

BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO / BIRD
PROJETO P153012
ACORDO DE EMPRÉSTIMO XXXX-BR

MANUAL OPERATIVO

PROJETO FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL - FCS

Versão 2, de 30 de março de 2017
Revisada em

PREFEITO DE FORTALEZA
Roberto Cláudio Bezerra

SECRETÁRIA TITULAR DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE - SEUMA
Maria Águeda Pontes Caminha Muniz

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE - SEUMA
Adolfo César Silveira Viana

COORDENADOR DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO - UGP
Jorge André Nunes Verçosa
(Assessor Especial para o Fortaleza Cidade Sustentável)

UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO - UGP

Nayana Moura
(Gerente da Célula de Controle de Efluentes – CECE/COFIS, Ponto focal do Componente 1 – Recuperação Urbana e Ambiental, Sub-Componente 1.1 – Redução Localizada de Poluição em Trechos da Bacia VM)

Marcos André Arrais de Almeida
(Gerente da Célula de Planejamento e Gestão dos Sistemas Naturais – CPGSN/CPA, Ponto focal do Componente 1 – Recuperação Urbana e Ambiental, Sub-Componente 1.2 – Recuperação do Parque Rachel de Queiroz)

Rojestiane Nobre
(Assessora Especial – ASSESP, Ponto focal do Projeto – Elaboração /Modernização de Cadastro e Ampliação da Receita Municipal Utilizando os Instrumentos do Estatuto das Cidades)

Isabel Vieira
(Gerente da Célula de Negócios Urbanos – CENUR/COURB, Ponto focal do Projeto – Identificação de Operação Urbanas Consorciadas – OUC e Desenvolvimento / Estruturação / Implantação de OUC)

Edilene S. Oliveira
(Coordenadora de Políticas Ambientais, Ponto focal do Ações Integradas nas Áreas de Resíduos Sólidos, Comunicação e Educação Ambiental na Orla e Parque Raquel de Queiroz)

Gizella Gomes
(Coordenadora de Licenciamento – COL, Ponto focal do Melhoria na Prestação de Serviços ao Cidadão - “Fortaleza Online”)

ABREVIATURAS UTILIZADAS NO DOCUMENTO

AGEFIS – Agência de Fiscalização de Fortaleza / PMF
ASPLAN – Assessoria de Planejamento
CAGECE - Companhia de Água e Esgoto do Ceará
CECE – Célula de Controle de Efluentes
CEPAC – Certificado de Potencial Adicional de Construção
CLFOR – Comissão de Licitação de Fortaleza / PMF
COAFI – Coordenadoria Administrativo Financeiro
COFIEIX – Comissão de Financiamento Externo / SEAIN / MP
COFIS – Coordenadoria de Fiscalização
EADP Estratégia de Aquisição Para Projetos de Desenvolvimento
EIV – Estudo de Impacto de Vizinhança
FCS – Projeto Fortaleza Cidade Sustentável
FP – Fonte de Poluição
FUNDEMA – Fundo de Defesa do Meio Ambiente / PMF
FUNDURB – Fundo de Desenvolvimento Urbano
IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INACE – Indústria Naval do Ceará
IPTU – Imposto Territorial sobre a Propriedade Urbana
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA - Lei Orçamentária Anual
LUOS – Lei de Uso e Ocupação do Solo
M&A – Monitoramento e Avaliação
MOP – Manual Operativo
MP – Ministério do Planejamento
OUC – Operação Urbana Consorciada
PMF – Prefeitura Municipal de Fortaleza
PAD – *Project Appraisal Document* (Documento de Avaliação do Projeto)
PDP – Plano Diretor Participativo
PPA – Plano Plurianual
PPSD - Project Procurement Strategy for Development (Estratégias de Licitações do Projeto)
PRDQ – Parque Rachel de Queiroz
PMF – Prefeitura Municipal de Fortaleza
RIST – Relatório de Impacto Sobre o Trânsito
SEAIN – Secretaria de Assuntos Internacionais / Ministério do Planejamento - MP / Governo Federal
SDP – Solicitações de Propostas
SEFIN – Secretaria Municipal de Finanças / PMF
SEINF – Secretaria Municipal de Infraestrutura / PMF
SEMACE – Superintendência Estadual de Meio Ambiente/ Ceará
SEPOG – Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão
SEUMA – Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente / PMF
SIM – Sistema de Informações Municipais
SSPDS – Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social / CE
TR – Termo de Referência
UGP – Unidade de Gestão do Projeto
UFC – Universidade Federal do Ceará
VM – Bacia Vertente Marítima
ZPA – Zona de Proteção Ambiental
APP – Área de Proteção Permanente

HISTÓRICO DAS DATAS-CHAVE E DAS CONDIÇÕES DO EMPRÉSTIMO

ELABORAÇÃO DA CARTA-CONSULTA E SUBMISSÃO À COFIEIX	Outubro / 2015
AUTORIZAÇÃO PARA PREPARAÇÃO DO PROJETO	Recomendação da COFIEIX N.º 03/0112, de 15 de dezembro de 2015; autorização pelo MPOG em 11 de fevereiro de 2016
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	Missões em 9-10 de junho de 2014; 20-24 de outubro de 2014; 9-13 de fevereiro de 2015; 25-27 de fevereiro de 2015 (salvaguardas); 4-5 de março de 2015 (licitações); 1 de abril de 2015 (financeiro); 6-10 de abril de 2015 (cadastro).
PREPARAÇÃO DO PROJETO	Missões em 21-24 de março de 2016; 27-29 de abril de 2016 (salvaguardas); 30 de maio a 1 de junho de 2016 (gestão financeira); 8-9 de junho de 2016 (licitações); 11-13 de julho de 2016 (salvaguardas).
PRÉ-AVALIAÇÃO / PRÉ APPRAISAL	Missões em 18-22 de julho e 8-9 de novembro de 2016.
AVALIAÇÃO / APPRAISAL	Conferência em 29 de novembro / 2016.
PRÉ-NEGOCIAÇÃO DO CONTRATO	27 e 28 de março de 2017.
NEGOCIAÇÃO DO CONTRATO	29 e 30 de março de 2017.
APROVAÇÃO INTERNA NO BOARD / BIRD	
APROVAÇÃO NO SENADO FEDERAL	
ASSINATURA DO CONTRATO	
EFETIVIDADE DO CONTRATO	
REVISÃO DE MEIO TERMO	
ENCERRAMENTO	31 de março de 2024
PAGAMENTO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS ENTREGUES ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2014	
PRIMEIRO PAGAMENTO DO PRINCIPAL AO BIRD	
ÚLTIMO PAGAMENTO DO PRINCIPAL AO BIRD	

APRESENTAÇÃO

Chegamos ao final da preparação do Projeto Fortaleza Cidade Sustentável (FCS), uma importante contribuição da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente da Prefeitura de Fortaleza (SEUMA) ao processo de recuperação ambiental e planejamento urbano do município de Fortaleza.

O perfil "não sustentável" de desenvolvimento da cidade, atrelado à concentração demográfica e à rápida expansão urbana pela qual passou nas últimas décadas, trouxeram consigo uma série de problemas urbano-ambientais para a cidade de Fortaleza. Diante deste cenário, esforços técnicos e de coordenação inter e intrainstitucional foram empreendidos durante três anos por profissionais de diferentes áreas da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF), envolvendo distintos órgãos. Tais esforços permitiram que se desenhasse o Projeto FCS, que tem por objetivos principais (i) Fortalecer a capacidade de planejamento urbano e financiamento do município de Fortaleza; e (ii) Conciliar os ambientes natural e construído da cidade através da execução de pilotos de saneamento e reabilitação de espaços públicos em áreas selecionadas da Bacia Vertente Marítima (VM) e do Parque Rachel de Queiroz (PRDQ).

Apresentamos aqui o Manual Operativo (MOP) do Projeto FCS. Este documento deve ser entendido em articulação e complementaridade ao Documento de Avaliação do Projeto (*Project Appraisal Document*, PAD). É fruto de um trabalho coletivo, e contém a descrição do Projeto e o detalhamento dos procedimentos e normas relativos à sua operacionalização.

O MOP contempla informações mais detalhadas a respeito, entre outros, dos seguintes itens:

- Descrição do Projeto: objetivos, beneficiários, componentes, subcomponentes e atividades a serem apoiadas;
- Esquema de Financiamento;
- Arranjos institucionais e de implementação do Projeto;
- Procedimentos para licitação, gestão financeira e auditoria, movimentação financeira / desembolsos e prestação de contas;
- Sistemática de monitoramento e avaliação (M&A) do Projeto;
- Gestão Socioambiental, com destaque para as políticas operacionais do Banco Mundial acionadas e para os principais instrumentos de salvaguardas definidos para o Projeto; e
- Outras condutas e/ou fluxos estabelecidos para o Projeto.

Destacamos que, como manual que é, o MOP deve conter linguagem acessível e estrutura, na medida do possível, definida em tópicos, de fácil identificação e consulta. Também é um instrumento dinâmico, que pode (e deve), ao longo da implementação do Projeto, sofrer os ajustes necessários para informar as equipes da PMF sobre os mecanismos, instrumentos e procedimentos para uma correta gestão e implementação do Projeto, em alinhamento com os arranjos definidos para o mesmo, e em resposta às exigências do órgão financiador.

Maria Águeda Pontes Caminha Muniz
Secretária de Urbanismo e Meio Ambiente

Sumário

I. MANUAL OPERATIVO	9
1. O QUE É O MANUAL OPERATIVO E PARA QUE SERVE	9
2. COMPOSIÇÃO DO MANUAL.....	9
3. ALTERAÇÕES / MODIFICAÇÕES NO MOP.	9
II. DESCRIÇÃO DO PROJETO FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL	10
4. CONTEXTUALIZAÇÃO.....	10
5. ESCOLHA DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO PROJETO.	10
6. OBJETIVOS DO PROJETO.	11
7. BENEFICIÁRIOS.	11
8. PRINCIPAIS INDICADORES E / OU RESULTADOS ESPERADOS DO PROJETO	11
9. DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES, SUBCOMPONENTES E ATIVIDADES DO PROJETO.....	11
➤ <i>Componente 1 – Recuperação Urbana e Ambiental</i>	11
➤ <i>Componente 2 – Fortalecimento da Capacidade de Planejamento Urbano e Financiamento</i>	19
III. ESQUEMA DE FINANCIAMENTO	24
10. RECURSOS FINANCEIROS E CONTRAPARTIDA.	24
IV. ARRANJOS INSTITUCIONAIS E DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO	27
11. AGÊNCIA IMPLEMENTADORA (SEUMA).....	27
12. UNIDADE DE GESTÃO DO PROJETO (UGP).....	27
i) <i>Principais Atribuições dos Membros da UGP</i>	28
ii) <i>Incorporação de novos membros à UGP</i>	34
iii) <i>Contatos</i>	34
13. APOIO DE CONSULTORIAS EXTERNAS	34
i) <i>Empresas de consultoria</i>	34
ii) <i>Consultorias individuais</i>	34
14. OUTRAS UNIDADES DE APOIO AO PROJETO NA SEUMA	35
15. OUTRAS INSTÂNCIAS / PARCEIROS ENVOLVIDOS NA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO	35
V. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES	36
16. NORMAS APLICÁVEIS.	36
17. ESTRATÉGIA DE AQUISIÇÕES PARA PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO (EAPD).	36
18. PLANO DE AQUISIÇÕES.	37
i) <i>Conteúdo do Plano de Aquisições.</i>	37
ii) <i>Atualizações do Plano de Aquisições.</i>	37
19. LIMITES PARA APLICAÇÃO DOS MÉTODOS DE AQUISIÇÕES E REVISÃO PELO BANCO.	37
20. DIVULGAÇÃO.	38
i) <i>Aviso Geral de Licitação.</i>	38
ii) <i>Aviso Específico de Licitação.</i>	38
iii) <i>Aviso de Manifestação de Interesse</i>	39
iv) <i>Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos Específicos de Licitação.</i>	39
v) <i>Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesse</i>	39
vi) <i>Outras mídias recomendadas para a divulgação dos Avisos: Específicos de Licitação / Manifestação de Interesse.</i>	39
21. DESCRIÇÃO GERAL DAS RESPONSABILIDADES E FLUXOS GERAIS NA CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.....	40
22. APLICABILIDADE E DESCRIÇÃO DO PASSO-A-PASSO DE CADA MÉTODO DE AQUISIÇÕES.	42
i) <i>Métodos de Aquisição de Obras, Bens e Serviços de Não-Consultoria</i>	44
ii) <i>Métodos de Seleção de Consultoria</i>	47
23. PRÉ-SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE LISTA CURTA	52
24. REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PELO BANCO.	53
i) <i>Revisão Prévia</i>	53

