03	Basílio Campos Jr.	Diretor da Divisão de Pagamento da SEAD	(83) 3218-9018
04	Rejane Figueiredo	Chefe da Assessoria Técnica da SEAD	(83) 8645-8767
Sistema de Administração de Bens e Serviços			
05	Fernanda Svendsen	Presidente da Comissão Central e Permanente de Licitações (COPEL)	(83) 3218-9005 (83)3218-9006
Sistema de Administração Financeira			
06	Roberto de Souza Rique	Diretor Administrativo e Financeiro da Secretaria da Receita	(83) 8608-8119
07	Roniler Pacelli	Contador Geral	(83) 3218- 9107
Sistema de Controle Interno e Externo			
08	Helionora de Araujo Abiaky	Chefe Assessoria Jurídica da Controladoria.	(83) 3218-9044 (83) 3218-9045
09	Ludinaura Regina Souza Santos	Controladora-Adjunta do MPJ	(83)9881201832
09	Rosário de Fátima Lima	Contadora-Geral	(83) 3218- 9107

ENTREVISTAS REALIZADAS (Em 2014)

Id.	Nome	Cargo	Telefone
Sistema de Planejamento e Programação			
01	Jorge Freitas do Amaral	Diretor de Programação Orçamentária da Secretaria de Planejamento (SEPLAN)	(83) 3218-9099
Sistema de Organização Administrativa e de Administração de Pessoal			
02	Lilian Paiva Rocha Coelho	Diretora de Recursos Humanos da Secretaria de Administração (SEAD)	(83) 3218-9054 (83) 9352-1100
03	Maria de Fátima Viegas	Diretora da Divisão de Pagamento da SEAD	(83) 3218-9018
04	Rejane Figueiredo	Chefe da Assessoria Técnica da SEAD	(83) 8645-8767
Sistema de Administração de Bens e Serviços			
05	Fernanda Svendsen	Presidente da Comissão Central e Permanente de Licitações (COPEL)	(83) 3218-9005 (83) 3218-9006
Sistema de Administração Financeira			
06	Roberto de Souza Rique	Diretor de Administrativo e Financeiro da Secretaria de Finanças	(83) 8608-8119
07	Rosário de Fátima Lima	Contadora-Geral	(83) 3218- 9107
Sistema de Controle Interno e Externo			
08	Alessandra Norat Mousinho	Chefe Assessoria Jurídica da Controladoria, vinculada à Secretaria da Transparência	(83) 3218-9044 (83) 3218-9045
09	Rosário de Fátima Lima	Contadora-Geral	(83) 3218- 9107

SIGLAS UTILIZADAS

Entidades

CGP	Comitê de Gestão do Programa
COPEL	Comissão Central e Permanente de Licitações
COFIE X	Comissão de Financiamentos Externos do Ministério do Planejamento
SEAD	Secretaria de Administração
SEFIN	Secretaria de Finanças
SEPLAN	Secretaria de Planejamento
TCE /PB	Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
TCU	Tribunal de Contas da União
UEP	Unidade de Execução do Programa

Termos

ALC	América Latina e Caribe
CI	Capacidade Institucional
ICES	Iniciativa Cidades Emergentes e Sustentáveis
OE	Órgão Executor
PA	Plano de Aquisições
PMJP	Prefeitura Municipal de João Pessoa
POA	Plano Operativo Anual
PPA	Plano Plurianual
RH	Recursos Humanos

I. RESUMO EXECUTIVO

- 1.1. O processo de urbanização apresenta um ritmo acelerado na América Latina e Caribe (ALC), considerada a segunda região mais urbanizada do planeta. A taxa de urbanização passou de 62%, em 1980, para 81%, em 2011. Se essa tendência se mantiver, estima-se que em 2050 essa taxa alcance 89%.
- 1.2. O rápido crescimento urbano e a concentração das atividades econômicas criam oportunidades para milhões de pessoas, mas também representam grandes desafios para os governos locais na provisão de serviços básicos, na garantia de níveis adequados de qualidade de vida, na redução das desigualdades, na geração de empregos, na proteção do meio ambiente e no enfrentamento dos desafios das mudanças do clima. Além disso, as cidades médias da ALC necessitam de governos locais fortalecidos em suas capacidades institucionais e operacionais, o que acaba sendo limitado pela escassez de recursos para investimentos e pela dificuldade de manter uma gestão fiscal adequada.
- 1.3. Considerando o contexto atual dessas cidades emergentes, o BID criou a Iniciativa Cidades Emergentes e Sustentáveis - ICES, um programa de assistência técnica voltado aos governos das cidades médias da região. A ICES adota uma metodologia de avaliação rápida, que permite a identificação e priorização de projetos de infraestrutura, assim como a definição de ações urbanísticas, ambientais, sociais, fiscais e de governança de curto, médio e longo prazos, que poderão melhorar a qualidade de vida das pessoas e a sustentabilidade das cidades.
- 1.4. No âmbito da ICES, foi realizado diagnóstico integrado, com a coleta de indicadores, a priorização de temas críticos, e o desenvolvimento de soluções com participação dos cidadãos, dos governos municipal, estadual e federal, e de diversos especialistas, no Município de João Pessoa, capital do Estado da Paraíba. João Pessoa foi selecionada como a primeira cidade da parceria, para expansão da ICES no Brasil, por se situar em uma região historicamente pouco favorecida em termos de aporte de recursos, e apresentar grande potencial de desenvolvimento.
- 1.5. Em João Pessoa, o diagnóstico revelou, de forma geral, um bom manejo de temas como água, energia, ruído, qualidade do ar, conectividade e transparência. Vários outros temas merecem atenção, como saúde e educação, saneamento e drenagem, gestão de resíduos sólidos e gestão participativa.
- 1.6. Com base no diagnóstico, obtém-se uma lista de temas ou áreas de intervenção prioritárias para a sustentabilidade da cidade e, por fim, um Plano de Ação que além de aprofundar a análise dos temas priorizados na fase anterior e identificar as soluções técnicas concretas que serão formuladas, inclui a programação das ações a serem implementadas e a identificação de possíveis fontes de financiamento.
- 1.7. Neste sentido, a Prefeitura Municipal de João Pessoa (PMJP), com base no Plano de Ação elaborado, apresentou Carta-Consulta à COFLEX/MP, solicitando recursos junto ao BID para o financiamento do **“Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa”** cujo objetivo é melhorar a qualidade de vida da população - em especial dos segmentos mais pobres - e promover o desenvolvimento social e econômico sustentável do Município.
- 1.8. Para tanto, e dando continuidade a esse processo (preparação e negociação), em atendimento às normas e procedimentos do Banco, foi realizada nos dias 16 a 19 de setembro de 2014, uma Avaliação da Capacidade Institucional (CI) da PMJP, em conformidade com a metodologia e Sistema de Avaliação da Capacidade Institucional de Entidades e Organismos Executores de Programas e Projetos financiados pelo BID – SECI.
- 1.9. Dando continuidade ao Processo de Avaliação da Capacidade Institucional (CI) da PMJP e com o objetivo de atualizar a Avaliação SECI, realizada em novembro de 2014, foram realizadas, nos dias 08, 09 e 10 de fevereiro de 2017, novas entrevistas com os representantes da Prefeitura.
- 1.10. Os novos resultados obtidos (qualificações) no Sistema SECI indicaram que a PMJP possui Capacidade Institucional Mediana e indicou um Risco Baixo (RB) para a operação.
- 1.11. Agora, no mês de maio, considerando as discussões mantidas por ocasião da aprovação do PP do Programa, foi realizada uma revisão e atualização das informações constantes da última Avaliação SECI,

mediante a qual foi gerada uma Nova Matriz de Resultado que é apresentada no Anexo 2. Os resultados obtidos, de acordo com a Nova Matriz de Resultado, indicaram que a PMJP possui Capacidade Institucional Mediana e indicou um Risco Médio (RM) para a operação.

II. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

A. OBJETIVOS

- 2.1. O objetivo da presente consultoria, realizada no período de 08 de fevereiro a 16 de março de 2017, é de apoiar a equipe de Projeto do Banco na realização da avaliação institucional e da capacidade de execução da PMJP, sugerindo melhorias na estrutura de execução proposta, preparando junto com a contraparte, um Plano de Ação de medidas específicas para sua institucionalização.
- 2.2. O objetivo deste relatório é apresentar os resultados da avaliação da Capacidade Institucional da PMJP e fornecer informações que sejam utilizadas diretamente pela Equipe de Projeto durante a preparação da operação para elaborar os capítulos relacionados com a Execução do Programa, Viabilidade e Riscos. Da mesma forma, facilitará a definição das missões e visitas técnicas de supervisão/inspeção institucional/executiva /financeira dos especialistas do Banco.

B. METODOLOGIA UTILIZADA

- 2.3. Considerando que a ferramenta do Sistema SECI encontra-se em fase de migração para um novo sistema informatizado do Banco, a Matriz de Resultado Apresentado no Anexo 2 foi gerada de forma manual. Reitera-se que não se julgou necessário realizar nova rodada de entrevistas com os atores da PMJP.
- 2.4. Esta avaliação institucional revisada foi realizada tomando como base a avaliação realizada nos dias 08 a 10 de fevereiro de 2017, nas dependências da PMJP.
- 2.5. A avaliação, como sempre ocorre, seguiu a metodologia do Sistema de Avaliação da Capacidade Institucional de Entidades e Organismos Executores de Programas e Projetos financiados pelo BID (SECI), pela qual se analisou:
 - ✓ A Capacidade de Programação e Organização – que representa a habilidade para desenvolver processos de planejamento e programação e atribuir responsabilidade pela administração dos recursos, de tal forma que se obtenha uma dinâmica apropriada no exercício das atribuições e na oportunidade e qualidade das comunicações, composta por:
 - ❑ Sistema de Planejamento e Programação - processo por meio do qual se planeja e programa a realização das atividades do projeto durante um determinado período de tempo;
 - ❑ Sistema de Organização Administrativa - processo por meio do qual se estabelece a forma de organização dos recursos para atender às necessidades de programação, execução e controle das atividades.
 - ✓ A Capacidade de Execução – que representa a habilidade para alcançar os resultados programados, composta por:
 - ❑ Sistema de Administração de Pessoal - composto pelas Normas e Procedimentos relativos à busca, seleção, contratação, indução, desenvolvimento e avaliação do pessoal que participa do projeto;
 - ❑ Sistema de Administração de Bens e Serviços - composto pelas Normas e Procedimentos relativos à solicitação, autorização, cotização, contratação, verificação e execução ou entrega, ao registro e à verificação da existência dos bens ou serviços adquiridos no

desenvolvimento da programação de operações. O conceito de serviços inclui a prestação de serviços de consultoria nas diferentes fases do projeto;

- ❑ Sistema de Administração Financeira - composto pelas Normas e Procedimentos relativos à administração dos fundos provenientes do financiamento ou da contribuição e da contrapartida local, à contabilidade integrada e aos relatórios financeiros.
- ✓ A Capacidade de Controle - se manifesta de forma interna e externa. No primeiro caso, verifica a capacidade no contexto da organização do controle operacional de suas atividades e, no segundo caso, em cumprimento ao estabelecido no Contrato de Empréstimo, a submissão das Demonstrações Financeiras e outras informações a um exame de Auditoria realizado por uma Instituição Superior de Auditoria, composto por:
 - ❑ Sistema de Controle Interno - processo executado por servidores de uma Entidade, com o objetivo de proporcionar segurança razoável na consecução de objetivos, nas seguintes categorias: a) Eficácia e eficiência das operações; b) Confiabilidade da informação financeira e operacional; c) Cumprimento de leis e regulamentos aplicáveis.
 - ❑ Sistema de Controle Externo - composto pelo conjunto de atividades relacionadas com a seleção, contratação, execução e assimilação dos resultados dos serviços de Auditoria Externa, em cumprimento do Contrato de Empréstimo.

2.6. A Capacidade Institucional foi avaliada em cumprimento às Políticas do Banco dirigidas à fase de preparação de suas operações. Esta Avaliação permite apresentar uma conclusão sobre a CI da PMJP para a realização de atividades relacionadas com o planejamento, a execução e o monitoramento das ações previstas no Programa.

2.7. Durante os trabalhos e para a aplicação dos questionários foram realizadas reuniões e entrevistas com integrantes da estrutura da administração da PMJP.

2.8. Nas reuniões foram abordados, ainda, os seguintes temas: i) Estrutura do Comitê de Gestão do Programa (CGP) e da Unidade de Execução do Programa (UEP) e da Equipe mínima para a gestão e implementação das ações; ii) Mecanismo/Modelo institucional previsto para a execução do Programa e as relações institucionais previstas; iii) As normas e procedimentos de aquisição e prestação de contas do Banco; iv) Discussão sobre pontos abordados nos questionários do SECI; e v) Levantamento e identificação de aspectos a serem implementados para a melhoria da capacidade institucional da PMJP e posteriormente, após sua instituição, da UEP.

III. UNIDADE DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA

A. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PROGRAMA

3.1. O **Mutuário** da operação de crédito para o financiamento das ações do **Programa** será o Município de João Pessoa. No Anexo 1 é apresentado o Organograma da Estrutura Administrativa da PMJP.

3.2. A execução do **Programa** será de responsabilidade do Gabinete do Prefeito e envolverá, direta ou indiretamente, 16 Órgãos e Entidades da Prefeitura, sendo dez (10) com nível de Secretaria Municipal, e, além disso, envolverá um Órgão Federal e dois de âmbito Estadual. Por esta razão, para que a execução do Programa não enfrente problemas de articulação administrativa, deverá ser criada uma estrutura composta de dois níveis hierárquicos: um, com competência e atribuições de aconselhamento e acompanhamento e o outro, de execução. O primeiro será denominado Comitê de Gestão do Programa (**CGP**) e o segundo, Unidade Executora do Programa (**UEP**). Esta estrutura administrativa deverá ser criada por Decreto Municipal.

B. CGP

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

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

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

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

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

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

C. UEP

3.6 A UEP deverá ser composta por: (i) uma Coordenação Geral; (ii) uma Coordenação Executiva; (iii) uma Coordenação de Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade; (iv) uma Coordenação de Fortalecimento da Gestão Pública; (v) uma Coordenação Administrativo Financeira; (vi) uma Coordenação de Aspectos Ambientais; (vii) uma Coordenação de Aspectos Sociais; e (viii) uma Coordenação do CCC.

3.7 A UEP deverá contar, ainda, com uma Comissão Especial de Licitações (CEL), para realizar todos os processos de seleção e contratação de consultorias, de aquisição de bens e serviços comuns e, em especial, da contratação de obras, realizados com recursos do financiamento. Também contará com uma Área de Apoio Administrativo.

