



**BID**

Banco Interamericano  
de Desenvolvimento

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

**(BR-L1487)**

**REGULAMENTO OPERACIONAL  
DO PROGRAMA**

## **SUMÁRIO**

### **I. INTRODUÇÃO**

### **II. MARCO DE REFERÊNCIA DO PROGRAMA**

#### **2.1 Objetivo Geral, Componentes e Ações**

#### **2.2 Custo e Financiamento**

### **III. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

#### **3.1 Entidades integrantes da Gestão do Programa**

#### **3.2 Estrutura para a Gestão e Execução do Programa**

#### **3.3 Funções e Competências das Posições da UGP**

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

#### **4.1 Planejamento da Execução do Programa**

#### **4.2 Gestão Financeira da Execução do Programa**

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

#### **5.1 Plano de Aquisições (PA)**

#### **5.2 Métodos de Aquisições, de Contratações e Revisões**

#### **5.3 Processos Licitatórios para o Programa**

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

#### **6.1 Matriz de Resultados**

#### **6.2 Sistema de Gerenciamento do Programa**

### **VII. RELATÓRIOS**

#### **7.1 Relatórios de Planejamento, Andamento e Avaliação**

#### **7.2 Relatórios de Progresso e Demonstrações Financeiras**

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

**8.1 Registros, Inspeções e Relatórios**

**8.2. Auditoria Externa**

**8.3 Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia**

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

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

### **ANEXOS:**

**ANEXO 01. Contrato de Empréstimo**

**ANEXO 02. Plano de Reassentamento**

**ANEXO 03. Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) / Plano de Gestão Ambiental e Social - PGAS**

**ANEXO 04. Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-6)**

**ANEXO 05. Manual de Desembolsos**

**ANEXO 06. Normas e procedimentos para contratação de obras e serviços e aquisições de bens**

**ANEXO 07. Plano de Monitoramento e Avaliação (PM&A)**

**ANEXO 08. Matriz de Resultados**

**ANEXO 09. Estrutura de Execução do Programa**

**ANEXO 10. Plano Operacional Anual - POA**

**ANEXO 11. Plano de Aquisições**

**ANEXO 12. Documentos de Licitação para as Auditorias Externas Financiadas pelo BID**

## 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
COFIEEX	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
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

## **I. INTRODUÇÃO**

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 4302/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, com a não objeção do Banco, ao longo da execução do Programa, de modo a atender as necessidades surgidas durante sua implantação.

O ROP contempla o marco de referência do Programa e demais aspectos dele decorrentes e abrange os procedimentos para a gestão da execução incluindo, ainda, a supervisão, o controle e a divulgação do Programa, de acordo com as políticas e normas estabelecidas pelo BID.

Havendo conflito entre o estabelecido neste Regulamento e o disposto no Contrato de Empréstimo, constante do Anexo 01, e seus respectivos anexos, prevalecerá o disposto neste último.

## **II. MARCO DE REFERÊNCIA DO PROGRAMA**

### **2.1. Objetivo Geral, Componentes e Ações**

O objetivo do projeto é contribuir para a melhoria do bem-estar econômico e da qualidade de vida da população da Bacia do Rio Mané Dende – BRMD nas esferas econômica, social e de saúde através da melhoria sustentável das condições socioambientais e de urbanização. Para a consecução do objetivo, o programa será estruturado nos seguintes componentes:

Componente 1: Saneamento Ambiental e de Urbanização (US\$114,63 Milhões). Através deste componente, haverá contribuição para a melhoria das condições sanitárias e ambientais, para a redução dos riscos de vulnerabilidade e inundações e melhoria das condições urbanas da população da BRMD. Para isso, serão financiadas obras de macro e micro-drenagem, contenção de encostas, esgotamento sanitário, habitações e atividades para o reassentamento de famílias, melhoria de moradias precárias, sistema viário, urbanização, paisagismo e outras intervenções complementares na área de intervenção do projeto, incluindo serviços de engenharia e supervisão. Além disso, um projeto piloto de gestão inovadora de resíduos sólidos é incluído para melhorar a coleta de resíduos específicos em Salvador.

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 2: Sustentabilidade Social, Ambiental e Institucional (US\$7,26 Milhões). Através deste componente, os níveis de educação ambiental da população serão melhorados, além de contribuir para a melhoria do desempenho das instituições responsáveis pelo funcionamento sustentável da infraestrutura. Para isso, serão financiados: (i) estudos e planos de educação, de capacitação, ambiental e projetos culturais que contribuam para o fortalecimento da comunidade e educação ambiental dos habitantes da área de intervenção do projeto, tendo em conta as práticas culturais de pessoas afrodescendentes; (ii) ações de participação social e reassentamento, incluindo a realização de cadastros socioeconômicos e físico-territoriais, apoio à titulação da propriedade pelas famílias reassentadas e planos de reassentamento; (iii) comunicação e trabalho técnico-social, que inclui a realização de atividades de orientação, monitoramento e acompanhamento para as famílias a serem reassentadas pelo projeto e a atenção aos demais beneficiários da área de intervenção; e (iv) ações para o fortalecimento institucional da administração municipal, especificamente aqueles órgãos diretamente ligados ao programa, incluindo, entre outros, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas (SEINFRA), a Superintendência de Obras Públicas do

Salvador (SUCOP), a Fundação Mário Leal Ferreira (FMLF) e a Secretaria de Manutenção da Cidade (SEMAN).

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.

## 2.2. Custo e Financiamento

O custo total do Programa é de US\$135 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\$)**

	<b>BID</b>	<b>Aporte Local</b>	<b>TOTAL</b>
Componente 1: Saneamento ambiental e urbanização	57,32	57,31	114,63
Componente 2: Sustentabilidade social, ambiental e institucional	3,49	3,77	7,26
Administração e gestão	6,69	3,60	10,29
Custos financeiros	0,00	2,82	2,82
<b>Total Programa</b>	<b>67,50</b>	<b>67,50</b>	<b>135,00</b>

## III. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA A EXECUÇÃO DO PROGRAMA

### 3.1. Entidades integrantes da Gestão do Programa

#### 3.1.1 Organismos envolvidos com a Gestão do Programa

As instituições participantes do Programa, em suas áreas de competência institucional, e por demanda da SEINFRA, terão, entre outras, as funções principais de: (i) apoiar diretamente a UGP na preparação e análise da documentação técnica, incluindo termos de referência, editais e outra documentação pertinente para contratação de estudos, projetos e obras; (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, a execução das obras e serviços, o fornecimento de bens e ações sociais; (iv) fornecer informações que a UGP demande para a gestão do Programa.

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 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.

- **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.
- **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.

- **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.
- **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 foi a unidade executora do convênio de cooperação técnica responsável pela preparação do Projeto de Saneamento Ambiental e Urbanização da Bacia do Rio Mané Dendê, bem como pela produção dos subsídios para definição das linhas de ação do contrato de empréstimo. A FMLF deverá apoiar tecnicamente a SEINFRA na execução das ações do componente de fortalecimento institucional, no acompanhamento e aprovação dos projetos urbanísticos, em ações de educação e capacitação ambiental e projetos culturais, devendo participar da implantação do plano de reassentamento involuntário.
- **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 de Salvador (PGMS)** – deverá analisar e aprovar os documentos legais pertinentes ao contrato de empréstimo e os aspectos jurídicos dos processos licitatórios necessários em consonância com a legislação vigente e as normas do BID, além de dar apoio no acompanhamento das questões jurídicas vinculadas ao Programa,.

- **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)** – 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.
- **Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade (SEMAN)** - 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 no Programa. Destaque-se sua competência na manutenção na rede de macro e microdrenagem, elemento crucial na intervenção prevista pelo Projeto Novo Mané Dendê.
- **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)** – 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.
- **Secretaria Municipal de Trabalho, Esporte e Lazer (SEMTEL)** – responsável por planejar, administrar e fiscalizar as atividades públicas ligadas à promoção do trabalho, emprego e renda, além de ações voltadas para a prática do esporte e de atividades de lazer, terá o papel de apoiar tecnicamente a UGP/SEINFRA na execução de ações que envolvam as atividades ligadas ao Programa de Geração de Emprego e Renda, além das ações de promoção do esporte e do lazer.
- **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 com 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 por promover 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. Entre os serviços regulados pela ARSAL está o serviço de Resíduos Sólidos, estando então vinculada ao Programa no marco do projeto piloto de resíduos sólidos. A ARSAL é também responsável pela interlocução do município junto à empresa EMBASA.
- **Empresa Baiana de Águas e Saneamento (EMBASA)** – concessionária estadual responsável pela prestação dos serviços de água e esgotos no Município de Salvador, deverá apoiar tecnicamente a UGP/SEINFRA e a SEINFRA na realização das obras previstas de água potável e esgotamento sanitário,

fornecendo dados, informações e apoio necessários à sua execução, revisando e aprovando documentações técnicas (Termos de Referência, especificações, projetos) antes das licitações e atestando a conformidade das obras a medida que estas forem sendo executadas, no que couber. Sendo responsável, ainda pela posterior operação e manutenção dos sistemas de água e 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 estadual do governo da Bahia, subordinada à Secretaria de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia (SEDUR), que atua como ente regulador e fiscalizador dos serviços públicos de saneamento básico, 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.

### **3.1.2 Beneficadas com recursos do Fortalecimento Institucional**

Dos organismos elencados no item 3.1.1, serão beneficiados com recursos para o fortalecimento institucional, os seguintes: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas (SEINFRA); Superintendência de Obras Públicas do Salvador (SUCOP); Fundação Mário Leal Ferreira (FMLF); Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade (SEMAN).

## **3.2. Estrutura para a Gestão e Execução do Programa**

### **3.2.1. Órgão Executor**

O Programa será executado pela Prefeitura de Salvador através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas (SEINFRA), onde será constituída a Unidade de Gestão do Programa (UGP). A SEINFRA 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.

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 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. Caberão também à SEINFRA, por meio da UGP, conduzir o diálogo com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID sobre a execução das ações financiadas pelo Programa;

### **3.2.2. Comitê Consultivo de Coordenação**

Formado pelos titulares dos órgãos municipais 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 se 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 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;
- 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.

### **3.2.3. 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 UGP executará o planejamento, gestão administrativa e financeira do Programa e o acompanhamento técnico, fiscalização e avaliação do mesmo. A UGP será apoiada tecnicamente pelos órgãos da administração municipal envolvidos nas respectivas ações a serem executadas.

### **3.2.4. 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.

**Apoio Técnico Externo à UGP** – para o desenvolvimento das atividades dos diversos componentes, a UGP deverá ser apoiada por: (i) uma empresa consultora especializada em gerenciamento de projetos; e (ii) uma ou várias empresas especializadas 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, (iii) Serviços de consultoria para elaboração de projetos e (iv). empresa de auditoria externa, para auditar a execução do Programa, conforme as normas e procedimentos estabelecidos pelo BID.