ii) Revisão posterior.....	53
VII. DESCRIÇÃO GERAL DAS RESPONSABILIDADES NA CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCEIROS E CONTÁBEIS.....	53
25. ATRIBUIÇÕES DA UGP COM RELAÇÃO AO PROJETO.....	54
26. ATRIBUIÇÕES DA COAFI COM RELAÇÃO AO PROJETO.....	54
27. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA COAFI.....	54
28. ESTRUTURA DE PESSOAL DA COAFI.....	54
VIII. PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA E DESEMBOLSOS.....	54
29. FLUXO DE CONTRATAÇÃO.....	54
30. FLUXO DE PAGAMENTO.....	55
31. DESEMBOLSO.....	56
32. MÉTODOS DE DESEMBOLSO.....	57
33. ESTRUTURA DE CONTAS DO PROJETO.....	58
34. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSOS.....	58
35. DOCUMENTAÇÃO DE GASTOS.....	59
36. FLUXO DE DESEMBOLSO.....	59
37. FIRMAS AUTORIZADAS.....	61
IX. PROCEDIMENTOS PARA CONTABILIDADE E AUDITORIA.....	61
38. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	61
39. SISTEMAS UTILIZADOS.....	62
i) Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza Financeiro e Contábil- GRPFOR - FC.....	62
ii) Sistema de Gestão de Contratos Cooperativos – GCCORP.....	62
iii) Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento de Fortaleza – SIOPFOR.....	62
iv) Sistema Integrado de gestão de Operação de Crédito (SIGOC).....	63
v) Monitoramento de Ações e Projetos Prioritário de Fortaleza - MAPPFOR.....	63
40. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....	63
i) Registros contábeis.....	63
ii) Resumo geral do orçamento e da contabilidade.....	64
41. ESTRUTURAÇÃO NO SISTEMA DO MUNICÍPIO.....	64
i) Ação finalística.....	64
ii) Região.....	64
iii) Despesa.....	64
42. AUDITORIA DO PROJETO.....	65
i) Descrição geral das responsabilidades na condução dos procedimentos de controle interno e auditoria.....	65
ii) Monitoramento e relatórios.....	66
X. GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROJETO E SALVAGUARDAS.....	66
43. MARCO DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL - SUBPROJETOS IDENTIFICADOS, SALVAGUARDAS ACIONADAS E SEUS INSTRUMENTOS.....	66
44. MARCO DE REASSENTAMENTO.....	68
45. AÇÕES E RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS.....	72
46. SUPERVISÃO AMBIENTAL DAS OBRAS.....	73
47. INSTRUMENTOS DA GESTÃO AMBIENTAL DE SUBPROJETOS.....	74
XI. RELATÓRIOS E OUTROS PRODUTOS.....	78
48. RELATÓRIOS CONTRATUAIS DO PROJETO.....	78
49. RELATÓRIOS DE SUPERVISÃO FINANCEIRA (IFRS).....	78
i) Informações financeiras e físicas.....	78
ii) Informações sobre aquisições.....	78
50. RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO OU DE PROGRESSO.....	78
51. RELATÓRIOS DE AUDITORIA EXTERNA E DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS.....	79
52. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERMEDIÁRIA OU DE MEIO TERMO.....	79
53. RELATÓRIO FINAL.....	79
54. OUTROS PRODUTOS.....	79

XII. SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	80
55. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	80
56. RESPONSABILIDADE E OBJETIVOS.....	80
57. SUPERVISÃO.....	81
58. MONITORAMENTO.....	81
59. AVALIAÇÃO DE MEIO TERMO.....	81
60. AVALIAÇÃO FINAL.....	81
61. SISTEMAS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	81
i) <i>Sistemas de informações e bancos de dados.....</i>	<i>81</i>
ii) <i>Relatórios gerenciais.....</i>	<i>82</i>
iii) <i>Matriz de indicadores de desempenho e de impacto do Projeto.....</i>	<i>82</i>
XIII - OUTRAS CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UGP.....	93
62. GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA.....	93
i) <i>Alimentação e atualização do site.....</i>	<i>93</i>
ii) <i>Email institucional.....</i>	<i>93</i>
63. CORRESPONDÊNCIAS.....	93
i) <i>Comunicações internas.....</i>	<i>94</i>
ii) <i>Comunicações com o Banco Mundial.....</i>	<i>94</i>
64. NOMENCLATURA E MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS ELETRÔNICOS.....	94
65. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E BACKUPS.....	94
66. SALVAGUARDA DE BENS.....	95
i) <i>Registro, propriedade e posse dos bens adquiridos.....</i>	<i>95</i>
ii) <i>Repasse dos bens.....</i>	<i>95</i>
iii) <i>Transferência dos bens.....</i>	<i>95</i>
iv) <i>Titularidade dos bens.....</i>	<i>95</i>
XIV. ANEXOS	96
ANEXO 1 - MARCO DE REASSENTAMENTO	97
ANEXO 2 – ARRANJO INSTITUCIONAL	98
ANEXO 3 – TERMOS DE COOPERAÇÃO / FCS.....	99
ANEXO 4 – REGULAMENTO DE AQUISIÇÕES PARA MUTUÁRIOS.....	123
ANEXO 05 – PPSD	124
ANEXO 6 – PLANO DE AQUISIÇÕES	139
ANEXO 7 - AVISO GERAL DE LICITAÇÃO	143
ANEXO 8 - AVISO ESPECÍFICO DE LICITAÇÃO	145
ANEXO 9 - AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE.....	146
ANEXO 10 - EDITAL PADRÃO DO BANCO MUNDIAL.....	148
ANEXO 11 – MODELO DE SDP	148
ANEXO 12 – FORMULÁRIO 384 C.....	148
ANEXO 13 – CARTA DE DESEMBOLSOS.....	149
DIRECTOR.....	151
ANEXO 14 – TR DE AUDITORIA FINANCEIRA	168
ANEXO 15 – IFR 1A.....	168
ANEXO 16 – IFR 1B.....	168
ANEXO 17 – IFR 1C.....	168

I. MANUAL OPERATIVO

1. O que é o Manual Operativo e para que serve.

Este instrumento constitui-se um marco referencial para a implementação do Projeto, e visa descrever os diversos processos administrativos e gerenciais, as responsabilidades pela condução desses processos e os procedimentos e documentos-padrão a serem utilizados, em função das condições estabelecidas no Acordo de Empréstimo e em consonância com as diretrizes do Banco Mundial. Além disso, tem por finalidade disciplinar as regras de implementação do Projeto e, ao mesmo tempo, orientar os executores quanto à sua concepção, metodologia de operacionalização, e instrumentos administrativos, gerenciais e financeiros a serem adotados no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações a serem desenvolvidas, tratando-se, portanto, de um instrumento de consulta permanente e obrigatória da SEUMA e dos demais órgãos parceiros da PMF na implementação do Projeto FCS.

2. Composição do Manual.

Este instrumento é composto de informações sobre os seguintes aspectos:

- (a) Descrição do Projeto (objetivos; beneficiários; componentes, subcomponentes e atividades a serem apoiadas;
- (b) Esquema de financiamento (recursos disponíveis e condições contratuais do empréstimo);
- (c) Arranjos institucionais e de implementação do Projeto (incluindo o detalhamento da estrutura de implementação do Projeto na SEUMA, bem como dos papéis e atribuições de todas as demais setoriais parceiras na implementação de partes específicas do Projeto);
- (d) Procedimentos para licitação, gestão financeira e auditoria, movimentação financeira / desembolsos e prestação de contas do Projeto;
- (e) Sistemática de monitoramento e avaliação (M&A) do Projeto;
- (f) Gestão Socioambiental, com destaque para as políticas operacionais do Banco Mundial acionadas e para os principais instrumentos de salvaguardas definidos para o Projeto; e
- (g) Outras condutas, fluxos e/ou documentação de referência estabelecidos para o Projeto.

3. Alterações / modificações no MOP.

A SEUMA deverá, com o apoio dos órgãos parceiros do Projeto, selecionar, implementar, monitorar e avaliar cada atividade elegível do Projeto, em obediência às políticas, procedimentos, instrumentos, fluxos, rotinas e relatórios aplicáveis, de acordo com a documentação legal do Projeto e com as disposições deste Manual. Contudo, em função de eventuais novas circunstâncias ou condições (técnica, econômica, política e/ou administrativa) que venham a se apresentar durante a execução do Projeto, atualizações, adaptações e/ou modificações periódicas ao MOP poderão vir a ser necessárias.

A demanda por tais alterações poderá partir tanto da SEUMA como do Banco Mundial. Contudo, quaisquer revisões deverão ser submetidas previamente a não-objeção e aprovação final da equipe do Banco Mundial.

II. DESCRIÇÃO DO PROJETO FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL

4. Contextualização.

O município de Fortaleza é o principal centro urbano cearense, concentrando o maior contingente populacional do Estado e ocupando o status de quinta maior cidade do Brasil, com população superior a 2,5 milhões de habitantes (IBGE Cidades, 2014).

Apesar de sua reduzida dimensão territorial (área de aproximadamente 314 km²), Fortaleza encerra um complexo mosaico de sistemas ambientais, que lhe conferem diferentes paisagens, fortemente sujeitas às alterações desencadeadas pelas atividades socioeconômicas e pela expansão urbana desordenada.

Ao longo das últimas décadas, mesmo com notório desenvolvimento econômico, vivenciado principalmente a partir da década de 1990, as questões ambientais e sociais não se desenvolveram no mesmo ritmo, fazendo surgir na cidade problemas ambientais, além de desigualdade social, com consequente aumento nos índices de violência.