3.8 É prevista também a contratação de empresa de consultoria para apoio no gerenciamento das ações do Programa, e uma empresa para a supervisão das obras. O objetivo destas contratações consiste em prestar apoio técnico-operativo e disponibilizar profissionais especialistas nos temas afetos aos componentes/temas abrangidos. Recomenda-se que a consultoria para apoio no gerenciamento

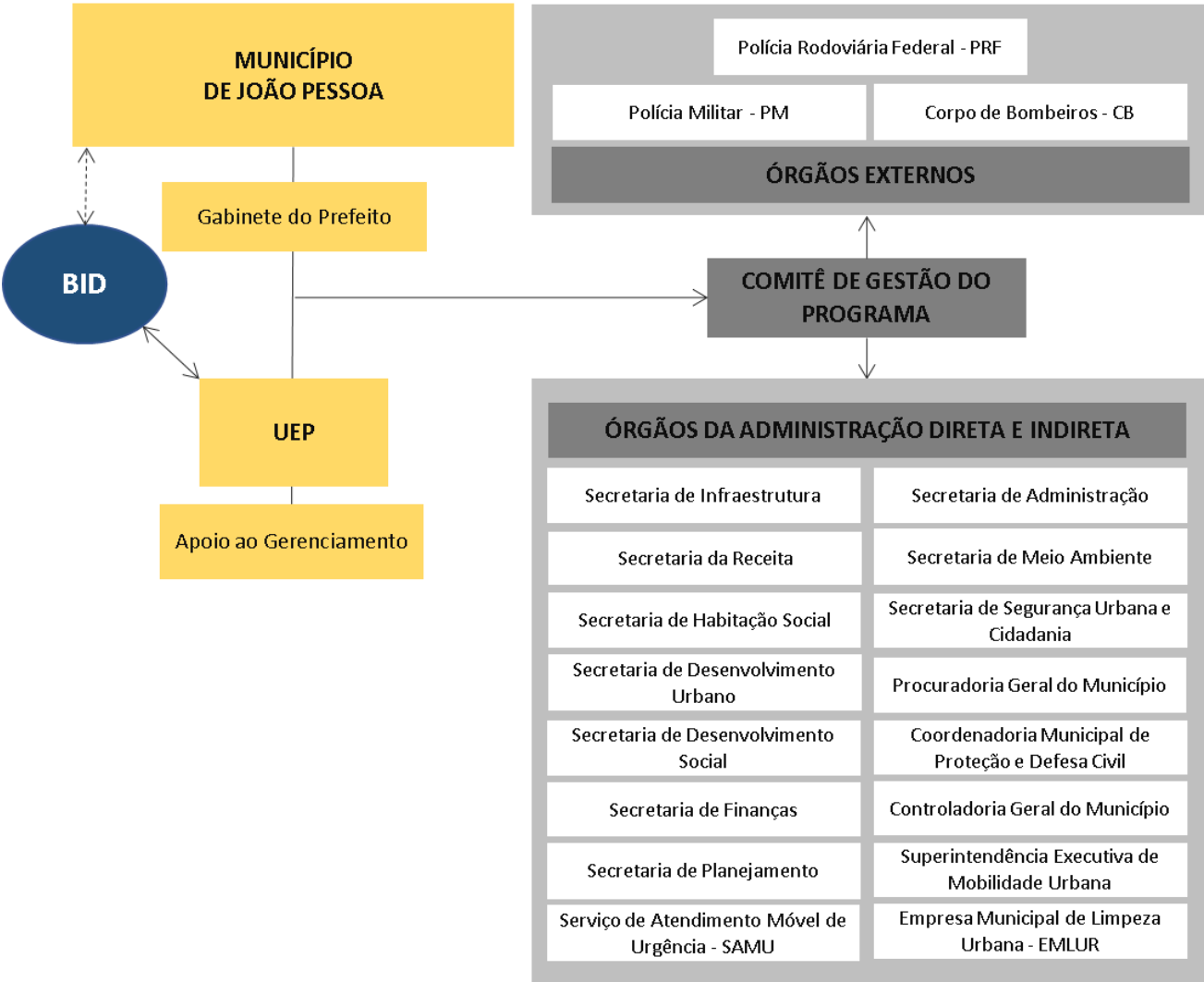
disponibilize profissionais com conhecimento e experiência em execução de projetos com recursos de organismos internacionais e que tenham conhecimento prévio das políticas de aquisições do BID.

3.9 Para as ações relacionadas com a comunicação social do Programa, a UEP contará com o apoio da Secretaria de Comunicação Social da PMJP, que tem por missão levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo e solidário.

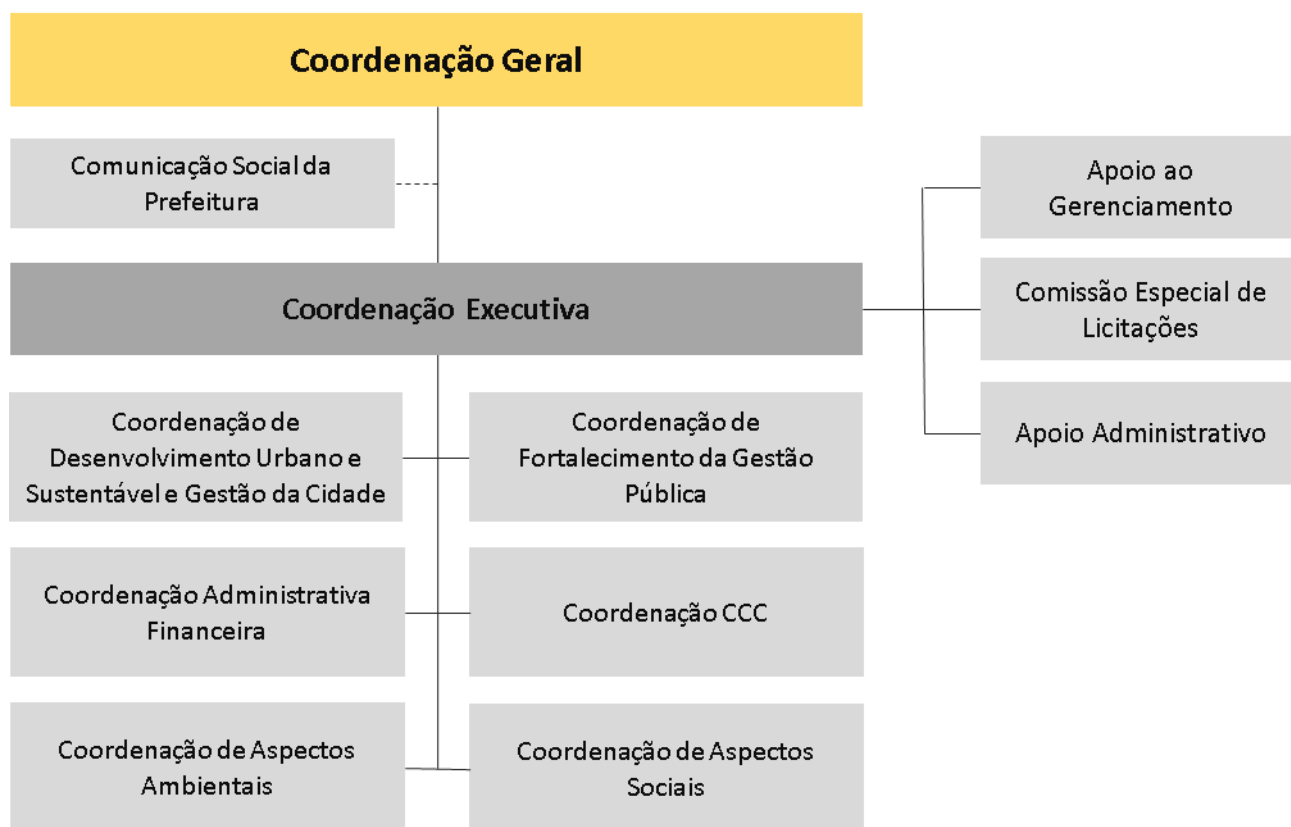
3.10 As principais responsabilidades da UEP são:

- i) ser o interlocutor da PMJP junto ao Banco;
- ii) planejar a execução do Programa, com base nos marcos estabelecidos no contrato de empréstimo firmado com o BID;
- iii) promover e coordenar, em colaboração com os demais órgãos envolvidos/participantes, as ações necessárias à execução;
- iv) elaborar, atualizar e apresentar ao BID o Plano Operacional Anual – POA;
- v) elaborar, atualizar e apresentar ao BID para divulgação/publicação, o Plano de Aquisições - PA;
- vi) gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa;
- vii) coordenar a execução físico-financeira do Programa;
- viii) gerenciar, acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e ações estabelecidas;
- ix) gerenciar os recursos do Programa e propor as modificações pertinentes na programação financeira durante sua execução, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas;
- x) elaborar termos de referência, editais e demais documentos necessários aos processos de aquisição e contratação do Programa;
- xi) realizar os processos de aquisição e contratação por meio da Comissão Especial de Licitação (CEL) que deverá ser criada para o Programa;
- xii) gerenciar contratos e a execução das obras e serviços;
- xiii) fiscalizar a execução das obras e serviços;
- xiv) apresentar ao BID, os planos de investimento, solicitações de desembolso e as prestações de contas/justificativa de gastos, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas do Banco;
- xv) elaborar e apresentar ao BID os Relatórios de Progresso e demais relatórios requeridos nas cláusulas do Contrato de Empréstimo, de acordo com o monitoramento das atividades relacionadas;
- xvi) manter registros das operações do Programa, separados por fontes de recursos;
- xvii) manter arquivos completos, disponíveis e organizados;
- xviii) outras atividades que a gestão municipal ou o BID possam solicitar.

ARRANJO INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA



ESTRUTURA DA UEP



B. EXPERIÊNCIAS NA GESTÃO DE PROJETOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONAIS

- 3.11 A PMJP possui experiência na execução de recursos de financiamento junto ao BID, no âmbito do Programa Nacional de Apoio à Modernização Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros (PNAFM). Para os Municípios que o executam, o tratamento dispensado pelas autoridades brasileiras é de que se trata de uma operação de Crédito Interno. De todo modo, cabe esclarecer que o PNAFM é um Programa do Ministério da Fazenda que, por sua vez, realiza sub-empréstimos aos municípios, com um modelo de execução distinto, e bem menos complexo do que será aplicado a esta operação.

IV. AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL

A. CONCEITOS

- 4.1. Por Capacidade Institucional - CI deve-se entender a disponibilidade, por parte de um Organismo Executor – OE, de recursos humanos, materiais e equipamentos, em termos de planejamento, organização, orientação e controle, de tal forma a permitir a execução adequada de um projeto ou programa, bem como a gestão eficaz e eficiente dos referidos recursos, em conformidade com os termos acordados com o Banco.
- 4.2. Para facilitar a avaliação ou o desenho da capacidade institucional, o Banco desenvolveu metodologia, pela qual se analisa a disponibilidade de recursos humanos, materiais e de sistemas de informação, agrupados nas seguintes áreas:

- 4.2.1. **Capacidade de Programação e Organização:** representam a habilidade para desenvolver processos de Programação e atribuir responsabilidade pela administração dos recursos, de tal forma que se obtenha uma dinâmica apropriada no exercício das atribuições e na oportunidade e qualidade das comunicações. Em termos gerais, o Banco espera que os OE criem sistemáticas e metodologias apropriadas para o planejamento e programação das ações previstas e organização administrativa para a gestão dessas ações, sob sua responsabilidade.
- 4.2.2. **Capacidade de Execução das Atividades Programadas:** representa a habilidade para alcançar os resultados programados. Em termos gerais, o Banco espera que os OE disponham de métodos de administração apropriados para a execução, incluindo as seguintes funções: a) Administração de Pessoal; b) Administração de Bens e Serviços; e, c) Administração Financeira.
- 4.2.3. **Capacidade de Controle:** esta capacidade se manifesta de forma interna e externa. No primeiro caso, o OE inclui no contexto da organização de suas atividades uma Sistemática de Controle Interno e, no segundo caso, em cumprimento do Contrato de Empréstimo, o OE submete suas Demonstrações Financeiras e outras informações a um exame de Auditoria realizado por uma Firma Independente ou uma Instituição Superior de Auditoria.

B. CAPACIDADE DE PROGRAMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

- 4.3. A Secretaria de Planejamento (SEPLAN) tem entre suas atribuições as atividades de planejamento globais da PMJP, assim como articulação e promoção de políticas públicas para o desenvolvimento do Município.
- 4.4. São funções da SEPLAN, dentre outras: i) a política municipal para o planejamento, desenvolvimento urbano e meio ambiente; ii) a coordenação, elaboração, controle e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) e suas retificações; iii) a elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal; iv) o rateio dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal; v) a coordenação, orientação, supervisão e avaliação: a) projetos especiais de desenvolvimento; b) gasto público; c) elaboração de relatórios da ação do governo; d) identificação, análise e avaliação dos investimentos do governo municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Sustentável da Produção; e vi) a formulação do planejamento estratégico municipal.
- 4.5. Já à Secretaria de Administração (SEAD) cabe planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da PMJP e implementar políticas de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos que forneçam à Administração Municipal meios para fazer uma prestação de serviço de modo efetivo, ético e de alta qualidade para os cidadãos. Entre suas funções essenciais está a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho, a racionalização do uso de bens e equipamentos, recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal, controle do material permanente e de consumo, conservação dos bens móveis e imóveis e manutenção do transporte oficial. Também compete implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas à compra de materiais.
- 4.6. Para o planejamento e programação das ações utilizam e seguem os seguintes instrumentos de apoio ao planejamento: i) Plano Plurianual – PPA, que estabelece as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, considerando as despesas de capital e outras delas decorrentes, e as relativas aos programas de duração continuada; ii) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de periodicidade anual, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias do Governo Municipal, contemplando prioridades e metas a serem alcançadas pelas Ações Governamentais; iii) Lei Orçamentária Anual (LOA), que estima a receita e fixa a despesa da Administração Pública para o exercício corrente, apresentada sob a forma de orçamento-programa; iv) Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira Contábil da PMJP. No Anexo 2 é apresentada a Matriz de Resultados da Avaliação Institucional realizada agora, em maio de

2017, no Anexo 3 a Matriz de Resultado da Avaliação Institucional realizada, em fevereiro de 2017 e no Anexo 4 a Matriz de Resultado da Avaliação Institucional realizada, em novembro de 2014.

- 4.7. Avaliação de 2014 indicou que a Capacidade Institucional (CI), apresentava Risco Mediano (RM) e agora em 2017 a Avaliação indica Risco Baixo (RB). A revisão realizada agora em maio de 2017, Avaliação indica Risco Mediano (RM) igual ao da avaliação de 2014, porém com algumas variações em uma das três áreas avaliadas (**Capacidade de Programação e Organização, Capacidade de Execução das Atividades Programadas e Capacidade de Controle**), cada como pode ser visto quando são comparadas as Matrizes de Resultados das duas Avaliações.