**Comissão Especial de Licitação (CEL)** – a Comissão Especial de Licitação (CEL), a ser criada, terá como objetivo realizar os processos de aquisição (licitatórios e de

seleção) necessários, em consonância com a legislação vigente e as normas do BID. A comissão será apoiada por técnicos das disciplinas envolvidas nos projetos em licitação.

### 3.2.5. Descrição Geral da Unidade de Gestão do Programa e Perfis das Posições da UGP

A estrutura da UGP compõe-se de um Diretor Geral e Gerentes para cada área de gestão. Na sequência, apresenta-se a descrição das funções dos membros da Unidade de Gestão do Programa e seus respectivos perfis profissionais:

**Diretor Geral** - 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 e a EMBASA.

Perfil do Gerente Ambiental:

- (i) Formação: título profissional em arquitetura e urbanismo, engenharia ambiental, civil ou sanitária e áreas afins e desejável com mestrado em meio ambiente ou especialização na área ambiental.
  - (ii) Experiência Geral: mais de 10 anos de experiência geral na profissão.
  - (iii) Experiência específica: mais de 5 anos de experiência em elaboração e/ou gerenciamento de estudos e planos de gestão ambiental de obras de urbanização e/ou infraestrutura de saneamento básico.
- **Gerente Institucional** - responsável por coordenar, executar e auxiliar o Diretor Geral nos assuntos relacionados com o fortalecimento institucional de todas as entidades beneficiárias, além do acompanhamento das ações vinculadas ao Projeto. Em sua função de



coordenação das ações institucionais, deverá se relacionar com os técnicos pertinentes integrantes do Núcleo Permanente de Articulação.

Perfil do Gerente Institucional:

- (i) Formação: título profissional em arquitetura e urbanismo, administração, direito, economia e áreas afins e desejável mestrado em administração ou especialização em áreas afins.
- (ii) Experiência Geral: mais de 10 anos de experiência geral na profissão.
- (iii) Experiência específica: mais de 5 anos de experiência em elaboração e/ou gerenciamento de estudos e planos de fortalecimento institucional de instituições públicas e privadas, desenvolvimento organizacional e similares. No possível instituições do setor de serviços públicos.

- **Gerente Administrativo-Financeiro** - responsável por planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, juntamente com o Diretor Geral, 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.

Perfil do Gerente Administrativo Financeiro:

- (i) Formação: título profissional em arquitetura e urbanismo, administração, economia, contabilidade e áreas afins e desejável mestrado em administração ou especialização em áreas afins.
- (ii) Experiência Geral: mais de 10 anos de experiência geral na profissão.
- (iii) Experiência específica: mais de 5 anos de experiência em gestão administrativa e financeira de contratos de obras de urbanização e/ou infraestrutura. No possível, em instituições do setor de serviços públicos. Desejável experiência em projetos com financiamento internacional de organismos multilaterais.

- **Gerente de Aquisições, Contratos e Convênios** - responsável por planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, juntamente com o Diretor Geral, as aquisições em conformidade com o que trata o Contrato de Empréstimo, além de elaborar pareceres nos processos, acompanhar ações públicas e privadas, instrumentos de cooperação técnica firmados, questões contratuais e licitatórias, de regularização fundiária e demais regulamentações normativas.

Perfil do Gerente de Aquisições, Contratos e Convênios:

- (i) Formação: título profissional em arquitetura e urbanismo, administração, direito, economia, contabilidade e áreas afins e desejável mestrado em administração ou especialização em áreas afins.
- (ii) Experiência Geral: mais de 10 anos de experiência geral na profissão.
- (iii) Experiência específica: mais de 5 anos de experiência em gestão de aquisições no marco de programas e projetos de obras de urbanização e/ou infraestrutura. No possível, em instituições do setor de serviços públicos. Desejável experiência em projetos com financiamento internacional de organismos multi ou bilaterais.

Além destes sete cargos já criados, será criado pela Prefeitura Municipal de Salvador um sétimo cargo dentro da UGP/SEINFRA, que será o de Gerente de Reassentamento, nos termos abaixo, conforme faculta o item 4 do anexo único do contrato:

- **Gerente de Reassentamento** – responsável por coordenar, executar e auxiliar o Diretor Geral na implantação das ações relacionadas à 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 reassentamento, deverá se relacionar com os técnicos integrantes da equipe social e de infraestrutura, além do Núcleo Permanente de Articulação.

Perfil do Gerente de Reassentamento:

- (iv) Formação: título profissional em arquitetura e urbanismo, engenharia civil, sociologia ou áreas afins e desejável mestrado em administração ou especialização em áreas afins.
- (i) Experiência Geral: mais de 10 anos de experiência geral na profissão.
- (ii) Experiência específica: mais de 5 anos de experiência em programas habitacionais ou de infraestrutura urbana que envolveram ações de reassentamento involuntário, no possível em instituições da administração pública. Desejável experiência em projetos com financiamento internacional de organismos multi ou bilaterais.

### **3.3. Funções e competências das Posições da UGP**

#### **3.3.1. Funções Gerais da Equipe 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.

### **3.3.2. Funções da Equipe da UGP**

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

#### **3.3.2.1. Diretor Geral**

- 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 as aquisições referentes à execução dos serviços de consultoria, ao fornecimento de 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.

#### 3.3.2.2. Gerente de Infraestrutura (Projetos e Obras)

- Assessorar o Diretor Geral 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, fornecimentos e 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;

- Fiscalizar a execução dos trabalhos de consultoria de 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;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência; e
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

#### 3.3.2.3. Gerente Social

- Assessorar o Diretor Geral 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 o planejamento e execução das ações de educação sanitária e ambiental, de geração de emprego e renda além de projetos culturais.
- Fiscalizar as ações constantes do Plano de Comunicação Social;
- Coordenar a elaboração e execução do Plano de Trabalho Social;

- Apresentar periodicamente, à Diretoria Geral 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.

#### 3.3.2.4. **Gerente Ambiental**

- Assessorar o Diretor Geral nos assuntos de natureza ambiental e coordenar as ações ambientais do Programa;
- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo, nas Políticas Ambientais do BID e no ROP, e as normas técnicas pertinentes, bem como a fiscalização técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- 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 e segundo as políticas do BID;
- Coordenar a implantação das ações relativas aos aspectos ambientais relacionados ao Programa;
- Apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de meio ambiente;



- Fiscalizar as ações relativas às intervenções que envolvam o meio ambiente;
- Fiscalizar e avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental (RAS, EIA/RIMA, PBA, PCA e outros), nos contratos com as empresas contratadas, na legislação e nas normas nacionais e estaduais e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;
- Articular-se com as autoridades ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental dos componentes do Programa, quando couber;
- Acompanhar a execução dos programas ambientais e especificações de execução das obras e serviços em conjunto com a supervisão ambiental de obras;
- Apresentar periodicamente, à Diretoria Geral 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;
- 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.

### **3.3.2.5. Gerente Institucional**

- Assessorar o Diretor 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 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;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

### **3.3.2.6. Gerente Administrativo-financeiro**

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar juntamente com o Diretor Geral os assuntos relativos à gestão financeira do Programa;
- Coordenar a elaboração e formalização das propostas orçamentárias anuais do Programa;
- Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- Elaborar e emitir solicitação de desembolso após aprovação do Coordenador 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 administrativas e financeiras 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.

#### 3.3.2.7. **Gerente 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 Diretor Geral 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, com o apoio da Procuradoria Geral do Município de Salvador (PGMS), 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;
- Se fora o caso, encaminhar à Procuradoria Geral do Município de Salvador (PGMS) 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 documentos por ela elaborados, quando convocado; e
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

#### 3.3.2.8. **Gerente de Reassentamento**

- Assessorar o Diretor Geral no campo das ações de reassentamento do Programa;
- Facilitar o diálogo e a coordenação entre a SEINFRA e as secretarias municipais envolvidas nas ações de reassentamento 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 às ações de reassentamento, promovendo a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo, no ROP, no Plano de Reassentamento Involuntário e na OP 710, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes;
- Coordenar a implantação do Plano de Reassentamento Involuntário do Programa;

- Apresentar periodicamente à Coordenação Executiva da UGP, a avaliação sobre o andamento das etapas relacionadas às ações de reassentamento,
- Garantir a interrelação entre as intervenções físicas, as ações sociais e procedimentos legais previstos que impactam nos reassentados;
- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados ao reassentamento, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
- Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber.
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

### 3.3.3. 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 aquisições de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, em vigor, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
- Proceder à publicação dos editais de aquisições conforme normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento e a legislação nacional vigente;

- Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de concorrentes, tribunais de contas, ministérios públicos, entidades 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 de aquisições do 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 de aquisições referentes ao Programa;
- Promover a sessão pública de abertura das aquisições; e
- Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento das aquisições relativas ao Programa.

#### **3.3.4. 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 empresas de apoio à execução do Programa a ser contratadas e dos órgãos envolvidos, titulares das ações.

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

- a) No apoio ao gerenciamento:

- Apoio no planejamento e controle da execução das ações no âmbito do Programa;
- Apoio na programação e acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos, incluindo a supervisão das licitações e seleções efetuadas com os recursos do Programa;
- Apoio 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 orçamentos para contratação dos serviços de consultoria necessários;
- Apoio na elaboração dos relatórios periódicos referentes à execução técnica, financeira, administrativa e jurídica do Programa;
- Apoio na elaboração das prestações de contas e dos pedidos de desembolsos;
- Apoio na elaboração dos registros contábeis e de gestão patrimonial, e das Demonstrações Financeiras do Programa;
- Apoio aos trabalhos da auditoria externa independente;
- 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 integrem 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.

b) 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.

### 3.3.5. 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.

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

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

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

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

- (i) O cronograma de execução;
- (ii) O orçamento detalhado;
- (iii) Os produtos esperados e as respectivas metas; e
- (iv) Os resultados esperados com os respectivos indicadores.