Esse quadro de desenvolvimento "não sustentável" atrelado à concentração demográfica e à rápida expansão urbana trouxe consigo uma série de problemas urbano-ambientais, tais como deficiências nos sistemas de saneamento (água, esgoto, drenagem e resíduos sólidos), poluição dos recursos hídricos, degradação e diminuição de áreas verdes, ocupação da população em áreas inadequadas/irregulares, dentre outros.

Com o intuito de minimizar e/ou sanar as deficiências apresentadas aqui, o Projeto FCS se propõe melhorar o ambiente natural e construído de Fortaleza através da execução de uma série de ações nas áreas da Bacia da Vertente Marítima (VM) e do Parque Rachel de Queiroz (PRDQ). Tal escolha justifica-se não somente por possuírem grandes adensamentos com baixos índices de IDH e elevados níveis de degradação ambiental, mas por serem capazes de dar retorno mais rápido aos investimentos, visto que o Projeto proposto irá complementar outras propostas já planejadas e em execução pelo poder público municipal e estadual.

Ocupando a zona norte de Fortaleza e composta por 18 (dezoito) bairros, a Bacia VM sofre com a ocupação indiscriminada e criminoso ao longo de seus cursos d'água, que tem se tornado cada vez mais intensa, principalmente pela proliferação de habitações irregulares nas margens dos cursos e mananciais d'água, que banham a área urbana e que ali despejam diretamente seus esgotos sem tratamento algum. A VM possui nas suas extremidades oeste e noroeste bairros com as maiores densidades do município e com altos índices de pobreza e violência.

A VM possui praticamente 100% de cobertura de rede esgoto. Contudo, o número de imóveis não interligados à rede – na maioria localizados em bairros com as menores rendas per capita – tem provocado um aumento nos índices de poluição dos recursos hídricos devido ao lançamento inadequado de esgotos à rede de drenagem e/ou diretamente no corpo hídrico (ligações clandestinas). Este fato tem como umas das principais consequências – além da degradação ambiental e a proliferação de doenças – a contaminação das praias de Fortaleza, que, ao receberem as águas pluviais poluídas, tornam-se impróprias para banho.

A área destinada à implantação do PRDQ tem localização privilegiada, com acesso a infraestrutura e a grandes corredores e equipamentos de transportes. Passou por um rápido e crescente processo de urbanização, que acabou por provocar uma série de impactos ambientais, como poluição sonora, visual e dos recursos hídricos, redução de áreas verdes e aumento na erosão e contaminação dos solos. Apesar disso, anuncia-se como importante ativo que, se qualificado, será capaz de alavancar oportunidades de desenvolvimento para a cidade.

5. Escolha das áreas de atuação do Projeto.

O Projeto Fortaleza Cidade Sustentável foi desenhado em um plano de ordenamento territorial que prioriza investimentos na Bacia da Vertente Marítima - VM no Parque Raquel de Queiroz - PRDQ, situados na região noroeste de Fortaleza, e onde se concentra fundamentalmente população de baixa

renda. Demais intervenções previstas no Projeto para o fortalecimento da gestão e da capacidade de arrecadação municipal, de caráter não espacial, têm maior abrangência. Ainda assim, são feitos recortes, quando cabível, como no caso do projeto de desenvolvimento e estruturação de OUCs, focalizado sobre a área do PRDQ.

A escolha da VM e PRDQ como área de atuação do Projeto justifica-se não somente por possuírem grandes adensamentos com baixos índices de IDH, elevados níveis de degradação ambiental, mas por serem capazes de dar retorno mais rápido aos investimentos, visto que o Projeto proposto irá complementar outras propostas já planejadas e em execução pelo poder público municipal e estadual.

6. Objetivos do Projeto.

Os objetivos gerais do Projeto são: (i) Fortalecer a capacidade de planejamento urbano e financiamento do município de Fortaleza; e (ii) conciliar os ambientes natural e construído da cidade através da execução de pilotos de saneamento e reabilitação de espaços públicos em áreas selecionadas da Bacia VM e do PRDQ.

7. Beneficiários.

O Projeto FCS beneficiará diretamente 319.774 pessoas (53% das quais mulheres). Esta população inclui: (i) 159.579 residentes dos 8 bairros do entorno imediato do PRDQ, onde as intervenções de qualificação urbana e ambiental ocorrerão¹; e (ii) 160.195 residentes dos 5 bairros litorâneos do setor oeste da Bacia VM, usuários mais frequentes das praias² (IBGE 2010). Indiretamente, as intervenções do Projeto beneficiarão uma população ampliada, não apenas na Bacia VM (cerca de 415 mil pessoas), como também nos 14 bairros da área de influência estendida do PRDQ (cerca de 290 mil pessoas).

Dentre os beneficiados, parte dessa população pode apresentar alguma dificuldade temporário ou permanente de locomoção, portanto, as estruturas a serem implantadas devem ainda observar as normas vigentes para garantir o acesso universal.

8. Principais indicadores e / ou resultados esperados do Projeto

O Projeto FCS prevê alcançar os seguintes resultados ao final de 6 anos:

- Melhoria da balneabilidade em pontos selecionados da VM;
- Ampliação do acesso da população na área de influência do PRDQ a espaços públicos de qualidade;
- Ampliação da capacidade de planejamento e gestão urbana e ambiental do município, bem como de arrecadação, através de investimentos na revisão, regulamentação, melhorias e/ou implementação de diversos instrumentos (urbanísticos, cadastro, Fortaleza Online); e
- Preparação e estruturação de uma Operação Urbana Consorciada modelo (Operação Urbana Consorciada Rachel de Queiroz).

9. Descrição dos Componentes, Subcomponentes e Atividades do Projeto

➤ Componente 1 – Recuperação Urbana e Ambiental

Sub-Componente 1.1: Redução Localizada de Poluição em Trechos da Bacia VM (“Águas da Cidade”)

¹ Alagadiço/Sao Gerardo, Antônio Bezerra, Dom Lustosa, Monte Castelo, Padre Andrade, Pici, Presidente Kennedy e Parquelândia.

² Barra do Ceará, Carlito Pamplona, Cristo Redentor, Jacarecanga e Pirambu.

O Subcomponente Águas da Cidade tem por objetivo principal demonstrar alternativas viáveis para a melhoria da balneabilidade das praias do setor oeste da Bacia VM, através de atividades diversas na área de saneamento, a saber:

- Educação ambiental e sanitária;
- Intensificação da fiscalização de imóveis não interligados;
- Financiamento de interligações domiciliares de esgotamento sanitário para a população de baixa renda ("Ligado na Rede");
- Captação de drenagem a tempo seco;
- Tratamento localizado de recursos hídricos selecionados;
- Plano Diretor de Drenagem; e
- Ações integradas em resíduos sólidos ("Reciclando Atitudes").

Destaque-se que as atividades deste Subcomponente não possuem um fim em si mesmas; são conectadas e interdependentes para o alcance do resultado esperado.

Atividade 1 – Educação Ambiental e Sanitária

Antecedendo e complementando as demais ações do Subcomponente, prevê-se a realização de ações de educação ambiental e sanitária, de forma a conscientizar e orientar a população acerca dos benefícios do saneamento básico, da importância da interligação, das formas de evitar a obstrução da rede coletora de esgoto, da destinação adequada dos resíduos sólidos e do uso racional da água.

A atividade terá como foco de atuação toda a orla oeste da VM (Figura 2), onde existem aproximadamente 5.500 imóveis não-interligados. A ideia é que haja uma customização das mídias e seus conteúdos, de acordo com as especificidades do público-alvo. Prevê-se que 20% dos imóveis não-interligados executarão a ligação como resultado desta ação.

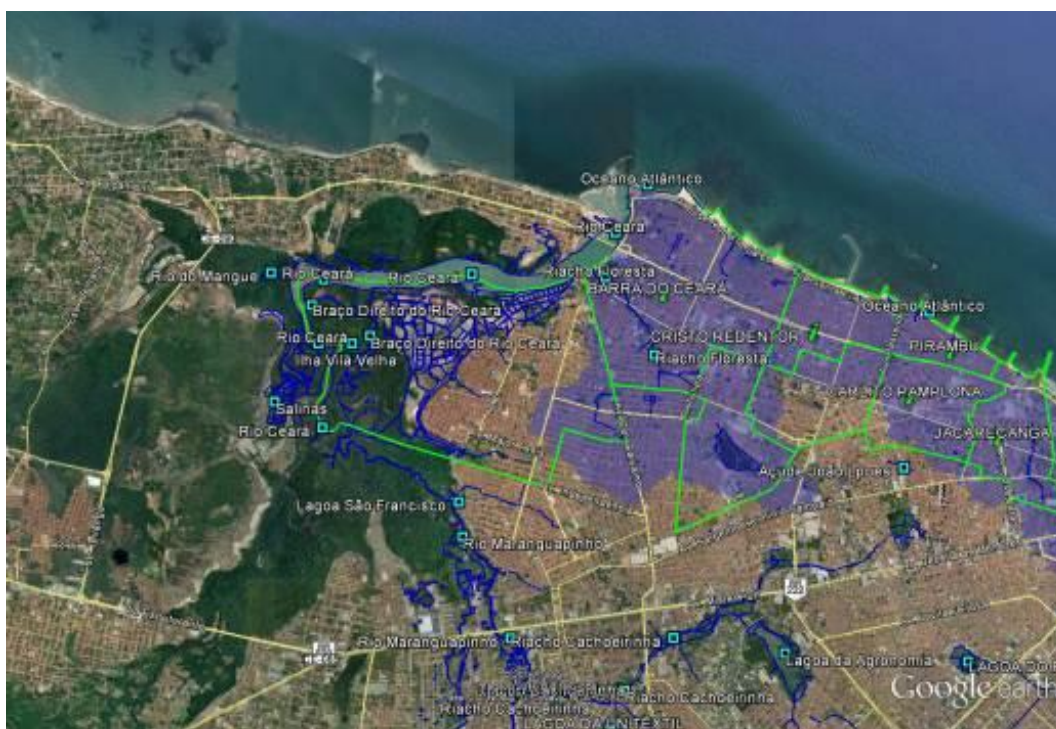


FIGURA 2: ÁREA CONTEMPLADA PELA EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Atividade 2 – Intensificação da fiscalização de imóveis não interligados

Este projeto terá foco específico sobre a Bacia VM, onde existem cerca de 13.200 imóveis não interligados (Figura 3). Atualmente a fiscalização se dá através de parceria entre a PMF e a CAGECE.

Contudo, e através do Projeto, espera-se dar escala a esta atividade, mobilizando equipes e estrutura logística mais robustas. A ideia envolverá a identificação dos imóveis não-interligados, seguida da notificação da infração (para tomada de providência), com consequente autuação, nos casos cabíveis. Serão vistoriados no período de um ano aproximadamente 13.200 imóveis, dos quais se espera interligar aproximadamente 6.000.

Em apoio a esta atividade, o Projeto também financiará a execução de serviços de limpeza e vídeo inspeção robotizada de 125Km das galerias pluviais na VM, com o objetivo de identificar anomalias no sistema, tais como obstruções na rede, estruturas danificadas e, principalmente, ligações clandestinas de esgotos. Visando resultados mais rápidos, serão priorizadas as galerias que constituem as chamadas "línguas negras" (grandes vazões de esgotos na praia); na sequência serão inspecionadas as demais, até que toda a rede existente seja coberta.