4.8. Resultados da Análise:

<u>Deficiências</u>	<u>Riscos</u>	<u>Recomendações</u>
Inexistência de instruções de serviços/normativas atualizadas e manualizadas.	Deficiência na execução e disseminação /institucionalização de conhecimentos necessários à execução do Programa.	Elaborar um Regulamento Operativo do Programa que descreva as normas e os processos de trabalho para a execução das ações e modelos/formatos dos documentos requeridos pelo Banco.
O Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira Contábil não gera todos os controles, registros e relatórios requeridos pelo Banco.	Faltam de informações ou existência de informações dispersas, incompletas e inconsistentes para a tomada de decisões, definição da programação orçamentária anual e avaliação do grau de cumprimento dos indicadores e metas de execução e resultado.	Caso seja possível, realizar adequações/atualizações no Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira Contábil para fins de que o mesmo seja o sistema que faça os controles, registros e gere os relatórios requeridos pelo Banco ou buscar junto ao mercado um sistema que atenda aos requerimentos do Banco em termos de controle e emissão de relatórios.
Inexistência de UEP (formal) e de designação de pessoal para o a gestão das ações do Programa João Pessoa Sustentável.	Possibilidade de descumprimento dos prazos estabelecidos no Projeto/ atraso na execução. Deficiência no controle e verificação de resultados, visão global e rede de precedência das ações do Programa; Possibilidade de descasamento entre as reais necessidades orçamentárias do Programa.	Assegurar no orçamento da PMJP, recursos para o Programa (ver fontes BID e Contrapartida). Criar a Unidade de Execução do Programa João Pessoa Sustentável (UEP) contemplando a estrutura proposta e designar, neste caso, o Coordenador Administrativo-Financeiro. No âmbito da UEP, criar ato que formalize e estabeleça as vinculações, subordinação, estrutura, cargos, funções e responsabilidades de cada membro da equipe, em especial as de planejamento.

C. CAPACIDADE DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS

- 4.9. **Sistema de Administração de Pessoal** - As funções de administração e desenvolvimento de pessoal da PMJP são de responsabilidade da Secretaria de Administração (SEAD), assim como, a implementação de políticas de administração dos recursos humanos.

- 4.10. A SEAD utiliza os Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento da PMJP para controlar a frequência do pessoal, gerar a folha de pagamento mensal, emitir contracheques e administrar as férias, licenças, promoções etc.
- 4.11. Foi observado que possuem uma equipe com capacidade comprovada e experiência na gestão de RH, mas que há necessidade de aprimoramento dos fluxos de trabalho e dos sistemas informatizados para melhorar e tornar mais ágil a realização do trabalho e há necessidade de aumentar a equipe.
- 4.12. Sistema de Administração de Bens e Serviços – São atribuições da SEAD, entre outras: i) Promover a realização de licitações para aquisição de material (consumo, permanente e serviços) necessários as atividades da Prefeitura; e ii) Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Prefeitura.
- 4.13. A SEAD possui uma Comissão Central e Permanente de Licitações (COPEL) que é responsável pela realização dos processos. A PMJP possui, ainda, 8 Comissões Setoriais de Licitações: 1 – na SEPLAN; 2 – na Secretaria de Infraestrutura (SEINFRA); 3 – na Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana (SEMOB); 4 – no Instituto de Previdência da Prefeitura (IPEM); 5 – na Fundação de Cultura de João Pessoa (FUNJOPE); 6 – na Secretaria de Saúde; 7 – na Secretaria de Educação; 8 – na Superintendência de Limpeza Urbana (EMLURB). Recentemente a PMJP implantou uma Central de Compras, vinculada à SEAD.
- 4.14. Foi relatado, durante as entrevistas, que não há pessoal suficiente para o exercício das tarefas relacionadas às compra, que não dispõe de um Manual de compras e que utilizam o Sistema de Gestão de Licitação, Materiais, Fornecedores e Patrimônio (APLIC) para todo o processo de gestão das e licitações, da gestão de materiais, de Fornecedores e de Patrimônio.
- 4.15. Com respeito às compras por meio de pregão a PMJP utiliza o sistema APLIC recém-implantado, que se encontra em fase de teste. Uma vez que este sistema não foi avaliado e aceito pelo Banco, para que a PMJP realize, com recursos do financiamento, compras por meio do método de Pregão Eletrônico ou adesão a Atas de Registro de Preços, deverá utilizar um dos sistemas aceitos, quais sejam: i) COMPRASNET; ii) Licitações do Banco do Brasil; iii) Bolsa Eletrônica de Compras de São Paulo – BEC; iv) SIGA do Estado do Rio de Janeiro; e v) Portal de Compras de Minas Gerais. A área fiduciária do BID informará a respeito de outros sistemas que venham a ser aprovados.
- 4.16. Para a execução das atividades relativas ao Programa, a UEP a ser criada, além de seu corpo técnico, terá que contar com o apoio da estrutura da PMJP, que apoiará a execução das ações previstas relacionadas com planejamento, elaboração das especificações e projetos, contratação, supervisão e fiscalização das obras e serviços. Ressalta-se que a PMJP não tem experiência na execução de projetos multidisciplinares complexos, envolvendo vários órgãos, e que exigem articulação e interlocução constantes. Adicionalmente, a PMJP não tem experiência em projetos com procedimentos ambientais e sociais complexos, os quais exijam contato permanente e contínuo com as populações afetadas.
- 4.17. Para gestão dos processos licitatórios e contratações, a UEP deverá ser suportada por: i) as normativas da Lei 8.666/93; ii) estrutura (UEP e da PMJP), voltada à execução prioritária dos processos do Programa, integrada por técnicos especializados, experientes e capacitados; iii) Sistema APLIC; iv) Rotinas (desde a entrada da demanda, passando pela verificação da existência de previsão orçamentária, assinatura do contrato etc.) e procedimentos definidos; v) Sistemática de documentação, arquivamento e guarda dos processos.
- 4.18. **Sistema de Administração Financeira** - O Sistema de Administração Financeira da PMJP é operado pela Secretaria de Finanças – SEFIN e pela SEPLAN. A SEFIN tem por finalidade administrar os recursos públicos municipais com eficácia e transparência. À SEPLAN cabe a elaboração da Programação Financeira e o acompanhamento da efetiva execução mensal da mesma.
- 4.19. A UEP deverá ter total integração e coordenação com estas duas Secretarias, uma vez que será por meio da SEFIN que os recursos do empréstimo serão recepcionados e internalizados e das instruções da SEPLAN, a programação orçamentária e execução financeira dos mesmos.

4.20. Para o exercício de suas funções seguem as normas da Administração Pública e adotam o Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira Contábil.