#### **4.1.1. Periodicidade**

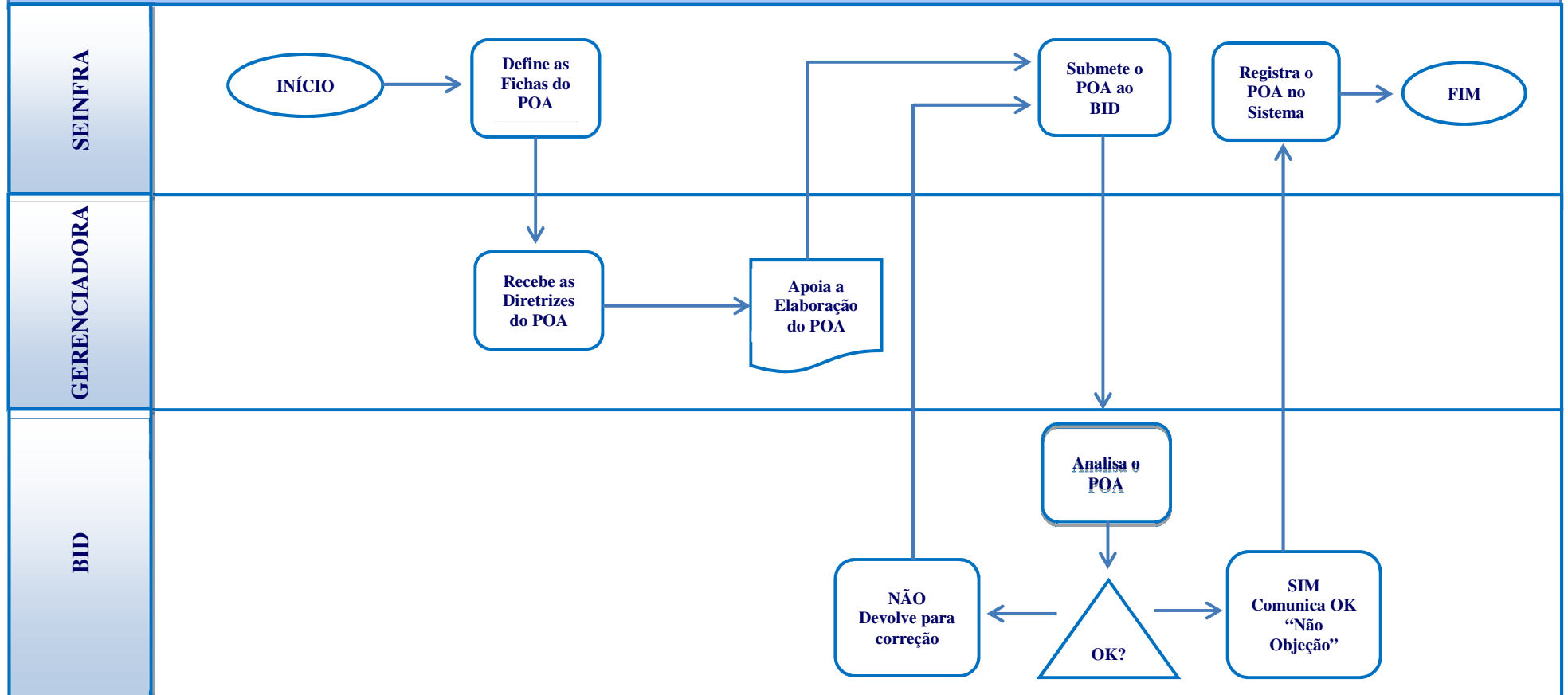
O primeiro POA deverá abranger o período de dezoito meses, contado a partir da assinatura do Contrato de Empréstimo. O POA subsequente abrangerá o período imediatamente posterior à primeira revisão, até o dia 31 de Dezembro do respectivo ano. A partir de então, serão apresentados POAs para cada ano-calendário (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 10 deste Regulamento e o fluxograma relacionado a seguir.

*Projeto Mané Dendê*

*ELABORAÇÃO DO PLANO OPERACIONAL ANUAL (POA)*



## 4.2. **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 4 deste Regulamento. O Banco considera necessário que sejam cumpridos, de maneira específica, os requisitos contidas no Anexo 1, que é parte integrante do referido Guia, que devem ser lidos, interpretados e aplicados conjuntamente com as orientações nele contidas.

No Anexo 05 está apresentado o Manual de Desembolsos.

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

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

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

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

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

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

Para as operações financiadas total ou parcialmente pelo Banco, a equipe de projeto estabelece com o mutuário e/ou com o Órgão Executor (OE) uma série de acordos e

requisitos de gestão financeira, em que normalmente são considerados elementos, tais como:

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

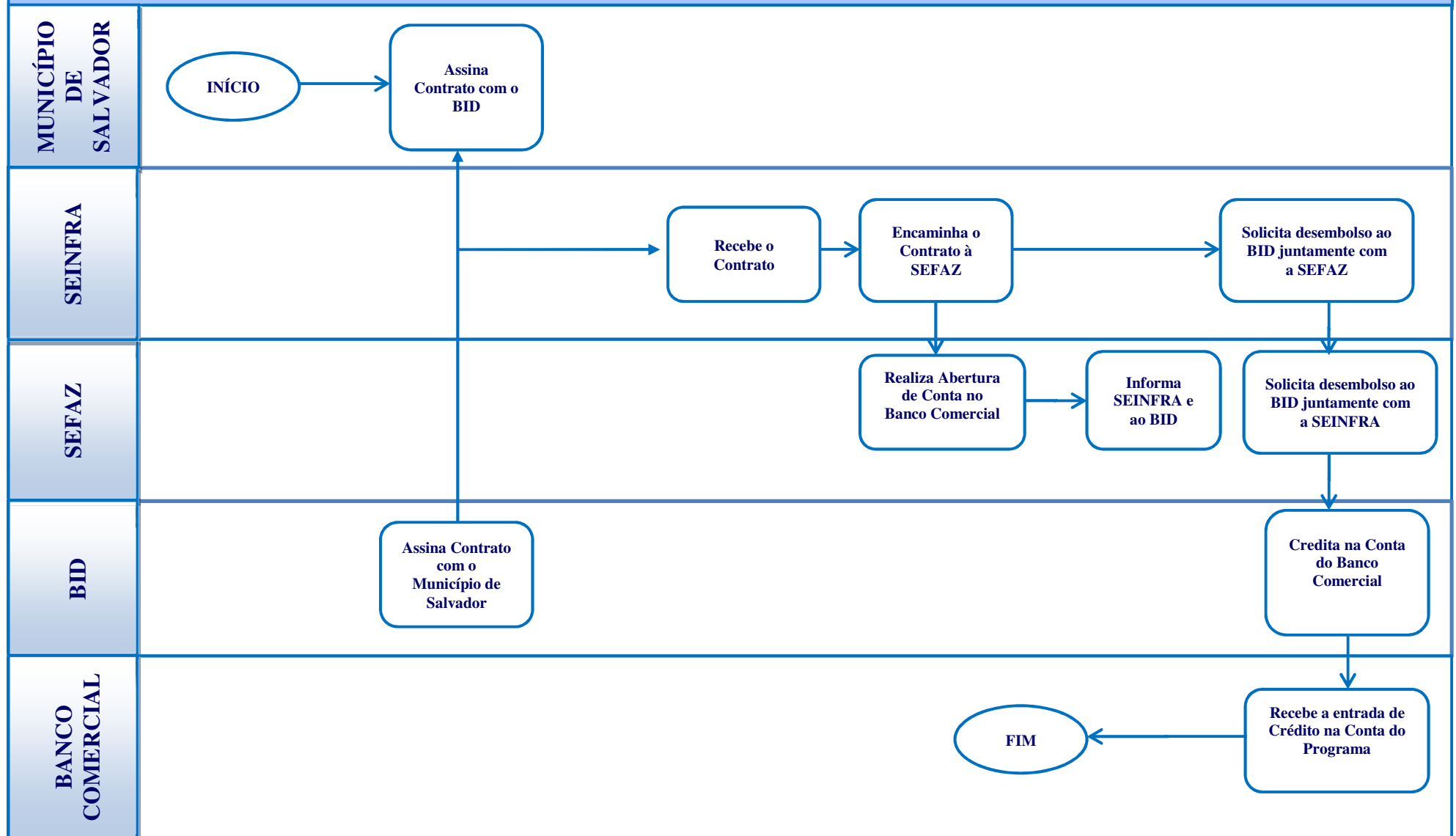
O BID considera necessário que sejam cumpridos, de maneira específica, os requisitos relacionados, que devem ser lidos, interpretados e aplicados conjuntamente com as orientações contidas no Anexo 1 do Guia de Gestão Financeira do BID, de Aplicação dos Princípios e Requisitos de Gestão Financeira, que está estruturado da seguinte forma:

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

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

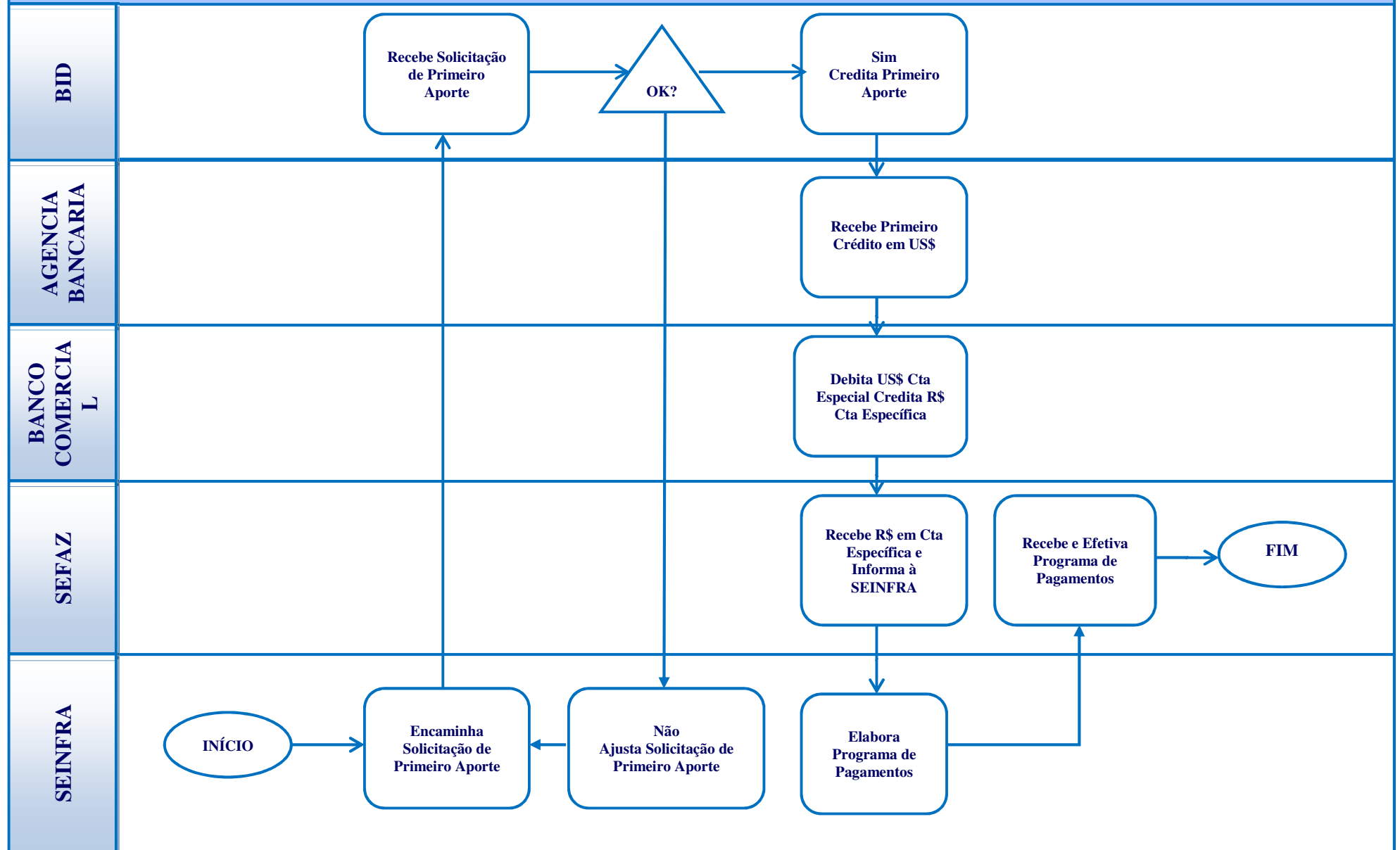
*Projeto Mané Dendê*

**ABERTURA DE CONTAS BANCÁRIAS**



*Projeto Mané Dendê*

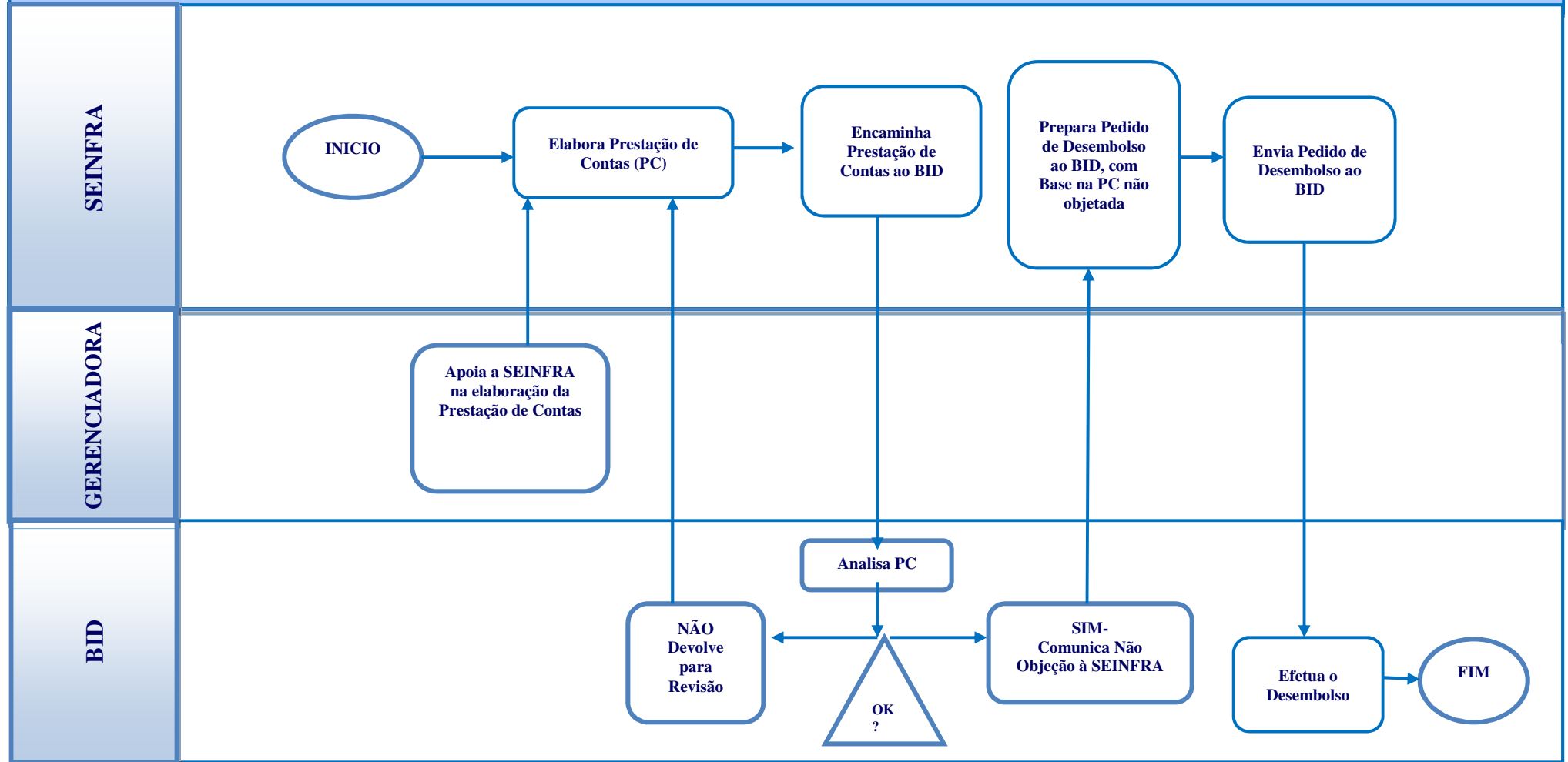
**ADIANTAMENTO DE RECURSOS OU PRIMEIRO DESEMBOLSO**