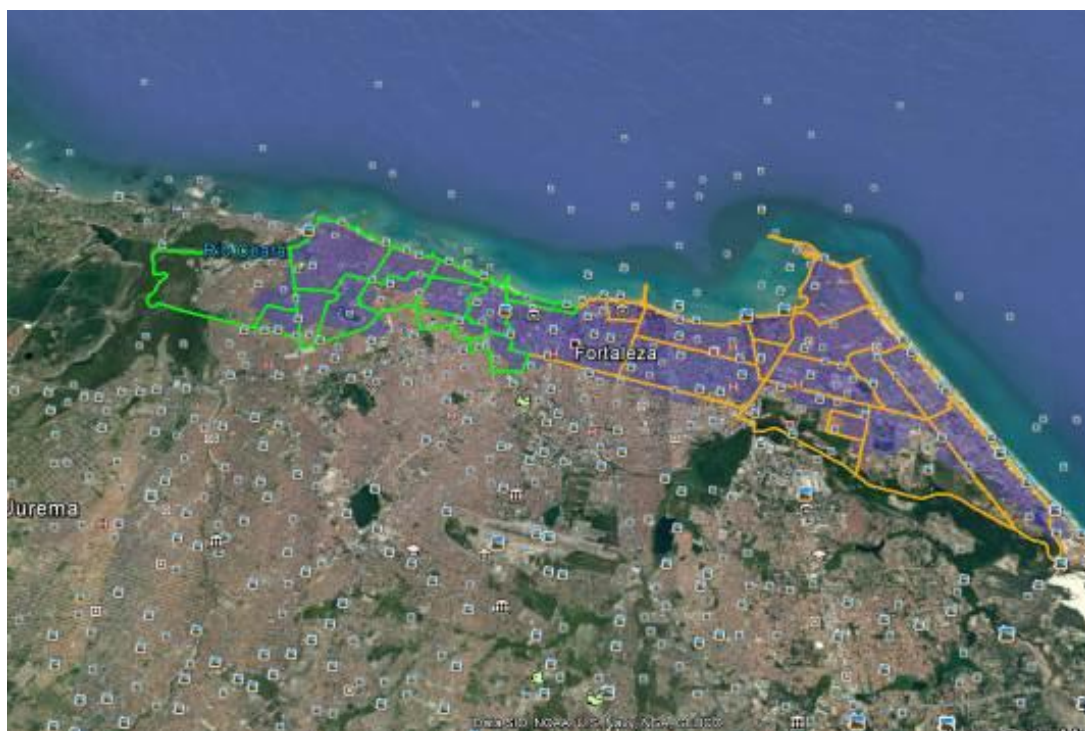


FIGURA 3: ÁREAS DE ATUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO NO ESCOPO DO PROJETO

Atividade 3 – Financiamento de interligações domiciliares de esgotamento sanitário para a população de baixa renda ("Ligado na Rede")

Em complemento às ações já listadas, este projeto prevê efetivar a interligação de esgoto propriamente dita de parte dos imóveis de baixa renda da orla oeste da Bacia VM à rede coletora de esgoto (aproximadamente 1.800 ligações), contribuindo com a eficiência do sistema já instalado (ora subutilizado) e com a redução da carga poluidora sobre a orla, com consequências diretas sobre a melhoria da saúde da população.

Atividade 4 – Captação de drenagem a tempo seco

A captação consiste em interceptação dos efluentes nas saídas das galerias pluviais já em área de praias, por meio de instalação de bombas que redirecionarão este efluente para a rede de esgoto da Companhia de Água e Esgoto do Ceará (CAGECE), que seguirá para a estação de tratamento de esgoto da Companhia, evitando assim que estas águas contaminadas alcancem as praias.

A principal origem da contaminação destas galerias são as ligações clandestinas de esgoto sanitário. Partindo da premissa de que no período seco a rede instalada de esgoto é subutilizada e a água drenada pelas galerias pluviais é constituída predominantemente de esgoto de origem clandestina, o

sistema de Captação de Drenagem a Tempo Seco é uma alternativa que busca reduzir o lançamento dessas águas contaminadas nas praias.

Com base em levantamentos de campo e análises de boletins de balneabilidade das praias realizados nos últimos 5 anos pela Superintendência do Meio Ambiente do Estado do Ceará (SEMACE), foram identificadas e selecionadas as seguintes galerias de drenagem de águas pluviais a serem contempladas pelo Projeto: i) Ao final da rua Álvaro de Alencar (FP 28F); ii) Ao final da rua São Raimundo com rua Santa Rosa (FP28D); iii) Rua José Roberto Sales, próximo à Rua Bom Jesus e (FP 34); e iv) Rua José Roberto Sales, próximo a travessa São Pedro/Lídia Petri Gonçalves (FP 34A). Ver Figuras 4, 5 e 6.

A abordagem de captação da drenagem a tempo seco é uma solução intermediária, indicada para o curto e médio prazo, período em que os resultados das demais soluções ainda estão sendo perseguidos. Contudo, espera-se que com a proposta sejam alcançadas melhoras substanciais na balneabilidade das praias nos pontos de monitoramento da SEMACE de números 22 a 31 do litoral oeste, nos trechos entre a Indústria Naval do Ceará (INACE) e a Barra do Ceará. Como resultado, espera-se beneficiar a comunidade usuária destes trechos da orla, tanto para o lazer, quanto para a pesca e demais atividades econômicas locais.

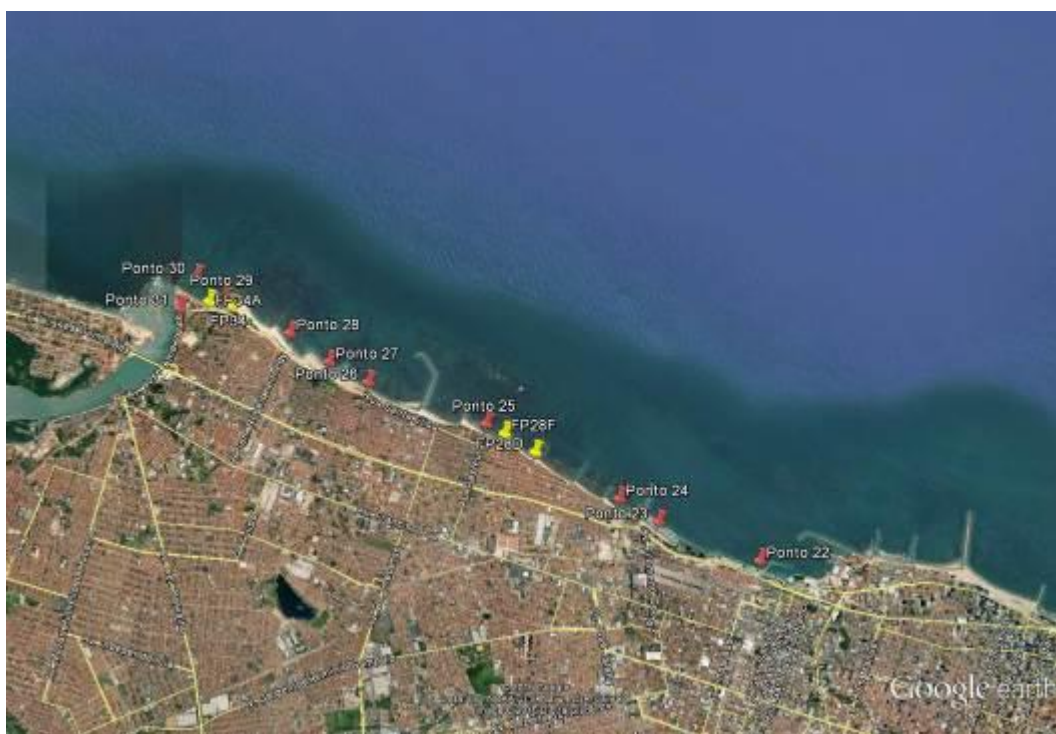


FIGURA 4: LOCALIZAÇÃO DAS 4 GALERIAS NO CONTEXTO DA CIDADE DE FORTALEZA (MARCADORES EM AMARELO)



FIGURA 5: GALERIAS FP 34A E FP 34 NO DETALHE



FIGURA 6: GALERIAS FP 28F E FP 28D NO DETALHE

Atividade 5 – Tratamento dos recursos hídricos

Estudos de modelagens realizados nos últimos anos por instituições de ensino superior apontam os rios e riachos como uma grande fonte de poluição das praias. Em Fortaleza, há aproximadamente 6 (seis) rios e riachos (Rio Cocó, Riacho Maceió, Riacho Pajeú, Riacho Jacarecanga, Riacho Seis Companheiros e Riacho Floresta) que afluem para a orla, trazendo consigo todo o material orgânico, resíduos e esgotos clandestinamente lançados em seus cursos, e contribuindo, assim, de forma significativa para a diminuição da balneabilidade das praias.

Com base nos critérios de potencial poluidor e proximidade com as praias mais impróprias para banho, foram escolhidos o Riacho 6 Companheiros e o Riacho Jacarecanga como pilotos para estas intervenções (Figura 7). Em complemento às demais ações deste subcomponente, serão estudadas e implementadas tecnologias de tratamento localizado e específico destes riachos.

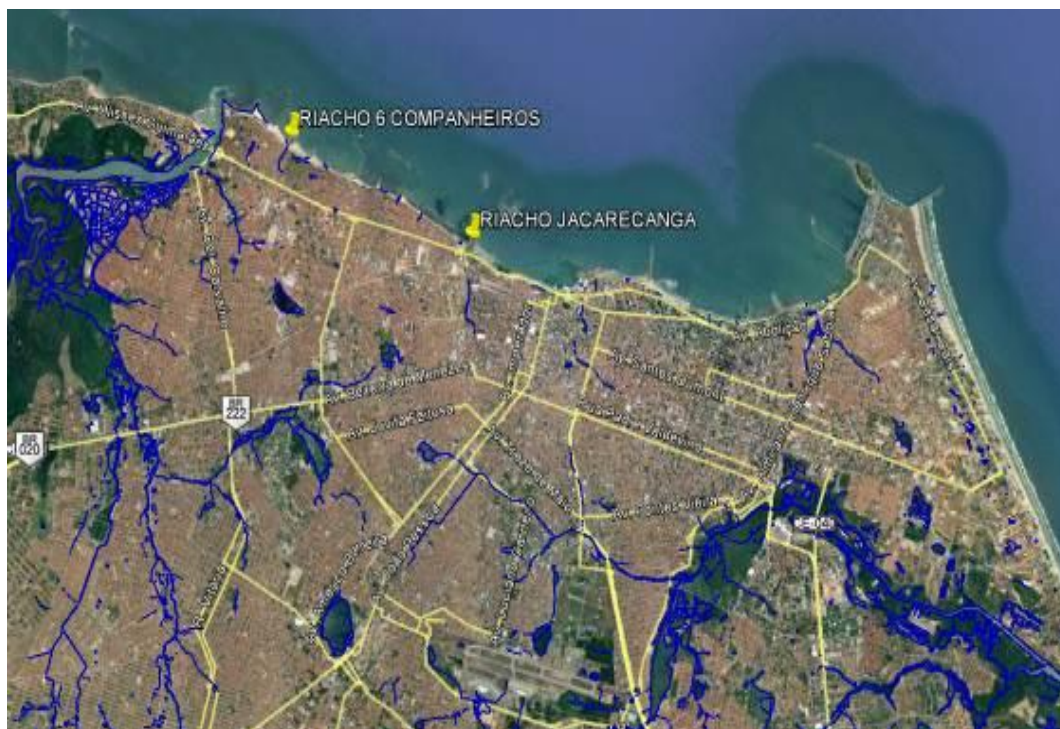


FIGURA 7: RIACHOS 6 COMPANHEIROS E JACARECANGA NO CONTEXTO DE FORTALEZA

Atividade 6 – Plano Diretor de Drenagem

Atualmente Fortaleza conta com um Plano Diretor de Drenagem que data da década de 70. Com o crescimento da cidade e inúmeras mudanças ocorridas na drenagem da cidade, faz-se fundamental a atualização do Plano, nos moldes preconizados pelo Ministério das Cidades.