4.21. Resultados da Análise:

Deficiências	Riscos	Recomendações
Não está formalizada a estrutura e suas responsabilidades para a execução das ações do Programa.	Descumprimento dos prazos estabelecidos no Programa/ atraso na execução, decorrentes da falta de priorização das demandas da UEP, por parte das áreas meio/ operacionais/ de suporte que apoiarão a execução do Programa (SEAD, SEPLAN, SEFIN) de forma integrada com a UEP, devido à falta de formalização da relação.	Criar/instituir a UEP contemplando a estrutura proposta e designar seu pessoal.
Não estão definidos e manualizados os procedimentos para a realização, documentação e controle dos processos de contratação e aquisição que serão realizados e que deverão ser monitorados, controlados e supervisionados pela UEP.		Elaborar um Regulamento Operativo do Programa.
Insuficiência do quantitativo de pessoal para realização das compras e, neste caso, com conhecimento das políticas, normas e procedimentos do BID.	Dificuldade para identificar responsabilidades nas diferentes fases e etapas dos processos do BID por desconhecimento das mesmas. Possibilidade de distorções e inadequações nos registros financeiros e operativos sobre os serviços contratados. Perda da memória e continuidade das ações e descumprimento dos prazos estabelecidos.	Elaborar um Regulamento Operativo do Programa. Elaborar Plano de Capacitação e prover treinamento/capacitação para todos que compõem o modelo de execução, sobre as Políticas do Banco (GN-2349-9, para obras e bens e GN-2350-9, para serviços de consultoria), normas e procedimentos operativos para execução, incluindo os de gestão financeira, em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo. Prever recursos e contratar pessoal de apoio ao gerenciamento para as ações do Programa e supervisão das obras. Acordar sistemática e formato específico e em separado, para a guarda e arquivamento dos documentos e processos do Programa.
Inexperiência na execução de projetos multidisciplinares complexos que exijam forte atuação nos aspectos técnicos, ambientais e sociais.	Possibilidade de atrasos na execução do Programa, em razão da incapacidade de articulação da PMJP. Dificuldades de articulação entre os vários atores envolvidos. Problemas na esfera jurídica em razão de dificuldades para cumprir exigências relacionadas às ações técnicas, ambientais e sociais.	Contratar apoio ao gerenciamento com profissionais experientes em projetos complexos, os quais possam orientar corretamente a equipe da prefeitura. Treinar os profissionais da PMJP em práticas de gestão de projetos complexos, utilizando a equipe do apoio ao gerenciamento.
O Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira Contábil não foi avaliado e aceito pelo Banco.	Atrasos na execução das ações do Programa.	Para que a PMJP realize, com recursos do financiamento, compras por meio do método de Pregão Eletrônico ou adesão a Atas de Registro de Preços deverá

		utilizar um dos sistemas aceitos pelo Banco, quais sejam: i) COMPRASNET; ii) Licitações-e do Banco do Brasil; iii) Bolsa Eletrônica de Compras de São Paulo – BEC; iv) SIGA do Estado do Rio de Janeiro; e v) Portal de Compras de Minas Gerais. Poderão ser usados outros, conforme estejam aprovados pelo BID.
O sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira Contábil não gera todos os controles, registros e relatórios requeridos pelo Banco.	Falta de informações ou existência de informações dispersas, incompletas e inconsistentes para a tomada de decisões, definição da programação orçamentária anual e avaliação do grau de cumprimento dos indicadores e metas de execução e resultado.	Realizar adequações/atualizações no Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira Contábil para fins de que o mesmo seja o sistema que faça os controles, registros e gere relatórios requeridos pelo Banco, ou buscar junto ao mercado um sistema que atenda aos requerimentos do Banco.

D. CAPACIDADE DE CONTROLE

- 4.22. Controle Interno** – A PMJP transformou a Secretaria da Transparência Pública (SETRANSP), em Secretaria de Controladoria-Geral do Município (CGM), composta de 03 três Secretarias Executivas (Ouvidoria-Geral do Município, Orçamento Participativo e Transparência Pública) e duas Diretorias (Diretorias de Controle da Administração Direta e da Indireta). A CGM tem com a missão zelar pelo controle e pela correta aplicação dos recursos públicos, e atua estabelecendo ações preventivas no combate à corrupção e à improbidade administrativa. Este órgão também é responsável pela fiscalização contábil, financeira e orçamentária e acompanha e fiscaliza a execução orçamentária e financeira de todas as secretarias e órgãos da PMJP. Ainda faz análises e emite notas técnicas sobre a legalidade dos atos dos administradores municipais.
- 4.23.** A CGM também acompanha a execução das metas e programas do Governo Municipal e auxilia o Tribunal de Contas do Estado (TCE/PB), informando sobre toda a movimentação orçamentária (receitas e despesas).
- 4.24.** A CGM orienta-se pela Lei de Responsabilidade Fiscal, atuando, por meio do Portal da Transparência do Município, de forma a tornar públicas às ações realizadas pelo Governo Municipal, estabelecendo os fundamentos para o conhecimento, avaliação e discussão, por parte da população.
- 4.25. Controle Externo** - O Controle Externo é exercido pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB, que, anualmente faz auditoria nas Contas do Município e pelo Tribunal de Contas da União – TCU, no caso de recursos relacionados a transferências e repasses da União.
- 4.26.** O TCE, órgão auxiliar do Poder Legislativo, é responsável por avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades sob jurisdição do Tribunal de Contas, e o respeito aos princípios constitucionais-administrativos estabelecidos. É responsável ainda, pelo acompanhamento da execução dos programas, projetos e atividades e da movimentação de recursos orçamentários e extra-orçamentários, compreendidos fundos especiais ou de natureza contábil.
- 4.27.** Ao TCU, órgão auxiliar do Poder Legislativo, compete: i) apreciar as contas anuais do presidente da República; ii) julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos; iii) apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias, reformas e pensões civis e militares; iv) realizar inspeções e auditorias por iniciativa própria ou por solicitação do Congresso Nacional; v) fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais; vi) fiscalizar a aplicação de recursos da União repassados a Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; vii) prestar informações ao Congresso Nacional sobre fiscalizações realizadas; viii) aplicar sanções e

determinar a correção de ilegalidades e irregularidades em atos e contratos; ix) sustar, se não atendido, a execução de ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal; x) emitir pronunciamento conclusivo, por solicitação da Comissão Mista Permanente de Senadores e Deputados, sobre despesas realizadas sem autorização; xi) apurar denúncias apresentadas por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na aplicação de recursos federais; e xii) fixar os coeficientes dos fundos de participação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e fiscalizar a entrega dos recursos aos governos estaduais e às prefeituras municipais. Além das atribuições previstas na Constituição, várias outras têm sido conferidas ao Tribunal por meio de leis específicas, destacando-se entre elas, as atribuições conferidas ao Tribunal pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pela Lei de Licitações e Contratos e, anualmente, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

- 4.28.** As auditorias do Controle Externo são realizadas anualmente, seguindo os Planos Anuais de Auditoria Externa, que são definidos seguindo a instrução regimental que estabelece a preferência aos programas prioritários do governo, àqueles de importância estratégica para o desenvolvimento municipal, de amplo alcance social ou que demandem grandes investimentos. Além das auditorias previstas nos Planos, quando se evidenciar a ocorrência de fatos ou a prática de atos que, configurando ilícito administrativo ou penal, causem danos ao erário ou ao patrimônio público, o TCE e/ou o TCU poderão realizar auditorias extraordinárias, com foco específico.
- 4.29.** O TCE tem poder para aplicar as seguintes sanções aos administradores públicos, caso apure irregularidade: i) multa pecuniária; ii) suspensão dos direitos políticos, afastamento ou perda da função pública; iii) indisponibilidade de bens e ressarcimento ao erário público; iv) inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou confiança, demissão, arresto e indisponibilidade de bens; v) sequestro de bens; vi) inelegibilidade nos casos previstos na legislação pertinente. O TCE/PB firmou Protocolo de Entendimentos com o BID.
- 4.30.** Além do controle realizado pelo TCE e TCU, em caso de recursos oriundos de empréstimos, o controle é realizado por empresa de Auditoria Independente contratada para tal fim.
- 4.31.** Resultados da Análise:

<u>Deficiências</u>	<u>Riscos</u>	<u>Recomendações</u>
A auditoria realizada não conta com programas informatizados que permitam agilizar os serviços da auditoria e disponibilizar “on-line” os relatórios da Auditoria, bem como acompanhar o andamento de processos que estão sendo auditados. Os Auditores não foram capacitados nas práticas de auditoria internacionais.	Controles internos incipientes e em descumprimento com as normas de auditoria.	Prever ações e recursos no Programa para apoiar o Fortalecimento das ações da Controladoria-Geral.
Não há definição/previsão de realização de auto-avaliação periódica, por parte das áreas auditadas, para verificação/controle da regularidade de suas atividades. O que existe institucionalizado são pontos de controle.	Descompasso e desatualização com relação aos métodos/práticas de auditoria, reconhecidas internacionalmente e Auditoria com foco na prevenção e não em risco.	Aplicar a metodologia de análise de riscos adotada pelo BID – GRP.
Não há, na regulamentação do TCE/PB, previsão de realização de auditorias anuais/periódicas aos Contratos de Empréstimo. O TCE/PB, possui Protocolo de	Descumprimento das Cláusulas contratuais – “apresentação de demonstrações financeiras, devidamente auditadas com o	Não há necessidade de contratar Empresa de Auditoria Independente, o TCE-PB. Pode realizar as auditorias periódicas da execução das ações do Programa, incluindo a emissão de pareceres,

Entendimentos assinado junto ao BID.	parecer da entidade de auditoria reconhecida e acordada com o Banco”.	conforme as exigências do BID.
--------------------------------------	---	--------------------------------

V. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

A. CAPACIDADE INSTITUCIONAL

- 5.1. Após a realização da avaliação, utilizando a Metodologia e Sistema SECI, a matriz de resultado indicou que a PMJP possui Capacidade Institucional Mediana (MD) para gestão das ações que serão realizadas no âmbito do Programa. Para efetiva execução das ações previstas, a UEP necessitará de apoio do Banco no que diz respeito à capacitação da Equipe constituída, para internalização do conhecimento referente às políticas, normas e procedimentos do Banco. A avaliação indicou, também, um nível de risco institucional Médio (RM) para a operação, conforme quadro com as qualificações abaixo apresentadas:

Quadro 01

Resultado/Qualificação SECI (Diagnóstico da Capacidade Institucional – CI)

SISTEMA	QUALIFICAÇÃO			DESENVOLV. (ND, ID, MD, SD)	RISCO (RA, RS, RM, RB)	
	Qualificação	IR %	Ponderação			
CPO	66,44%	25%	16,61%	MD	RM	
CE	77,35%	45%	34,81%	MD	RM	
CC	74,85%	30%	22,46%	MD	RM	
RESULTADO FINAL			73,88%	MD	RM	
CAPACIDADE	SISTEMA	QUALIFICAÇÃO			DESENVOLV. (ND, ID, MD, SD)	RISCO (RA, RS, RM, RB)
		Qualificação	IR %	Ponderação		
CPO	SPA	63,64%	50%	31,82%	MD	RM
	SOA	69,23%	50%	34,62%	MD	RM
TOTAL/RESULTADO			100%	66,44%	MD	RM
CE	SAP	71,43%	30%	21,43%	MD	RM
	SAB	68,75%	30%	20,63%	MD	RM
	SAF	88,24%	40%	35,29%	SD	RB
TOTAL/RESULTADO			100%	77,35%	MD	RM
CC	SCI	70,83%	80%	56,67%	MD	RM
	SCE	90,91%	20%	18,18%	SD	RB
TOTAL/RESULTADO			100%	74,85%	MD	RM

Conceitos:

Capacidade:	CPO	Capacidade de Programação e Organização
	CE	Capacidade de Execução das Atividades Programadas e Organizada
	CC	Capacidade de Controle

Sistemas:	SPA	Sistema de Planejamento e Programação
	SOA	Sistema de Organização e Administração
	SAP	Sistema de Administração de Pessoal
	SABS	Sistema de Administração de Bens e Serviços

	SAF	<i>Sistema de Administração Financeira</i>
	SCI	<i>Sistema de Controle Interno</i>
	SCE	<i>Sistema de Controle Externo</i>
Desenvolv.:	ND	<i>Não Existe (0 a 40%)</i>
	ID	<i>Incipiente (41 a 60%)</i>
	MD	<i>Mediano (61 a 80%)</i>
	SD	<i>Satisfatório (81 a 100%)</i>
Risco:	RA	<i>Alto (0 a 40%)</i>
	RS	<i>Substancial (41 a 60%)</i>
	RM	<i>Médio (61 a 80%)</i>
	RB	<i>Baixo (81 a 100%)</i>

B. REVISÕES POR PARTE DO BANCO

- 5.2. Desembolsos** – Em conformidade com as diretrizes do Banco quanto à modalidade de revisão dos documentos de suporte aos desembolsos, recomenda-se a aplicação da revisão “ex-post”.
- 5.3. Aquisições de Bens, Obras e Serviços e Seleção e Contratação de Consultorias** - De acordo com suas políticas de aquisição, o Banco estabelece montantes mínimos a partir dos quais se deverá adotar, obrigatoriamente, o procedimento de Licitação Pública Internacional (LPI) para a aquisição de Bens, Obras e Serviços e Seleção e Contratação de Consultorias, quando financiados com recursos do BID. A esse respeito e considerando: i) a CI da PMJP e de suas áreas operacionais que apoiarão a execução dos recursos destinados ao Programa; e ii) a falta de experiência na execução desse tipo de recursos; recomenda-se a revisão “ex-ante” de processos considerados prioritários e de maior relevância técnica, independentemente de seu valor, indicados no Plano de Aquisições. Após esta fase, recomenda-se a aplicação do método de revisão “ex-post”.

C. PLANO DE SUPERVISÃO PROPOSTO

ATIVIDADE DE SUPERVISÃO	PLANO DE SUPERVISÃO			
	NATUREZA E ALCANCE	QUANDO	RESPONSÁVEL	
			BANCO	EXECUTOR
OPERACIONAIS	Revisão do avanço físico das ações/atividades previstas nos componentes versus Desembolsos, por meio do Relatório de Progresso.	Semestral	Especialistas Setorial e Financeiro	UEP/PMJP
	Revisão da Projeção de Desembolsos.	Semestral	Especialista Setorial	UEP/PMJP
AQUISIÇÕES	Revisão Ex-ante dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços e Contratação de Obras e Seleção e contratação de Consultorias.	Durante a execução e conforme indicado no PA.	Especialista Setorial e de Aquisições	UEP/PMJP
	Revisão dos processos acima dos limites para LPI estabelecidos para o Brasil e dos de Contratação Direta	Todo período de execução do Programa	Especialista Setorial e de Aquisições	UEP/PMJP
	Visita de Supervisão.	Anual	Especialista Setorial e Equipe Fiduciária	UEP/PMJP
FINANCEIRA	Revisão <i>ex-post</i> de desembolsos e das aquisições.	Anual	Equipe Fiduciária	UEP/PMJP e Empresa de Auditoria
	Auditoria Anual.	Anual	Equipe Fiduciária	Empresa de Auditoria Independente
	Revisão das solicitações de desembolsos e informes anexos.	Periódica	Equipe Fiduciária	
	Visita de Supervisão.	Anual	Especialista Setorial e Equipe	UEP/PMJP