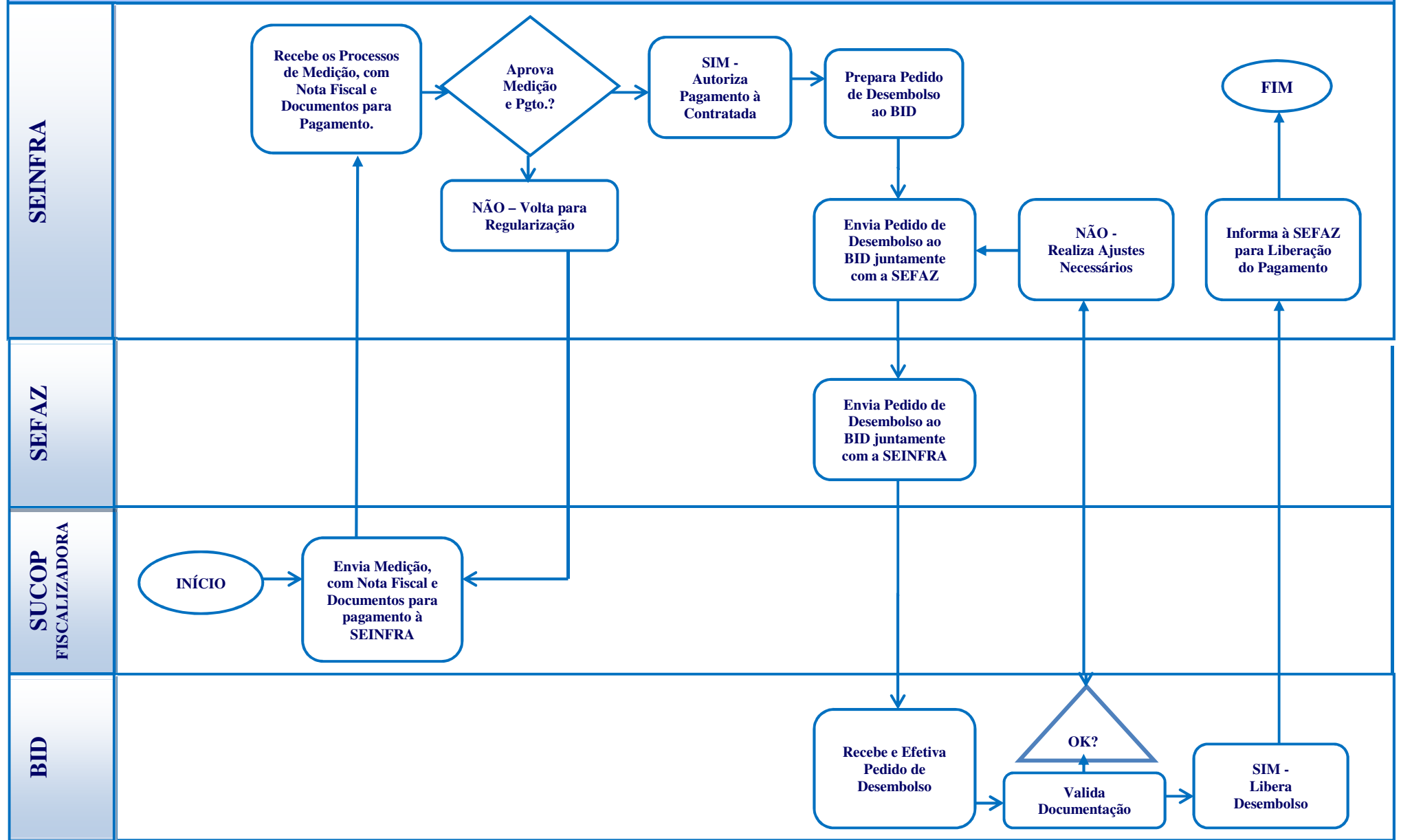
# Projeto Mané Dendê

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



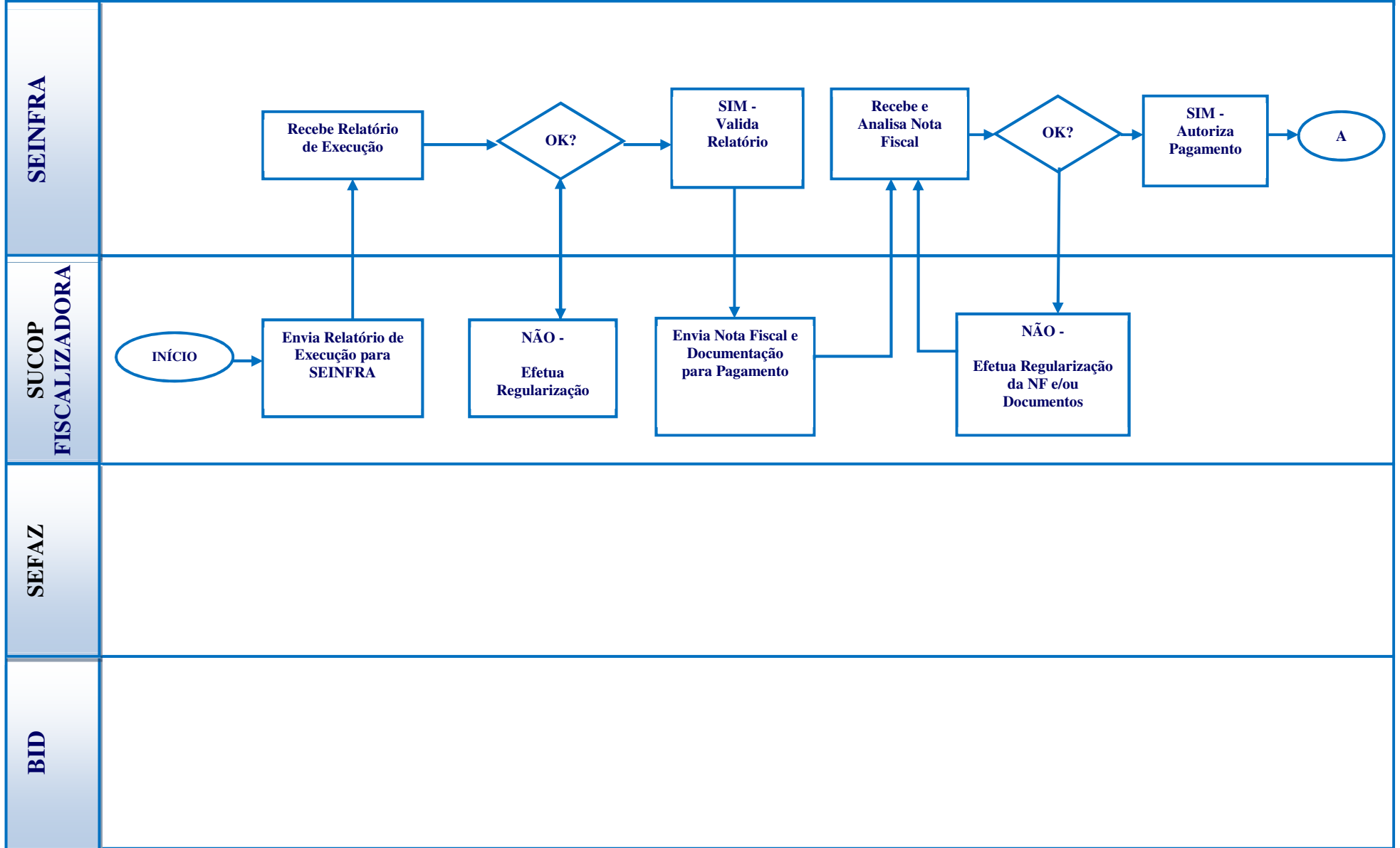
# Projeto Mané Dendê

## FLUXO FINANCEIRO DE PEDIDO DE DESEMBOLSOS PARA OBRAS



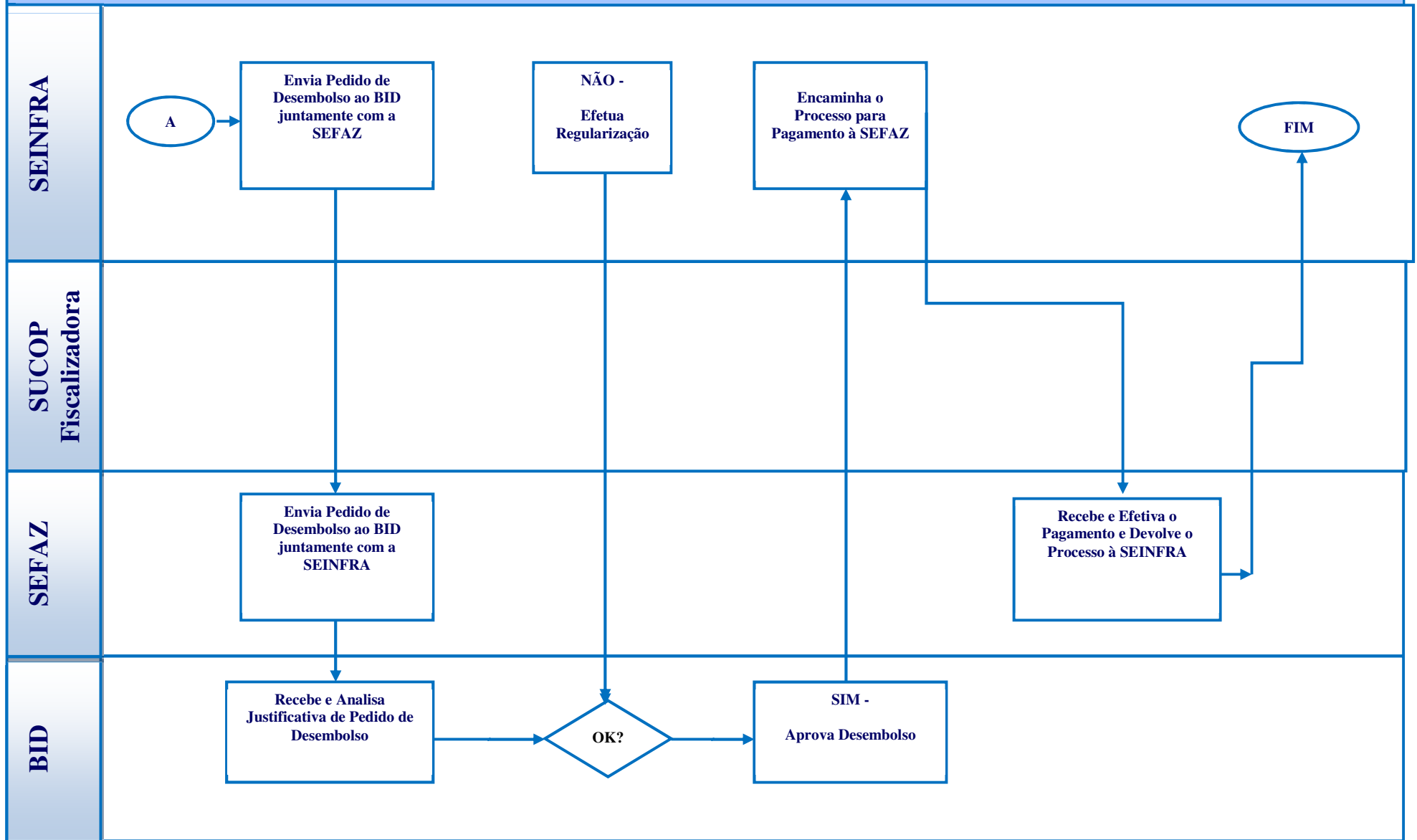
*Projeto Mané Dendê*

*FLUXO FINANCEIRO - SERVIÇOS*



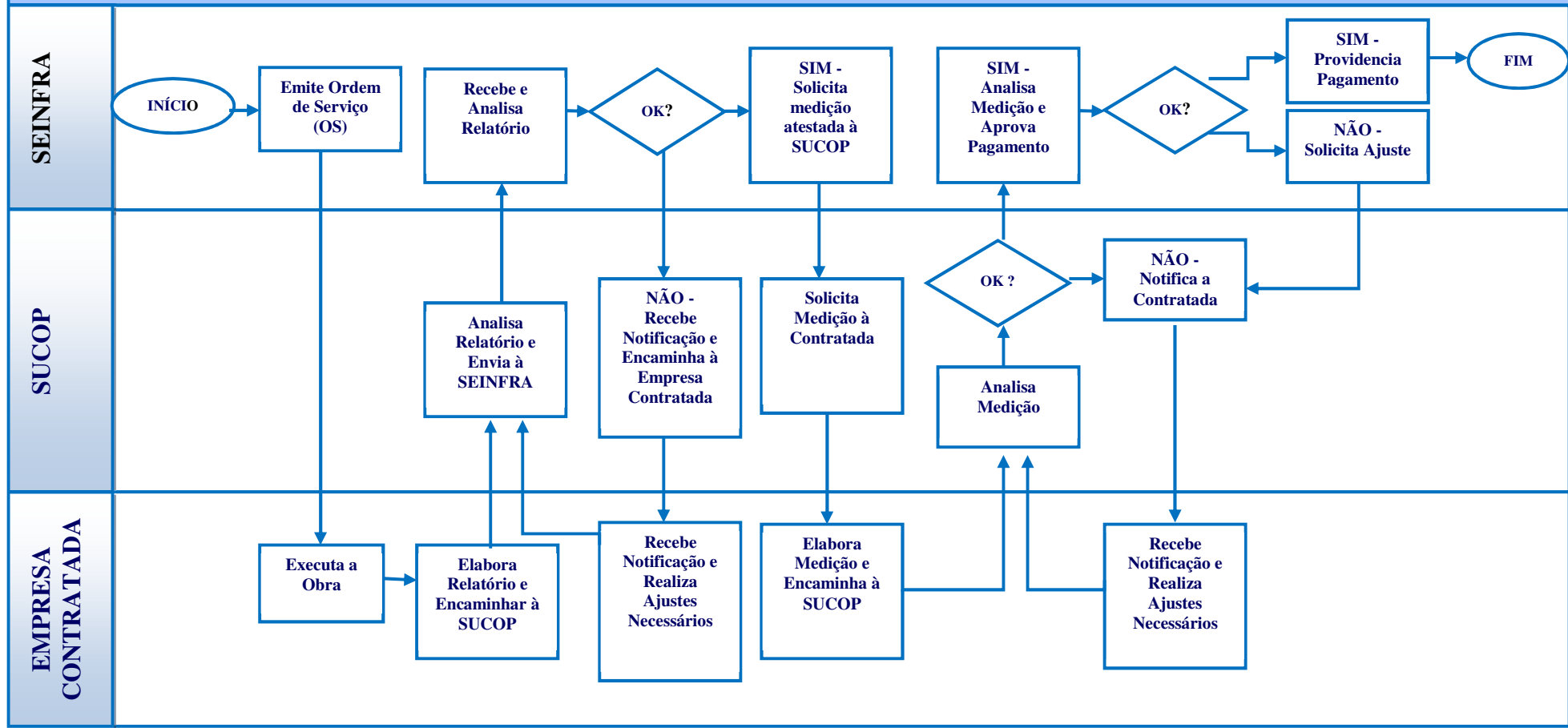
*Projeto Mané Dendê*

*FLUXO FINANCEIRO – SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)*



*Projeto Mané Dendê*

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



### 4.2.3. Plano Financeiro - PF

#### 4.2.3.1. Definição

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

#### 4.2.3.2. 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.

#### 4.2.3.3. Objetivo específico do plano financeiro para desembolsos do Banco

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

#### 4.2.3.4. 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.

#### **4.2.3.5. Plano Financeiro Detalhado**

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

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

O Modelo Para Solicitar Adiantamentos origina-se do Plano Financeiro Detalhado. Esse Modelo requer as seguintes informações: (1) para o financiamento do Banco, todos os custos/gastos estimados por categoria de investimento, mês a mês, que correspondem ao período da solicitação de desembolso (Adiantamento); (2) para a contrapartida local e outras fontes, os recursos que essas partes fornecerão ao projeto nesse mesmo período (total por categoria de investimento).