O Plano Diretor de Drenagem Urbana de Fortaleza será investimento de contrapartida do Projeto. Será desenvolvido por uma empresa de consultoria especializada, a ser contratada, e contemplará toda a cidade de Fortaleza, com enfoque principal em macrodrenagem. Este instrumento permitirá que se realizem: (i) um diagnóstico dos problemas de macrodrenagem nas bacias hidrográficas que fazem parte do município e das múltiplas consequências para o meio ambiente e para a dinâmica dos recursos hídricos causadas, principalmente, pelo acelerado aumento dos índices de impermeabilização do solo; (ii) a construção de cenários prognósticos; e (iii) com base nos referidos cenários, a definição de investimentos, projetos e ações necessários para o enfrentamento desta questão, no curto, médio e longo prazos.

A cidade como um todo é beneficiada com este Plano, pois ele subsidiará e irá propor inúmeras ações que visam a melhoria e expansão da rede de drenagem da cidade para alcançar uma melhor eficiência do sistema.

A execução do Plano de Drenagem não está contemplada no escopo do Projeto; apenas a sua elaboração.

Atividade 7 – Ações integradas em resíduos sólidos (“Reciclando Atitudes”)

O “Projeto Reciclando Atitudes” tem por finalidade estimular e promover ações na área de educação e gestão de resíduos, de forma a minimizar as problemáticas resultantes do mau gerenciamento e destinação final inadequada. Foi concebido de modo a complementar as intervenções dos

subcomponentes Águas da Cidade e na Recuperação do PRDQ e auxiliar na sustentabilidade dos investimentos.

As intervenções incluem: (i) educação ambiental (trabalho em campo porta-a-porta e em instituições); (ii) assistência para capacitação e acompanhamento dos catadores participantes de associações pré-selecionadas nas áreas de atuação do Projeto na VM e no entorno do PRDQ; (iii) estruturação de um piloto de fiscalização e controle de pontos de lixo ilegais, com videomonitoramento integrado aos sistemas já existentes no município; (iv) reformas/pequenos reparos nas sedes das associações, além de estruturas para suporte às ações em educação ambiental; e (v) aquisição de equipamentos operacionais para as associações, equipamentos de proteção individual para os catadores, ecobikes e ilhas de coleta.

Além das atividades acima, está prevista a elaboração da Política de Resíduos do Município de Fortaleza.

Atualmente, a SEUMA já tem um trabalho contínuo de educação ambiental com a população e capacitação e treinamento profissionalizante para agentes multiplicadores. No âmbito do FCS essa ação será intensificada, com foco na segregação do resíduos sólidos e ações de limpeza (a exemplo dos mutirões) nas ruas do bairro e nos riachos situados na Bacia VM e PRDQ. O público-alvo dos cursos de formação serão os moradores residentes da área, catadores de materiais recicláveis, líderes comunitários e agentes comunitários de saúde lotados nas áreas abrangidas pelo Projeto.

Sub-Componente 1.2: Recuperação do Parque Rachel de Queiroz (“Rede de Sistemas Naturais”)

Com metas integrantes da Política Ambiental de Fortaleza e previstas no Plano Plurianual – PPA (2014-2017) do município, o Subcomponente Rede de Sistemas Naturais tem como principal objetivo permitir a integração entre o meio ambiente construído e o natural, visando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes de Fortaleza através da revitalização e ampliação de áreas verdes no município. Tem como foco principal de atuação a área do PRDQ, selecionada pela PMF por sua capacidade de, a um só tempo: (i) responder a uma demanda antiga da população carente habitante daquela área da cidade por acesso a espaços públicos de qualidade; e (ii) constituir investimento público-âncora, capaz de alavancar oportunidades adicionais de desenvolvimento do entorno do parque, através de parcerias público-privadas (vide Subcomponente 2.2).

Este Subcomponente é composto pelas seguintes atividades:

- Elaboração de projetos executivos e execução do PRDQ;
- Execução do plano de arborização;
- Ações integradas na área de resíduos sólidos; e
- Investimentos em educação, recuperação e preservação do meio ambiente.

Atividade1 – Elaboração de projeto e execução do PRDQ

O PRDQ se caracteriza como parque linear, cruza 8 bairros e tem aproximadamente 10 Km de extensão. Foi criado e regulamentado em janeiro de 2014 e teve sua poligonal (com área aproximada de 137 ha) decretada em 2016. Engloba os seguintes recursos hídricos: Açude João Lopes e Santo Anastácio, Riachos Cachoeirinha e Alagadiço.

Inserido na região noroeste da cidade, o PRDQ está inserido em área densamente urbanizada, com pouquíssimas alternativas públicas de lazer urbano e diversas intervenções inadequadas em áreas ambientalmente protegidas (Figura 8).



FIGURA 8: ÁREA DE ENTORNO DO PARQUE RACHEL DE QUEIROZ

O PRDQ tem como objetivos: (i) Beneficiar diretamente um contingente populacional de aproximadamente 160 mil habitantes, que terão acesso a espaços públicos e opções de lazer de qualidade; (ii) Contribuir para o aumento do percentual de áreas verdes e espaços públicos de Fortaleza, notadamente da zona oeste da cidade; (iii) Ampliar a eficiência do sistema de drenagem e contribuir com a recuperação ambiental dos recursos hídricos inseridos nesta porção da cidade; (iv) Ampliar a conectividade entre as áreas de moradia e os principais corredores de transporte público da área; e (v) Promover o resgate de glebas não utilizadas, devolutas, desconexas ou "escondidas" no tecido urbano, cumprindo assim a sua função social e ambiental.

Visando uma melhor programação e maior flexibilidade na implementação futura das ações do PRDQ, ele foi dividido em 19 trechos (vide Figura 8). As intervenções urbanísticas e ambientais a serem implementadas através do Projeto concentram-se sobre os trechos 1 a 10, começando no açude João Lopes, no bairro Monte Castelo, passando pelo polo de lazer da Av. Sargento Hermínio, e adentrando em terrenos da Universidade Federal do Ceará (UFC), onde está localizado o açude Santo Anastácio. Incluem: passeios, pista de corrida, parquinho, trilhas, paisagismo, iluminação pública, sinalização, mobiliário urbano e recuperação de recursos hídricos e áreas verdes. A execução do Parque também envolverá um robusto trabalho social com as comunidades localizadas no seu entorno, em coordenação com as atividades complementares do Reciclando Atitudes. Espera-se que os investimentos públicos feitos na área possam servir como catalisadores de um processo de transformação maior, a ser concluído no longo prazo, com o qual também contribuirá o setor privado.

Para a implantação do parque linear serão necessários desapropriações e reassentamentos de famílias que se encontram em zonas de proteção ambiental (ZPA) ou áreas de proteção ambiental (APP). Serão feitos esforços no sentido da implantação do parque linear provocar o mínimo necessário de desapropriações e reassentamentos, com o objetivo de minimizar os impactos na população residente, conforme os princípios e diretrizes do Marco de Reassentamento Involuntário do Projeto (Anexo 1 - Marco de Reassentamento).

Atividade 2 – Plano de arborização

O Plano de Arborização é um instrumento de planejamento elaborado pela SEUMA para a execução das ações de arborização pela PMF. Possui caráter participativo e sua execução deverá ser realizada de maneira integrada entre os órgãos da Prefeitura. Nele estão estabelecidas metas de curto, médio e longo prazos. No âmbito do Projeto FCS, serão executadas ações de plantio de 35 mil e de 100 mil árvores, no curto e médio prazo, respectivamente. O principal objetivo a ser atingido é aumentar a cobertura vegetal de Fortaleza. Também está contemplada a elaboração de estudos ambientais visando o mapeamento e diagnóstico da arborização de Fortaleza.

Os projetos acima constituirão contrapartidas da PMF ao Projeto FCS.

Atividade 3 – Ações integradas em resíduos sólidos (“Reciclando Atitudes”)

Vide atividade 7, no âmbito do Subcomponente 1.1 - Águas da Cidade.

Atividade 4 – Investimentos em educação, recuperação e preservação do meio ambiente

Para compor a totalidade de investimentos de contrapartida municipal ao Projeto requeridos, a PMF incluiu, ainda, investimentos do Fundo de Defesa do Meio Ambiente (FUNDEMA). O referido Fundo foi criado pelo art. 205 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, disciplinado pelas Leis nº 8847 de 2004 e nº 10295 de 2014 que alteraram a Lei nº 8287 de 1999 e regulado pelo decreto nº 1058 de 1999. É gerenciado por um conselho gestor de secretários e presidido pelo titular da SEUMA. Seus recursos advêm de dotações orçamentárias, taxas de licenciamento ambiental, taxas de controle urbano, taxas de licenciamento de engenhos de publicidade, multas, contribuições, subvenções e auxílios de outros entes, convênios, contratos, consórcios, doações, rendimentos e medidas compensatórias; podem ser aplicados tão somente em ações de educação ambiental, recuperação do meio ambiente degradado e de preservação das áreas de interesse ecológicos.

Não há ações de contrapartida desta fonte pré-identificadas para execução nos primeiros 18 meses de Projeto.

➤ Componente 2 – Fortalecimento da Capacidade de Planejamento Urbano e Financiamento

Sub-Componente 2.1: Instrumentos de Planejamento e Controle Urbano e Ambiental

Este Sub-Componente 2.1 está alinhado com os objetivos e esforços já em andamento pela SEUMA para ampliar a eficiência e a eficácia da Secretaria no desempenho de suas atribuições de planejamento e monitoramento urbano. Inclui cinco atividades voltadas para o fortalecimento da governança e da capacidade de planejamento e gestão urbana e ambiental. São elas:

- Revisão e/ou regulamentação do Plano Diretor Participativo – PDP;
- Melhoria na prestação de serviços ao cidadão – “Fortaleza Online”;
- Elaboração e modernização do cadastro multifinalitário;
- Estruturação das células de controle da poluição; e
- Fator verde.

Atividade 1 – Revisão e/ou regulamentação do Plano Diretor Participativo – PDP

A Revisão e/ou Regulamentação do Plano Diretor visa a consolidação do Plano Diretor Participativo de Fortaleza (PDP), de acordo com a Lei Orgânica do Município de Fortaleza e a Lei Complementar Nº 062, de 02 de fevereiro de 2009, bem como as recomendações oriundas do Estatuto da Cidade (Lei nº10257, de 10/07/2001). Para tanto, serão revisados, por meio da SEUMA, e no âmbito do FCS, as seguintes normas: (i) Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo do Município (LUOS); (ii) Código

das Cidades, que englobará o Código de Obras e Posturas do Município e o Código Ambiental; e (iii) Lei de Sistema Viário.