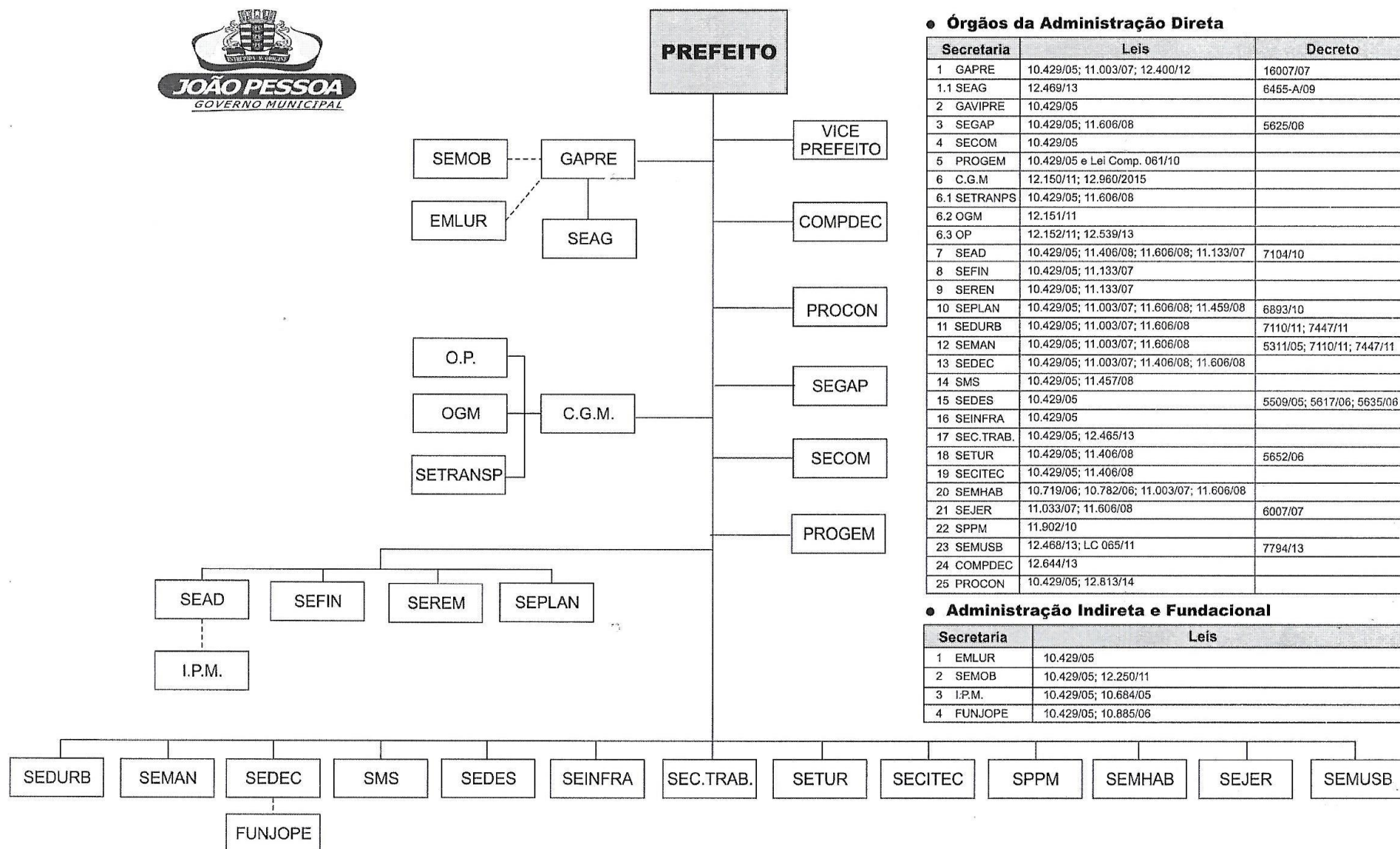
			Fiduciária	
ELEGIBILIDADE E CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS	Previsão Orçamentária necessária à execução das ações.	Anual	Especialista Setorial e Equipe Fiduciária	UEP/PMJP
	Apresentação das Demonstrações Financeiras auditadas.	Anual	Especialista Setorial e Equipe Fiduciária	UEP/PMJP e Empresa de Auditoria Independente
	Condições Prévias ao primeiro desembolso.	Em até 180 dias da data de assinatura do Contrato	Especialista Setorial e Equipe Fiduciária	UEP/PMJP

Anexo 1

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA



ORGANOGRAMA - PMJP



Anexo 2

MATRIZ DE RESULTADO DA REVISÃO DA AVALIAÇÃO DE MAIO DE 2017

MATRIZ DE RESULTADOS

Organismo Ejecutor	PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA (PMJP) (Brasil)
Operación	PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA (BR-L1421)

Capacidad	Sistema	Quantificación			Desarrollo	Nivel de Riesgo
		Calificación	IR%	Peso		
CPO	SPA	63.64%	50	31.82%	MD	RM
	SOA	69.23%	50	34.62%	MD	RM
Total				66.44%	MD	RM
CE	SAP	71.43%	30	21.43%	MD	RM
	SAB	68.75%	30	20.63%	MD	RM
	SAF	88.24%	40	35.29%	SD	RB
Total				77.35%	MD	RM
CC	SCI	70.83%	80	56.67%	MD	RM
	SCE	90.91%	20	18.18%	SD	RB
Total				74.85%	MD	RM

Total	Quantificación			Desarrollo	Nivel de Riesgo
	Calificación	IR%	Peso		
CPO	66.44%	25	16.61%	MD	RM
CE	77.35%	45	34.81%	MD	RM
CC	74.85%	30	22.46%	MD	RM
Total	73.88%			MD	RM

Preparado por: José de Arimatéia Rodrigues

Fecha: 05/05/2017

Anexo 3

MATRIZ DE RESULTADO DA REVISÃO DA AVALIAÇÃO DE FEVEREIRO DE 2017

MATRIZ DE RESULTADOS

Organismo Ejecutor	PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA - PB (Brazil)
Operación	PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA - BR-L1421

Capacidad	Sistema	Quantificação			Desarrollo	Nivel de Riesgo
		Calificación	IR%	Peso		
CPO	SPA	66.67%	50	33.33%	MD	FM
	SOA	76.47%	50	38.24%	MD	FM
Total				71.57%	MD	FM
CE	SAP	100.00%	30	30.00%	SD	FB
	SAB	90.63%	30	27.19%	SD	FB
	SAF	73.81%	40	29.52%	MD	FM
Total				86.71%	SD	FB
CC	SCI	89.66%	80	71.72%	SD	FB
	SCE	91.67%	20	18.33%	SD	FB
Total				90.05%	SD	FB
Total		Quantificação			Desarrollo	Nivel de Riesgo
		Calificación	IR%	Peso		
CPO		71.57%	25	17.89%	MD	FM
CE		86.71%	45	39.02%	SD	FB
CC		90.05%	30	27.02%	SD	FB
Total				80.93%	SD	FB

Preparado por: José de Arimatéia Rodrigues

Fecha 10/03/2017

Anexo 4

MATRIZ DE RESULTADO DA REVISÃO DA AVALIAÇÃO DE NOVEMBRO DE 2014

MATRIZ DE RESULTADOS

Organismo Ejecutor	PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA (PMJP) (Brazil)
Operación	PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA – PROGRAMA JOÃO PESSOA SUSTENTÁVEL (BR-L1417)

Capacidad	Sistema	Quantificación			Desarrollo	Nivel de Riesgo
		Calificación	IR%	Peso		
CPO	SPA	60,00%	50	30,00%	ID	RS
	SOA	72,73%	50	36,26%	MD	RB
Total				66,26%	MD	RB
CE	SAP	100,00%	30	30,00%	SD	RB
	SAB	84,85%	30	25,45%	SD	RB
	SAF	61,00%	40	24,44%	MD	RB
Total				79,89%	MD	RM
	SCI	95,24%	80	76,19%	SD	RB
	SCE	50,00%	20	10,00%	ID	RS
Total				86,19%	SD	RB

Total	Quantificación			Desarrollo	Nivel de Riesgo
	Calificación	IR%	Peso		
CPO	66,36%	25	16,59%	MD	RM
CE	79,89%	45	35,95%	MD	RM
CC	86,16%	30	25,86%	SD	RB
Total	78,40%			MD	RM

Preparado por: José de Arimatéa Rodrigues

Fecha: 21/11/2014