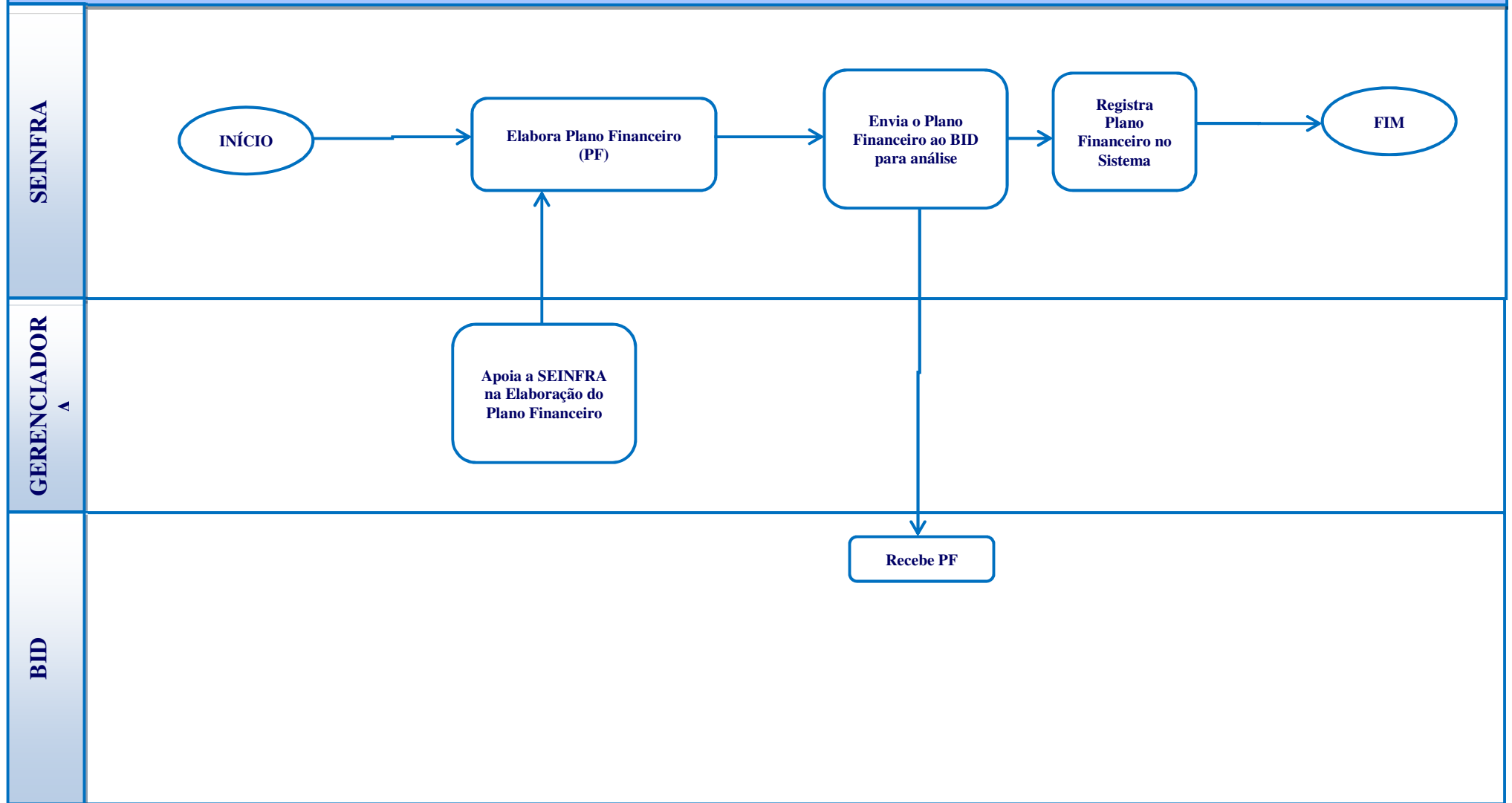
#### **4.2.4. Financiamento do BID e conciliação por método de desembolso**

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

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

*Projeto Mané Dendê*

*PLANO FINANCEIRO*





#### 4.2.4.1. 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 Salvador. 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.

#### 4.2.5. Movimentação Financeira

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

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

A administração financeira do Programa é exercida pela 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.

## **V. 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 06 deste Regulamento.

### **5.1. 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.

#### **5.1.1. Periodicidade**

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

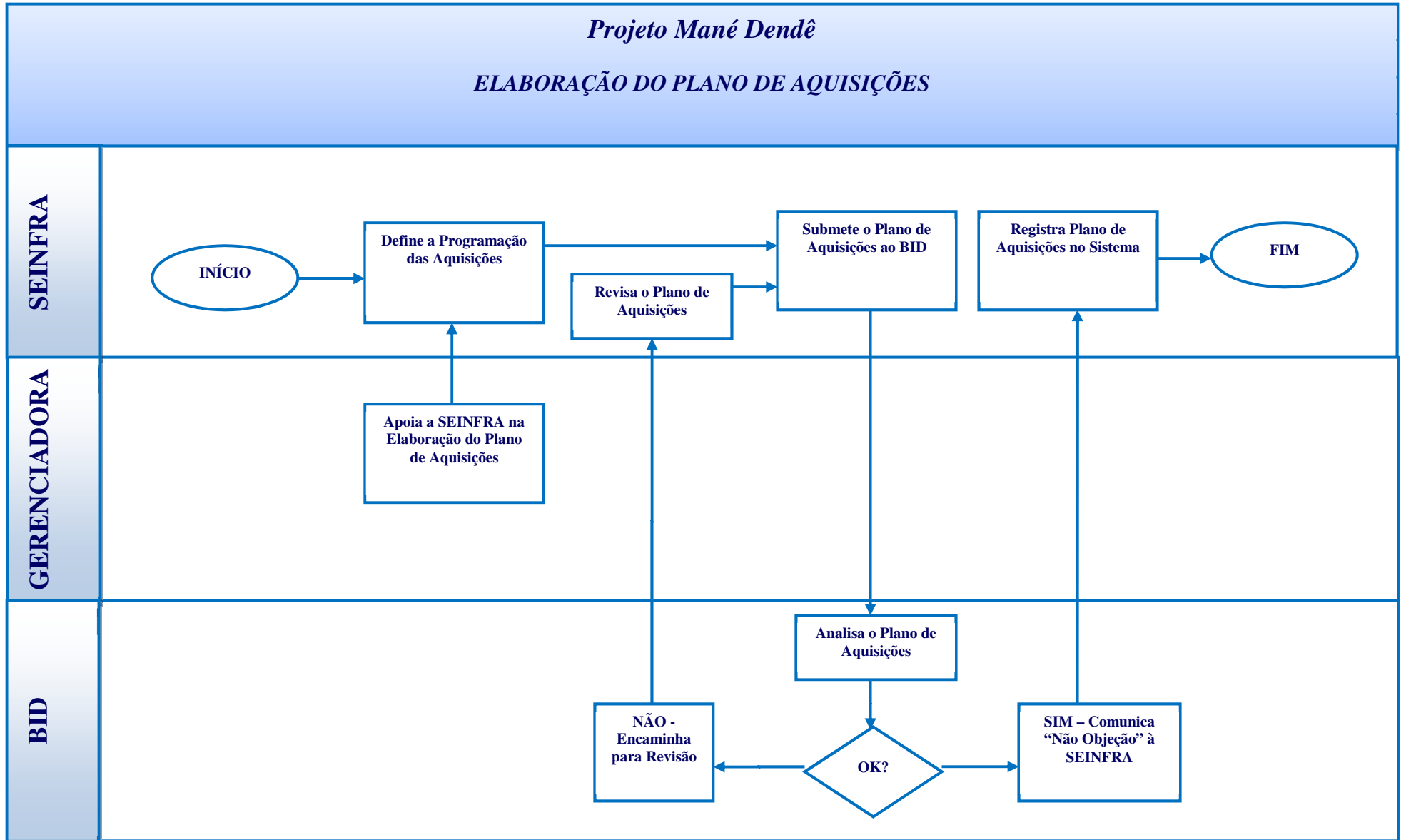
Cada versão atualizada será submetida à revisão e não objeção do BID. A aquisição dos bens e a contratação das obras e serviços deverão ser efetuadas de acordo com o plano de aquisições aprovado pelo BID. O PA deverá ser atualizado a qualquer momento, ao se verificar que a execução do Programa apresenta 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 11 deste Regulamento.

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

*Projeto Mané Dendê*

*ELABORAÇÃO DO PLANO DE AQUISIÇÕES*



## 5.2. Métodos de Aquisições, Contratações e Revisões

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

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

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

Natureza do Gasto	Método de Licitação
<b>Bens, Obras e Serviços</b>	Licitação Pública Internacional (LPI) Obras com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato. Bens com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.
	Licitação Pública Nacional (LPN) Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato. Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.
	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.

### **5.2.1.1. 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.

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.

### **5.2.2. 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

<i>Natureza do Gasto</i>	<i>Método de Seleção e Contratação de Consultores</i>
<b>Consultoria</b>	<p><u>Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)</u></p> <p>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.</p>
	<p><u>Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)</u></p> <p>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;</p> <p>Serviços com grande impacto futuro, com necessidade de se ter os melhores especialistas;</p> <p>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.</p>
	<p><u>Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF)</u></p> <p>Somente para serviços simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja confiável.</p>
	<p><u>Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC)</u></p> <p>Serviços de tipo “Standard”, com metodologias convencionais.</p>
	<p><u>Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC)</u></p> <p>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.</p>
	<p><u>Seleção Direta (SD)</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p>