As ações de atualização do Sistema de Informações Municipais (SIM), de atualização do procedimento para Relatório de Impacto no Sistema de Trânsito (RIST) e de elaboração de procedimento para o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) também deverão compor este Produto. A SEUMA já vem trabalhando fortemente na revisão e regulamentação destas legislações.

Atividade 2 – Melhoria na prestação de serviços ao cidadão – “Fortaleza Online”

O Produto de Melhoria na Prestação de Serviços ao Cidadão (“Fortaleza Online”) tem por objetivo tornar disponível para o cidadão um sistema WEB para os mais de 80 serviços de licenciamento de empreendimentos /atividades no município de Fortaleza prestados pela PMF (como a emissão de alvarás de construção, licenças ambientais, alvarás de funcionamento, autorizações sonoras, licenças de propaganda e publicidade e Habite-se).

A ideia é que seja proporcionada agilidade na análise, por parte da Secretaria, além de comodidade ao cidadão. Isso aumentará de forma significativa o desempenho da SEUMA, tanto do ponto de vista operacional e funcional, como do ponto de vista de comunicação com o público usuário destes serviços. Este produto prevê a contratação de uma empresa para o desenvolvimento da arquitetura dos processos, sistematização e desenvolvimento de um software específico para consulta e emissão de licenças e/ou documentações referentes aos serviços; levantamento e implantação da infraestrutura e equipamentos necessários; implantação do piloto e testes; transição para o novo sistema; e interligação com os outros sistemas, quando necessário. Deverá, ainda, ser composto por um banco de dados georeferenciados, dados estatísticos, relatórios técnicos específicos, fornecimento de documentos eletrônicos do processo e disponibilização de serviços via WEB.

A disponibilização dos serviços públicos de forma digital não se traduz em intervenção direta na cidade, mas em benefícios para a população e usuários destes serviços, tais como: a diminuição da análise dos processos, e em alguns casos a análise é automática, pois é o sistema, que por meio de regras legais, é quem faz as análises; redução de deslocamento do requerente ao serviço público, considerando que o requerente poderá fazer o seu processo de casa; transparência das informações, pois todas informações são disponibilizadas no portal da Transparência; Redução dos índices de “corrupção”, pois não haverá mais pessoas na análise destes processos.

Atividade 3 – Elaboração e modernização do cadastro multifinalitário

O Cadastro Multifinalitário é uma ferramenta eficaz para o ordenamento territorial de uma cidade. Com o passar dos tempos, sua aplicação deixa de ser apenas fiscal e passa a ser mais direcionada à gestão territorial, à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável. Num contexto mais amplo, a implantação do Cadastro Multifinalitário traz benefícios gerenciais e de planejamento para as organizações governamentais, além de proporcionar benefícios diretos aos cidadãos, melhoria no acesso às informações territoriais, mais precisão na avaliação da propriedade em casos de compra ou venda, identificação da localização de serviços básicos, entre outros.

Neste sentido, a atividade de Elaboração e modernização do cadastro, a ser implementada através de colaboração técnica entre SEUMA e SEFIN, tem por objetivo transformar o cadastro atual de Fortaleza em uma ferramenta integrada, robusta e multifinalitária, capaz de somar ao aspecto fiscal as demais dimensões de planejamento (com vistas ao amplo aproveitamento das possibilidades de implementação dos instrumentos de captura de mais valias urbanas) e de administração de terras. Eventualmente, espera-se, ainda, transformar o cadastro numa plataforma de dados espaciais, com conteúdo disponível para visualização (e até mesmo alimentação) pelo cidadão.

Atividade 4 – Estruturação das células de controle da poluição

Tendo em vista a ausência de instrumentos adequados para a fiscalização, o monitoramento e o controle dos diversos tipos de poluição ambiental, surgiu a necessidade de Estruturação das Células de

Controle da Poluição Ambiental. Esta ação, contrapartida municipal ao Projeto, prevê aquisição de instrumentos e ferramentas específicas, prestação de serviços e de assessoria ambiental para possibilitar o exercício adequado e uma maior eficiência, por parte da SEUMA, na condução das atividades de fiscalização e controle ambiental

Um dos instrumentos a serem adquiridos é destinado ao controle da poluição atmosférica. Trata-se da implantação de uma Rede Automática de Monitoramento da Qualidade do Ar (formada por 04 estações), equipamento a ser instalado em pontos estratégicos da cidade, que será capaz de gerar informações hoje não disponíveis no município. O resultado esperado é um Diagnóstico da Qualidade do Ar no Município de Fortaleza, que subsidiará a tomada de decisões políticas e ambientais acerca de medidas preventivas e/ou mitigadoras da poluição, melhorando assim, no médio e longo prazo, a qualidade do ar que respiramos.

Outro projeto – neste caso para controle da poluição sonora - é a Carta Acústica de Fortaleza, uma representação espacial dos indicadores do ambiente sonoro, que se revela ferramenta essencial de diagnóstico e de definição de estratégias para o controle deste tipo de poluição. A Carta Acústica pretende ser um instrumento para a redução da poluição sonora, para a melhoria da qualidade do ambiente sonoro do Município e, portanto, para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. Tem como objetivos: identificar as principais fontes de ruído responsáveis pela perturbação do ambiente sonoro no espaço municipal; analisar em pormenor as áreas urbanas, identificando contribuições de fontes sonoras individualizadas; e integrar as informações constantes nas Cartas de Ruído ao PDP de Fortaleza, servindo de base para nortear decisões sobre as estratégias de intervenção ou, mesmo, sobre políticas legislativas para redução da poluição sonora.

Atividade 5 – Fator Verde

Este produto também constitui parte integrante da contrapartida municipal ao Projeto FCS. Tem como objeto a contratação de uma consultoria especializada para o estabelecimento de critérios de sustentabilidade para a construção civil, visando a Certificação Ambiental da PMF, através da SEUMA, a ser tornada, ela mesma, um órgão certificador.

Essa certificação será um estímulo às práticas sustentáveis na construção civil, buscando o melhor aproveitamento, uso de matérias reciclados, reuso e/ou diminuição do uso dos recursos naturais, a construção de imóveis dotados de sistemas de reaproveitamento de águas da chuva e residuais, uso de energia renováveis etc.

Sub-Componente 2.2: Oportunidades de Negócios Urbanos

Este Subcomponente tem por objetivos principais ampliar a capacidade da PMF em conduzir projetos de transformação urbana e social de áreas da cidade, bem como criar alternativas viáveis para o financiamento do desenvolvimento, com a participação do setor privado.

Inclui os seguintes projetos:

- Identificação de Operações Urbanas Consorciadas – OUCs;
- Desenvolvimento e estruturação da OUC Rachel de Queiroz;
- Investimentos em urbanização, infraestrutura, programas de cunho social, operações urbanas consorciadas e indenizações por desapropriações; e
- Ampliação da Receita Municipal Utilizando os Instrumentos do Estatuto das Cidades.

Atividade 1 – Identificação de Operações Urbanas Consorciadas – OUCs

O Plano Diretor de Fortaleza, instituído através da Lei Complementar Nº 062, de 02 de fevereiro de 2009, atualiza a legislação sobre OUCs no Município de Fortaleza através do artigo 242 - Seção, tornando-a compatível com o Estatuto das Cidades. O Plano Diretor Participativo estabelece, também, e ainda na Seção VIII, os princípios gerais que devem nortear a estruturação das OUCs e as áreas

consideradas prioritárias para a ocorrência destas operações. No entanto, estas não têm, no âmbito do referido instrumento, o seu perímetro definido ou a sua execução garantida. Do mesmo modo, entende-se que outras operações poderiam ser propostas além daquelas ali previstas.

Por conseguinte, surge a necessidade de o Município de Fortaleza elaborar estratégias e programar ações visando ampliar a capacidade econômica de uma determinada área e melhorar o seu futuro e a qualidade de vida de seus habitantes. As OUCs são instrumentos através dos quais parceiros dos setores público, privado e não governamental trabalham coletivamente para gerar as condições necessárias para a ocorrência de um processo de crescimento econômico sustentável e para a melhoria do bem-estar de seus habitantes. Além disso, geram possibilidades de alavancar recursos financeiros por sua capacidade de abranger extensas áreas e, em consequência, apresentar potencial de causar intensas transformações econômicas, sociais, ambientais, culturais, urbanísticas, institucionais e políticas.

O Produto de Identificação de OUCs, contrapartida municipal ao FCS, tem por objetivo identificar, delimitar e definir um conjunto de áreas prioritárias, com critérios pré-definidos, que sejam passíveis da aplicação deste instrumento de desenvolvimento urbano na Cidade de Fortaleza. A ideia é que a PMF possa contar com um guia de oportunidades para disponibilizar a possíveis investidores.

Atividade 2 – Desenvolvimento e estruturação da OUC Rachel de Queiroz

A PMF iniciou e vem obtendo sucesso na implementação de um conjunto de OUCs na cidade. Através deste instrumento (previsto no Estatuto da Cidade, no PDP de Fortaleza e submetido, caso a caso, a consulta pública e aprovação pela Câmara Municipal), permite-se que, a partir de associação entre poder público e iniciativa privada, alcancem-se transformações urbanísticas e sociais de maior monta que, tão somente pela utilização de recursos públicos, não seriam possíveis. O instrumento permite, também, que o município tenha retorno sobre seus investimentos e que as responsabilidades sobre a cidade e sobre seu financiamento sejam compartilhadas. Acredita-se que as OUCs são o caminho para o desenvolvimento de uma política urbana que articule as ações institucionais no âmbito municipal e integre as políticas de planejamento, investimento e gestão de recursos, dentro de uma perspectiva democrática e participativa.

Tendo em vista o acima, e entendendo que as iniciativas até então implementadas em Fortaleza são de caráter localizado e de menor escala, pretende-se, com os investimentos do Projeto FCS, focar sobre a ação de modelagem e estruturação da OUC Rachel de Queiroz, de acordo com o referencial técnico e jurídico para utilização do instrumento³. Por um lado, esta iniciativa tem como lastro o conjunto de intervenções urbanísticas que o Projeto realizará na área do parque RDQ; por outro, pretende-se que sirva como aprendizado para fortalecer as capacidades da PMF.

A modelagem da OUC RDQ incluirá o desenvolvimento de todos os estudos e produtos técnicos necessários à mensuração quantitativa e qualitativa dos custos e benefícios sociais, urbanísticos e ambientais da intervenção urbana a ser realizada. Em seguida, e confirmada a viabilidade, será elaborado projeto de lei que conterá a delimitação da área de abrangência da operação, os novos padrões de parcelamento, uso e ocupação do solo, forma de participação, obrigações dos parceiros, prazos das execuções.