### **5.2.2.1. 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.

### **5.3. 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.



### 5.3.1. O Processamento das Licitações e Contratos

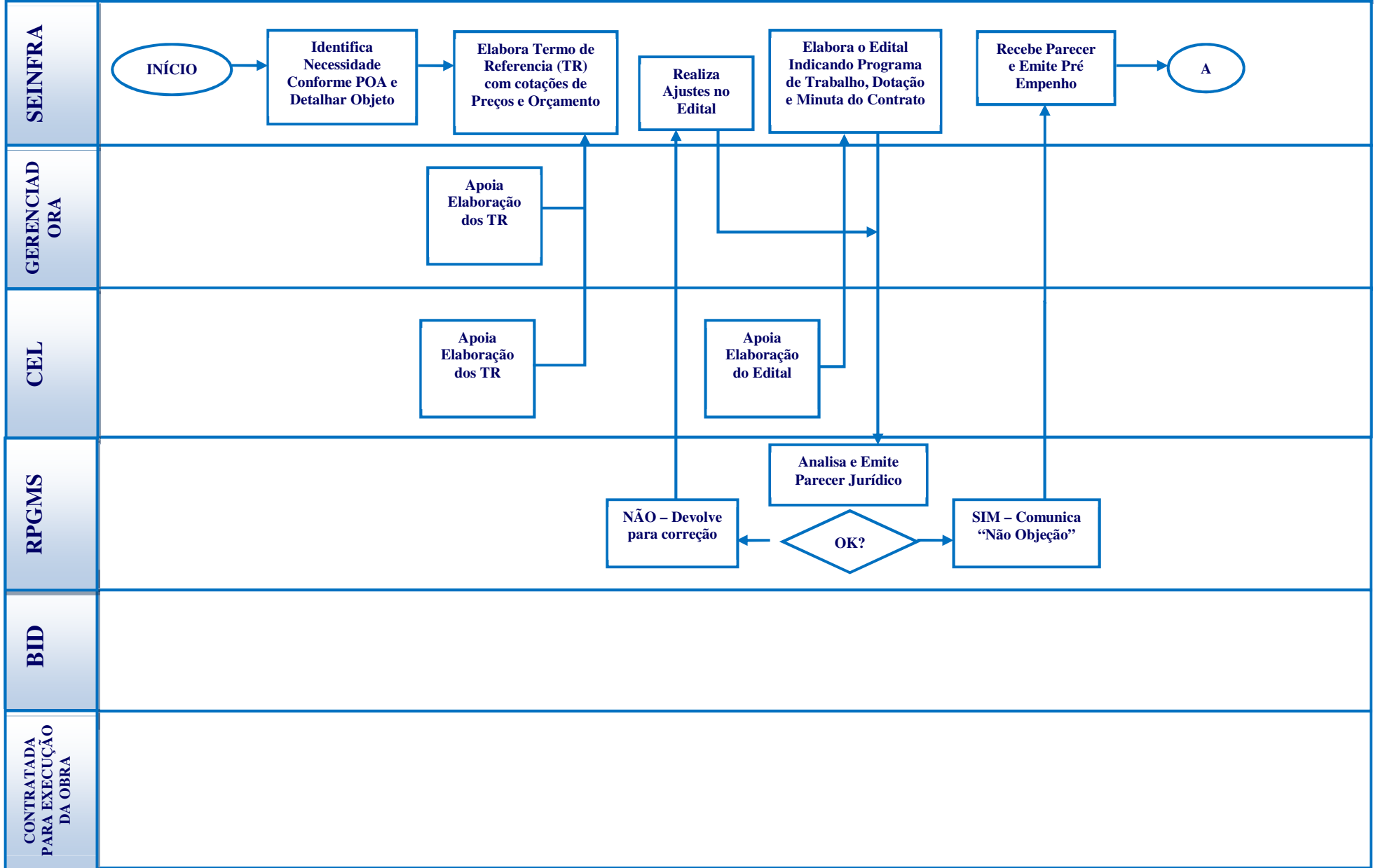
Os processos licitatórios vinculados ao Programa terão origem na UGP e serão encaminhados, posteriormente, à Comissão Especial de Licitação – CEL. Se o objeto da licitação for Aquisição de Bens ou Serviços, o Coordenador Executivo da UGP deverá enviar à PGMS a documentação que compreenda a solicitação 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 PGMS 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 PGMS 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.

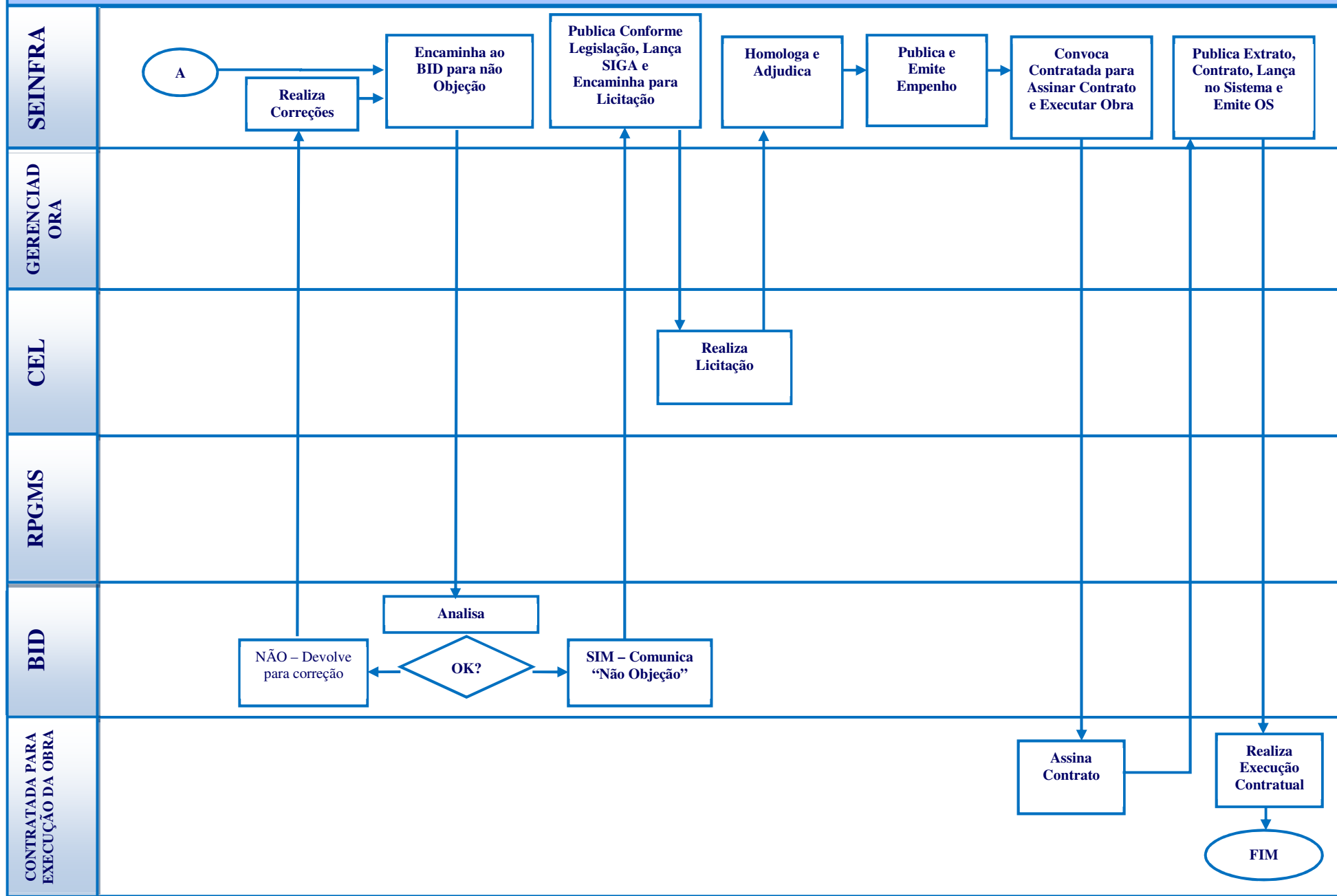
A UGP colabora para que os processos de análise e elaboração de documentação complementar ao processo de licitação sejam otimizados. Após essa etapa, o processo é encaminhado à CEL que o envia à PGMS. Nessa fase, o certame ocorre de forma semelhante ao do processo de aquisição de bens, ou seja, é encaminhado 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*.

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



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



## **VI. 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 07 deste Regulamento.

## **6.1. 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 8 deste Regulamento.

## **6.2. 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.

### **6.2.1. 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.

#### 6.2.2. **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).



## **VII. RELATÓRIOS**

### **7.1. 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 7.02 das Normas Gerais, abaixo mencionados, bem como dos seguintes relatórios, a serem apresentados ao BID pelo Mutuário, para não objeção:

- (i) Relatório inicial que deverá incluir, entre outros, o Plano Operacional Anual (POA) para o primeiro ano de execução e um cronograma detalhado de execução do Programa.
- (ii) 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.
- (iii) 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.
- (iv) 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.

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

De acordo com o Artigo 7.03 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.

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

### **8.1. 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:
  - a) Permitir a identificação das quantias recebidas das diferentes fontes;
  - b) Consignar, em conformidade com o sistema de informação financeira que o BID tenha aprovado, os investimentos no Programa, tanto com recursos do empréstimo como dos demais recursos cuja contribuição esteja prevista para sua total execução;

- c) Conter os pormenores necessários para a identificação das obras realizadas, dos bens adquiridos e dos serviços contratados, bem como a utilização das referidas obras, bens e serviços;
- d) Evidenciar a conformidade na recepção, autorização e pagamento da obra, bem ou serviço adquirido ou contratado;
- e) Incluir nos referidos registros a documentação relacionada ao processo de aquisição, contratação e execução dos contratos financiados pelo BID e outras fontes de financiamento, o que compreende, mas não se limita, a avisos de licitação, pacotes de ofertas, resumos, avaliações de ofertas, contratos, correspondência, produtos e minutas de trabalho e faturas, inclusive documentos relacionados ao pagamento de comissões e pagamentos a representantes, consultores e empreiteiros; e
- f) Demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso físico e financeiro das obras, bens e serviços.

## **8.2. Auditoria Externa**

De acordo com o estabelecido no artigo 7.03 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.

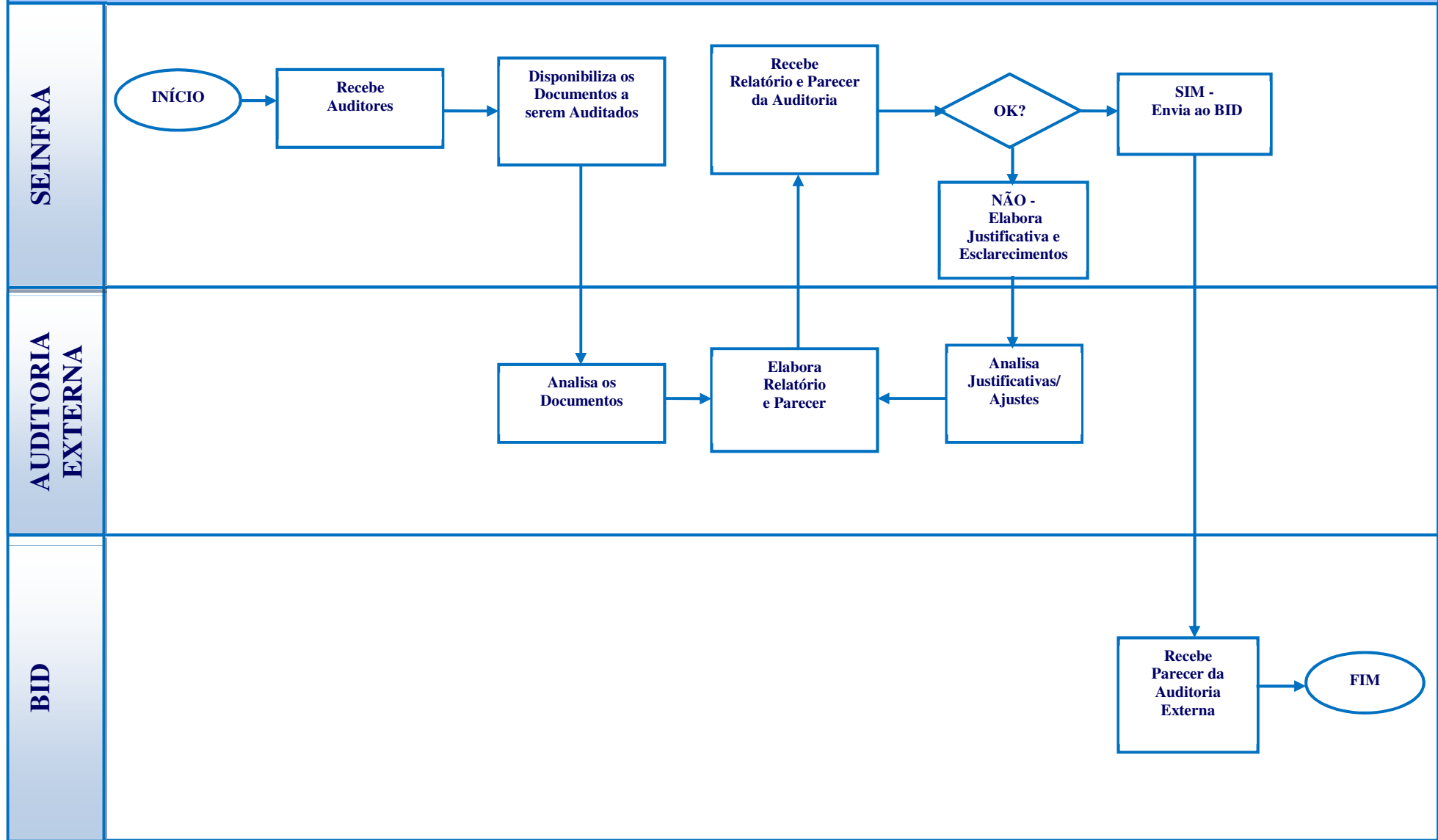
A auditoria de que trata essa Cláusula será efetuada de acordo com os Termos de Referência previamente acordados com o BID e com os requerimentos das suas políticas e procedimentos sobre auditorias.

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 12 deste Regulamento. As despesas com auditoria serão efetuadas a débito do financiamento.

E no fluxograma a seguir estão apresentados os procedimentos correspondentes.

*Projeto Mané Dendê*

**CONTROLE EXTERNO – AUDITORIA EXTERNA**



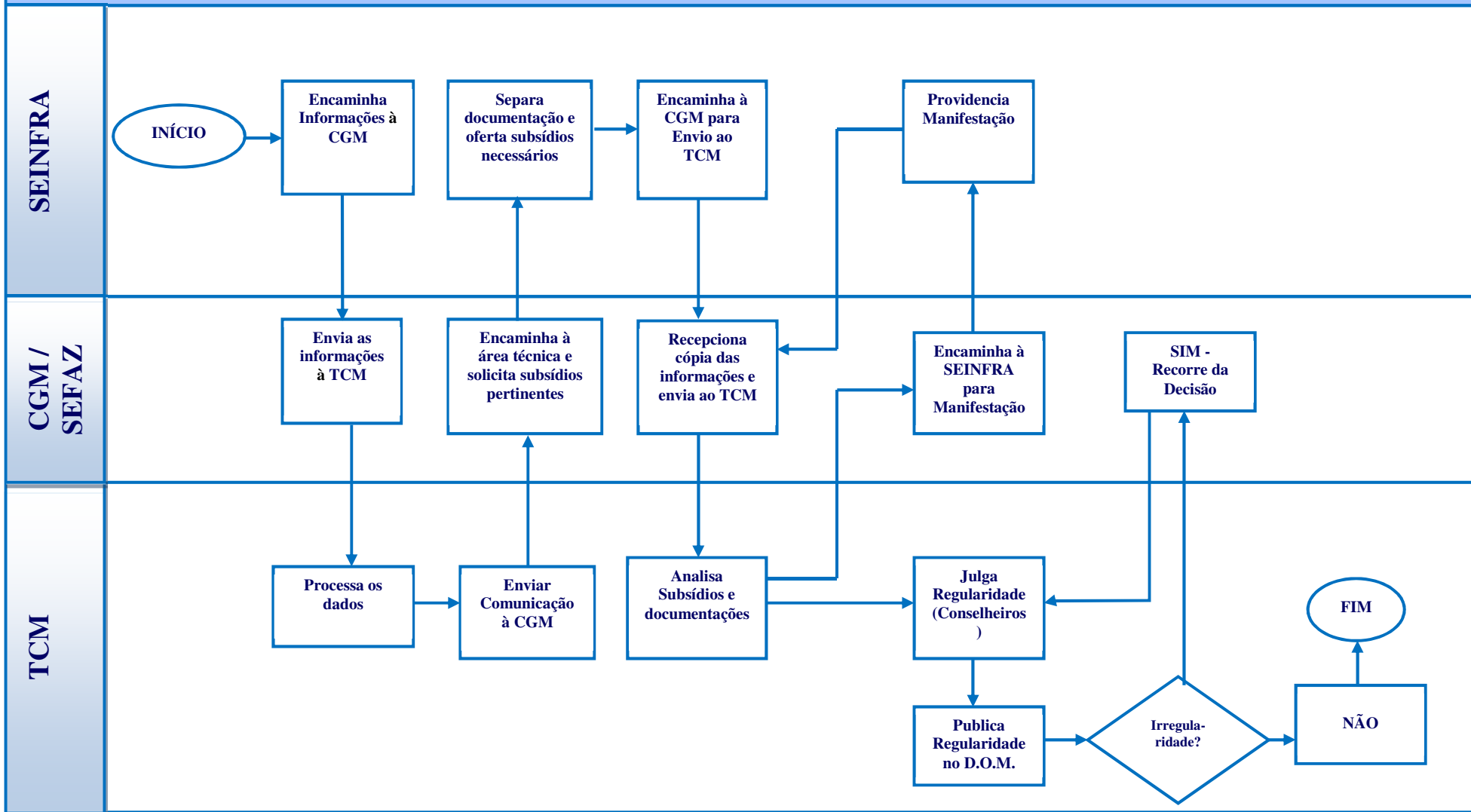
### **8.3. Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia**

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.

*Projeto Mané Dendê*

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





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

As diretrizes deste Regulamento serão de uso obrigatório durante todo o prazo de execução do Programa. O ROP será aprovado por meio de um Decreto Municipal. Então, as funções e competências descritas neste ROP para as diferentes unidades da Prefeitura tem caráter obrigatório para as mesmas.

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.

## **X. 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 01**

**Contrato de Empréstimo (link no site)**

## **ANEXO 02**

**Plano de Reassentamento ([link no site](#))**

## **ANEXO 03**

**Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) / Plano de Gestão  
Ambiental e Social – PGAS (link no site)**

## **ANEXO 04**

**Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-6) (link no site)**

## **ANEXO 05**

**Manual de Desembolsos ([link no site](#))**

## **ANEXO 06**

**Normas e procedimentos para contratação de obras e serviços e aquisições de bens (link no site)**



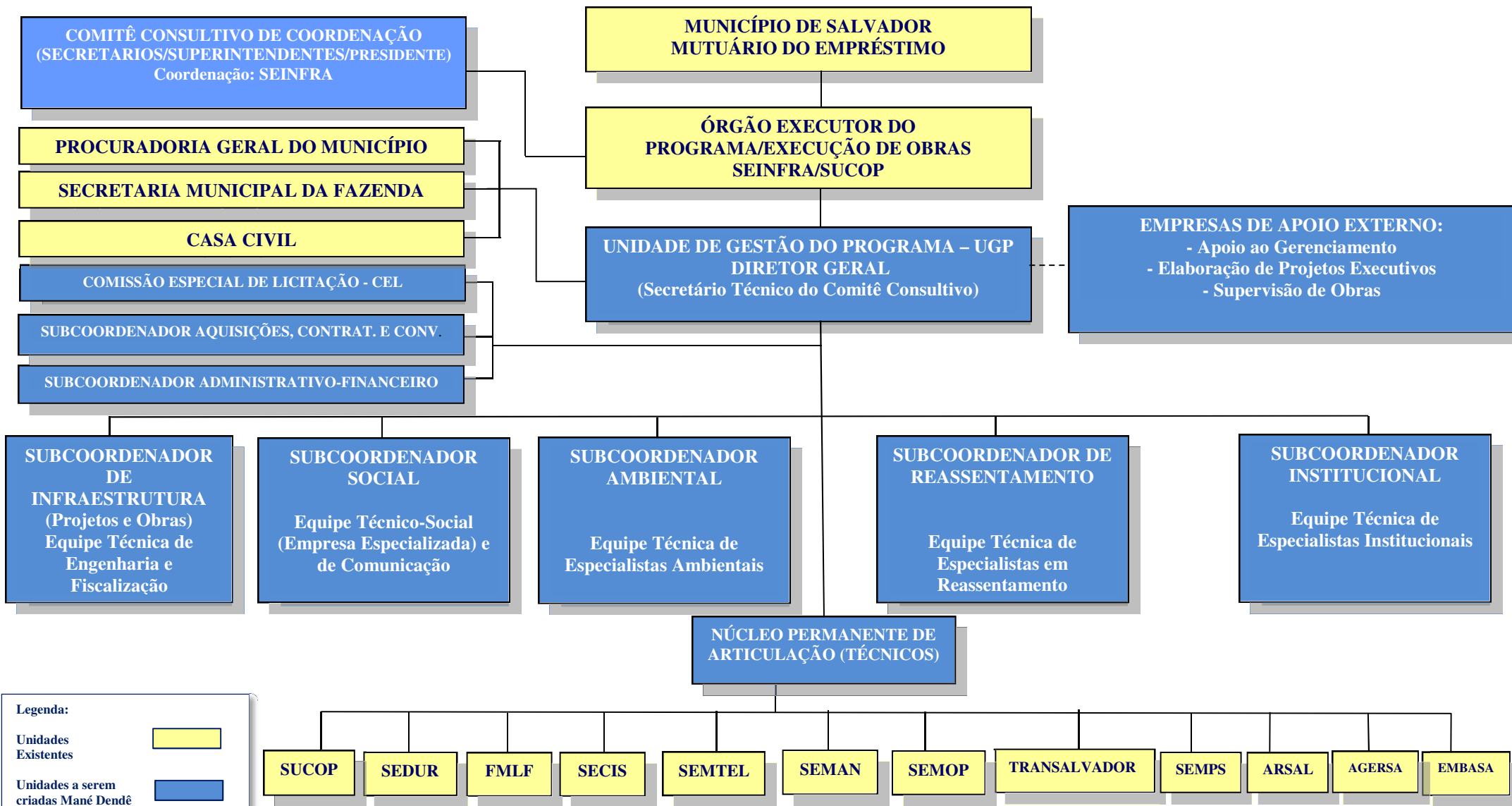
## **ANEXO 07**

**Plano de Monitoramento e Avaliação (PM&A) (link no site)**

## **ANEXO 08**

**Matriz de Resultados (link no site)**

**ANEXO 09  
MODELO DE GESTÃO DO PROGRAMA**



## **ANEXO 10**

**Plano de Orçamento Anual – POA ([link no site](#))**

## **ANEXO 11**

**Plano de Aquisições (link no site)**

## **ANEXO 12**

**AF-200 – (Documentos de Licitação para as Auditorias Externas  
Financiadas pelo BID) (link no site)**