³ Por exigência do Estatuto da Cidade, de acordo com o Art. 33, incisos de I a VII, o Plano das Operações Urbanas Consorciadas deve conter no mínimo: (i) Definição da área a ser atingida; (ii) Programa básico de ocupação da área; (iii) Programa de atendimento econômico e social para a população diretamente afetada pela operação; (iv) Finalidades da operação; (v) Estudo prévio de impacto de vizinhança; (vi) Contrapartida a ser exigida dos proprietários, usuários permanentes e investidores privados em função da modificação de índices e características de parcelamento, uso e ocupação do solo e subsolo, bem como alterações das normas edilícias, considerado o impacto ambiental delas decorrente; bem como em função da regularização de construções, reformas ou ampliações executadas em desacordo com a legislação vigente; e (vi) Forma de controle da operação, obrigatoriamente compartilhado com representação da sociedade civil.

Atividade 3 – Ampliação da receita municipal utilizando os instrumentos do Estatuto das Cidades

A Lei Nº10.257 (Estatuto da Cidade) traz um conjunto de instrumentos de política urbana que definem quais são as ferramentas que o Poder Público, especialmente municipal, deve utilizar para enfrentar os problemas de desigualdade social e territorial nas cidades. São instrumentos tributários, financeiros, jurídicos e políticos para que os municípios brasileiros possam, através de seu Plano Diretor, implementá-los em função de suas realidades.

São considerados como Instrumentos de Política Urbana: (i) Instrumentos do parágrafo 4º do art. 182 da Constituição Brasileira: Parcelamento e Edificação Compulsória de Áreas e Imóveis Urbanos; Imposto Territorial sobre a Propriedade Urbana – IPTU; Desapropriação para Fins de Reforma Urbana; (ii) Instrumentos de regularização fundiária: Usucapião Especial de Imóvel Urbano; Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia; Concessão do Direito Real de Uso; e (iii) Instrumentos urbanísticos: Direito de Superfície; Direito de Preempção; Outorga Onerosa do Direito de Construir; Transferência do Direito de Construir; Operações Urbanas Consorciadas; e Estudo de Impacto de Vizinhança.

Neste sentido, este produto, contrapartida municipal ao FCS, tem como escopo a contratação de consultoria especializada que identificará como os instrumentos de política urbana podem contribuir para a ampliação da receita municipal, otimizando a aplicação de instrumentos, como: Outorga Onerosa do Direito de Construir, IPTU Progressivo, Contribuição de Melhoria, Operações Urbanas Consorciadas, Transferência do Direito de Construir, dentre outros. Contempla, entre outros, a identificação dos instrumentos urbanísticos aplicados no município; a quantificação dos valores arrecadados por estes instrumentos; e propostas de ampliação da receita a partir da modificação da legislação urbana, de forma a permitir maior arrecadação.

Atividade 4 – Investimentos em urbanização, infraestrutura, programas de cunho social, operações Urbanas Consorciadas e indenizações por desapropriações

Recentemente regulamentado 22 de dezembro de 2015, pela Lei Complementar Municipal nº 0211o Fundo de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB) tem como fontes de receitas, conforme o Art. 9º: I — valores em dinheiro correspondentes à Outorga Onerosa do Direito de Construir acima do índice de aproveitamento máximo da respectiva zona;

II — valores em dinheiro correspondentes à venda de títulos consistentes em Certificados de Potencial Adicional de Construção (CEPACs) oriundos de operações urbanas consorciadas;

III — 60% (sessenta por cento) da receita proveniente da aplicação de multas decorrentes de infrações à legislação urbanística arrecadadas através da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS);

IV — receita proveniente da aplicação de multas decorrentes de infrações à legislação urbanística arrecadadas através do Município de Fortaleza;

V — valores em dinheiro resultantes da venda, pelo Município, de áreas remanescentes de desapropriação efetuada para a realização de operações urbanas consorciadas;

VI — rendas provenientes de aplicações de seus próprios recursos;

VII — outras receitas a ele destinadas.

Estes recursos podem ser aplicados em intervenções e atividades de urbanização, infraestrutura, programas de cunho social, operações urbanas consorciadas e indenizações por desapropriações.

I — na execução de projetos que visem à implantação e ao desenvolvimento de políticas públicas urbanísticas;

II — na execução de programas de manutenção e conservação urbanística;

III — na execução de programas e projetos decorrentes da Lei Complementar nº 0062, de 02 de fevereiro de 2009;

IV — na execução de programas de urbanização e de obras de infraestrutura nas zonas adensadas com carência de serviços;

V — na execução de programas de cunho social prioritariamente voltados para as regiões mais carentes

do município;

VI — na execução de projetos e obras pertinentes e operações urbanas consorciadas, inclusive indenizações por desapropriações.

Tal qual ocorre com o FUNDEMA, parte do FUNDURB comporá os investimentos requeridos de contrapartida municipal ao Projeto. Contudo, ainda não foram pré-identificadas ações para execução nos primeiros 18 meses de Projeto.

III. ESQUEMA DE FINANCIAMENTO

10. Recursos financeiros e contrapartida.

A implementação do Projeto envolve recursos totais da ordem de US\$ 146.600.000,00 (cento e quarenta e seis milhões e seiscentos mil dólares americanos), dos quais 50% a serem financiados através de empréstimo tomado pela Prefeitura de Fortaleza, através da SEUMA, ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (Banco Mundial ou BIRD). Os outros 50% constituem contrapartida municipal.

A contrapartida será na forma de bens e serviços e deverá ser monetariamente mensurável e efetivamente comprovada. Os projetos que comporão as contrapartidas têm como financiadores o Fundo de Defesa do Meio Ambiente – Fundema, o Fundo de Desenvolvimento Urbano – Fundurb, e o próprio tesouro do Município. Outros projetos executados pelas demais Secretarias da Prefeitura de Fortaleza também poderão compor as contrapartidas, desde que tenham relação com os objetivos e/ou em áreas de atuação do FCS. Caberá à UGP, a partir do detalhamento das contrapartidas citadas acima, gerenciar os aportes financeiros e a documentação de tais contrapartidas, bem como realizar articulações no sentido de garantir a correta documentação das demais ações realizadas.

Estima-se que os investimentos sejam realizados durante um período de 6 (seis) anos. Vide quadros a seguir, que ilustram a distribuição de recursos por componente e categoria e o resumo das condições do empréstimo (Quadros 1 e 2).

QUADRO 1 – CUSTOS POR COMPONENTES DO PROJETO

Componentes / Subcomponentes do Projeto	BIRD (USD milhões)	PMF (USD milhões)	Custo Total (USD milhões)	% BIRD	% PMF
1. Restauração Urbana e Ambiental	52.1	12.3	64.4	81%	19%
<i>1.1 Requalificação do Parque Rachel de Queiroz (PRDQ)</i>	37.5	8.4	45.9	82%	18%
<i>1.2 Redução pontual da Poluição da Vertente Marítima</i>	14.6	3.9	18.5	79%	21%
2. Fortalecimento do Planejamento e do Financiamento Terrestre / Solo	15.0	61	76.0	20%	80%
<i>2.1 Atualização dos Instrumentos de Planejamento e do Licenciamento (Fortaleza On line).</i>	10.0	8.3	18.3	55%	45%
<i>2.2 Implementação de Instrumentos de financiamento Terrestre / Solo</i>	5.0	52.7	57.7	9%	91%
3. Gestão do Projeto	6.0	0.0	6.0	100%	0%
Custos Total					
Total de Custos do Projeto	73.1	73.3	146.4	49,9%	50%
Front-End-Fee	0.183	0.0	0.183	0,1%	0%
Financiamento total Necessário	73.3	0.0	146.6	50%	50%

QUADRO 2 – RESUMO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS DO EMPRÉSTIMO

PROJETO	Fortaleza Cidade Sustentável – FCS
ÓRGÃO FINANCIADOR	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD (Banco Mundial)
MUTUÁRIO	Prefeitura Municipal de Fortaleza – PMF
GESTOR / EXECUTOR	Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA
DURAÇÃO	6 (seis) anos
VALOR DO PROJETO	US\$ 146.600.000 (cento e quarenta e seis milhões e seiscentos mil dólares americanos)
VALOR DO FINANCIAMENTO	US\$ 73.300.000 (Setenta e três milhões e trezentos mil dólares americanos)
PRAZO DE AMORTIZAÇÃO	24 anos
PRAZO DE CARÊNCIA	06 anos
PRAZO PARA DESEMBOLSO	Até 6 anos
JUROS	Empréstimo Flexível BIRD com margem variável * (EMV)
	LIBOR de 6 meses + 0,94% a.a. (empréstimo com taxa variável)
COMISSÃO DE COMPROMISSO (sobre o saldo não desembolsado)	
	0,25% ao ano, sobre o saldo não desembolsado
MOEDA	USD (dólar americano)
COMISSÃO DE ABERTURA DE CRÉDITO	0,25% sobre o valor da operação

IV. ARRANJOS INSTITUCIONAIS E DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

11. Agência Implementadora (SEUMA)

A Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) será a agência implementadora do Projeto. Uma Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) será criada dentro da SEUMA, composta por um Coordenador do Projeto e pessoal dedicado para administração de Projetos e Gestão Financeira e para Compras. As funções técnicas e de monitoramento e avaliação serão desempenhadas por pessoal-chave nomeado dentro da estrutura administrativa e organizacional da SEUMA. A SEUMA será responsável pela execução das atividades do projeto, com apoio da SEINF, da UFC e da Secretaria Estadual de Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) para o Subcomponente 1.1, AGEFIS e CAGECE para o Subcomponente 1.2 e SEFIN para Subcomponente 2.1. O quadro abaixo fornece detalhes.

QUADRO 3 – PRINCIPAIS FUNÇÕES DOS PARCEIROS DIRETAMENTE ENVOLVIDOS COM O PROJETO

Subcomponente	Entidade	Função
1.1 Requalificação do Parque Raquel de Queiroz - PRDQ	SEINF	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecer apoio à gestão de salvaguardas sociais mediante o envolvimento de uma equipe social durante a Preparação para apoiar a SEUMA (i) realizar análises preliminares; (ii) realizar levantamentos de locais; E (iii) preparar os instrumentos de salvaguarda social do projeto (ênfase nos planos de ação de reassentamento para as intervenções prioritizadas); - Realizar supervisão de obras, apoiada por consultoria contratada pela SEUMA; - Prestar apoio à SEUMA na preparação e verificação de aspectos técnicos relacionados à infra-estrutura, incluindo, entre outros: (i) Termos de Referência; (ii) pareceres técnicos; (iii) verificação de estimativas de custos e listas de quantidades.
	SSPDS and UFC	<ul style="list-style-type: none"> - Concessão dos trechos 8-10 do Parque RDQ, a depender de acordo entre a UFC e a SEUMA; - Apoio no desenvolvimento do plano de gestão ambiental para o Parque RDQ.
1.2 Reducing point-source pollution along VM coastline	CAGECE	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoio na preparação de estudos relacionados ao setor, Termos de Referência e especificações técnicas dos documentos de licitação; - Acompanhar a supervisão das obras, ignorando a implementação de: (i) as atividades de monitoramento e execução; (ii) as conexões domésticas; e (iii) a captura e desvio dos fluxos de tempo seco da rede de drenagem para o sistema de esgoto; - Se acordado com o município, e conforme necessário, executar operação e manutenção dos investimentos na captura e desvio de fluxos de tempo seco dos drenos de água para o sistema de esgoto. - Suporte adicional relacionado ao projeto, conforme necessário.
	AGEFIS	<ul style="list-style-type: none"> - Ceder fiscais para as atividades de fiscalização, junto com a SEUMA.
2.1 Upgrade of planning instruments and licensing tools	SEFIN	<ul style="list-style-type: none"> - Compartilhar com a SEUMA os papéis relacionados à preparação, implementação e Monitoramento e avaliação das atividades relacionadas ao cadastro

12. Unidade de Gestão do Projeto (UGP)

i) Principais Atribuições dos Membros da UGP

Coordenador e suas atribuições. O Coordenador do Projeto terá como principais atribuições: (a) garantir o fluxo de comunicação direto entre UGP e Secretária, estabelecendo um elo técnico-gerencial fundamental para a implementação do Projeto; (b) participar de reuniões estratégicas com o Banco Mundial sobre a execução do Projeto, com o objetivo de avaliar o progresso alcançado na implementação das atividades; (c) supervisionar o trabalho dos consultores individuais de apoio à implementação do Projeto; (d) coordenar a preparação do Plano de Aquisições, das Prestações de Contas / IFRs do Projeto, bem como dos subsídios à preparação do Plano Plurianual (PPA) e do orçamento do Município, no que lhe couber, e em articulação com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), com a Coordenadoria Administrativo-Financeiro (COAFI) da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) e com a Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG); (e) supervisionar e monitorar todas as atividades referentes aos estudos e projetos para a fundamentação e preparação das ações do Projeto; (f) tomar decisões gerenciais quanto à alocação dos investimentos do Projeto, desde que com a anuência do Secretário da SEUMA e da instituição financiadora do Projeto, bem como a partir de demanda justificada pelos demais técnicos da UGP e pelas demais instâncias parceiras do Projeto; (g) discutir, com os parceiros e a equipe da UGP, os acordos, os termos de cooperação, os contratos e demais instrumentos exigidos para a implementação do Projeto; (h) acompanhar a execução física e financeira dos planos, estudos, projetos e obras constantes da carteira de intervenções do Projeto; (i) acompanhar, junto aos técnicos da UGP, as diretrizes, metas e indicadores fixados para a consecução dos objetivos do Projeto; (j) coordenar as atividades das empresas e consultores individuais contratados, bem como dos técnicos da UGP, definindo, distribuindo e acompanhando as linhas de ação e as responsabilidades de cada um deles; (k) manter interlocução constante da UGP com o Gabinete da SEUMA, solicitando quaisquer providências executivas para a implementação e/ou a correção do andamento das atividades do Projeto; (l) manter interlocução constante da SEUMA com as demais instâncias setoriais envolvidas no projeto, dentro e fora da PMF, para a garantia da articulação e complementaridade entre as atividades, fundamentais para a correta implementação do Projeto; (m) manter interlocução constante com a instituição financiadora do Projeto e demais atores da sociedade civil da região; (n) mobilizar, sempre que necessário, com quantidade e perfil adequado, um corpo complementar de especialistas para avaliar os impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Projeto, ou para a realização de obras e serviços especiais e atividades afins; (o) auxiliar os técnicos da UGP na produção técnica de relatórios, peças de planejamento e documentos referenciais do Projeto; (p) representar a SEUMA nos eventos que envolvam a exposição e/ou qualquer relação com o Projeto; e (q) realizar quaisquer outras atividades referentes ao gerenciamento do Projeto.

Especialista Administrativo-Financeiro e suas atribuições. Desempenhará as funções de Ponto Focal Administrativo-Financeiro do Projeto, e terá como principais atribuições: (a) preparar as propostas do PPA, LDO e LOA (parte referentes ao Projeto) com a ASPLAN e a SEPOG, em colaboração com as áreas técnica, e de aquisições (que preparará os Planos de Aquisições do Projeto); (b) desenvolver atividades de apoio e assessoramento financeiro à Coordenação do Projeto; (c) realizar o controle contábil-financeiro dos fundos recebidos e aplicados no Projeto; (d) realizar o controle financeiro da execução do Projeto (por fontes de financiamento, por componentes e por categorias de gastos); (e) acompanhar a atividade centralizada pela COAFI de pagamento de consultorias, obras, bens e serviços executados, de acordo com as medições e pareceres técnicos, e em consonância com os valores contratados; (f) realizar o registro das informações físico-financeiras nos sistemas operacionais do Município e do Banco, objetivando cumprir com as obrigações contratuais e fornecer informações

gerenciais do Projeto; (g) elaborar as Declarações de Gastos (SOEs), os planos de aplicações para solicitação de fundos de contrapartida do Município, e quaisquer outros documentos necessários à solicitação e aplicação dos recursos financeiros externos e internos, vinculados ao Projeto; (h) monitorar os recursos orçamentários e financeiros colocados à disposição do Projeto, oriundos do Banco Mundial e de outras fontes, inclusive os de contrapartida; (i) elaborar a prestação de contas (IFRs) dos recursos do Projeto junto ao Banco Mundial; (j) tomar as providências para a auditoria e o controle do patrimônio; (k) operar o *Client Connection*; (l) atender às solicitações de auditores e/ou do Banco Mundial; e (m) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

Especialista em Licitação e suas atribuições. Desempenhará as funções de Ponto Focal de Licitação do Projeto para apoio às atividades de licitações realizadas pela CLFOR. Suas atribuições englobam: (a) apoiar / subsidiar a atuação da CLFOR na realização de todos os procedimentos licitatórios do Projeto, seguindo, no que couberem, as diretrizes do Banco Mundial e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros. Para tanto, deverá: (a.1) apoiar os técnicos na elaboração dos termos de referência bem como elaborar os editais da licitações; (a.2) manter interlocução constante entre a SEUMA (coordenação da UGP, pontos focais técnicos) e a CLFOR; (a.3) encaminhar estudos, projetos, obras, atividades e demais ações previstos pelo Projeto através de processos de seleção e/ou licitação específicos, de acordo com os padrões, procedimentos e modalidades cabíveis; (a.4) juntamente com o coordenador do FCS, elaborar os Planos de Aquisições do Projeto – instrumentos para o planejamento das licitações –, providenciando as adaptações e atualizações necessárias junto aos demais membros da UGP; (a.5) analisar e emitir, quando requeridos pela CLFOR e/ou pelo Banco Mundial, pareceres sobre os processos de licitação; (a.6) elaborar relatórios de acompanhamento das ações do Projeto, notadamente contendo cronogramas do status dos processos licitatórios; (a.7) promover, acompanhar e controlar cadastro de empresas consultoras e consultores individuais relacionados ao Projeto; (a.8) manter na UGP, de modo a subsidiar a CLFOR, toda a documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários, organizados em arquivos físicos e digitais, à disposição, também, das instituições financiadoras, da auditoria etc.; (b) no caso específico das licitações a serem regidas pelas Normas do Banco Mundial: (b.1) conhecer, cumprir e divulgar entre os demais membros da SEUMA e da UGP as normas e procedimentos das Diretrizes para Aquisição e Seleção de Consultores do Banco Mundial; (b.2) assessorar a Coordenação do Projeto quanto às normas, procedimentos e diretrizes do Banco, notadamente no que disser respeito a quaisquer emails, ofícios e encaminhamentos necessários; (b.3) manter contato frequente com o setor de licitações do Banco para dirimir dúvidas ou enviar documentos/processos de seleção/aquisição para análise, quando couber; (b.4) emitir todos os pedidos de manifestação de interesse para elaboração de projetos, execução de obras de infraestrutura e aquisição de bens, no âmbito do Projeto; (b.5) elaborar, juntamente com a equipe técnica do Projeto, critérios para avaliação dos portfólios e propostas técnicas apresentados pelas empresas consultoras e consultores individuais; (b.6) elaborar, em articulação com a CLFOR, as listas longas, avaliar os portfólios das empresas e elaborar as listas curtas resultantes dos pedidos constantes do item anterior; (b.7) preparar os insumos para as solicitações de propostas (SDPs) para encaminhamento à CLFOR, que incluem: listas curtas, termos de referência, informações aos consultores e demais documentos exigidos pelo Banco Mundial; (b.8) solicitar as “não-objeções” ao Banco Mundial para cada uma das fases que assim exigirem; (b.9) elaborar, em conjunto com a equipe técnica da UGP, critérios de avaliação para as propostas técnicas apresentadas pelas empresas consultoras; (b.10) participar de todas as comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras do Projeto; (b.11) orientar a equipe da UGP na elaboração dos relatórios de avaliação das propostas técnicas apresentadas pelas consultoras/empresas e compilar, a

partir dos elementos fornecidos, os documentos finais de encaminhamento ao Banco e à PGE; (b.12) elaborar, em conjunto com os demais membros da UGP, relatório final de julgamento das propostas técnico-financeiras recebidas e analisadas, apresentadas pelas consultoras/empresas; (c) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

Ponto Focal para o Subcomponente 1.1 – Redução Localizada de Poluição em trechos da Bacia VM (Águas da Cidade) e suas atribuições. O Ponto Focal Técnico será o gerente da Célula de Controle de Efluentes – CECE/COFIS e terá como atribuições: (a) participar, juntamente com demais membros da UGP, e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da carteira de intervenções do Projeto, bem como das decisões de caráter técnico que incorram em modificações / ajustes da mesma; (b) desenvolver os termos de referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Projeto ou elaborar subsídios para a subcontratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento dos mesmos; (c) revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Projeto; (d) levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de investimentos deste Subcomponente do Projeto, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da SEUMA e da UGP, bem como responder a demandas do Banco Mundial; (e) realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Projeto; (f) manter interlocução constante com os demais pontos focais técnicos do Projeto e com os demais pontos focais das áreas administrativo-financeira e de licitação da UGP, bem como com as demais setoriais da SEUMA, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; (g) realizar análises técnicas dos estudos e projetos complementares contratados, elaborando pareceres sobre os produtos apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento; (h) acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento de projetos propostos e complementares, devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas constantes com os mesmos; (i) acompanhar as obras do Projeto nas áreas de intervenção juntamente com a CAGECE, com a empresa consultora específica contratada para este fim e com representantes dos demais órgãos da Prefeitura de Fortaleza, quando necessário; (j) fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado referente ao subcomponente Águas da Cidade junto, caso necessário, a uma empresa consultora contratada para este fim; (k) participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional (com CAGECE, SEINF, SEMACE etc.); (l) oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto; e (m) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

Ponto Focal para o Subcomponente 1.2 – Requalificação do Parque Raquel de Queiroz e suas atribuições. O Ponto Focal Técnico será o gerente da Célula de Planejamento e gestão dos Sistemas Naturais – CPGSN/CPA e terá como atribuições: (a) participar, juntamente com demais membros da UGP, e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da carteira de intervenções do Projeto, bem como das decisões de caráter técnico que incorram em modificações / ajustes da mesma; (b) desenvolver os termos de referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Projeto ou elaborar subsídios para a subcontratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento dos mesmos; (c) revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Projeto; (d) levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de investimentos deste Subcomponente do Projeto, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da SEUMA e da UGP, bem como responder a demandas do Banco Mundial; (e) realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Projeto;

(f) manter interlocução constante com os demais pontos focais técnicos do Projeto e com os demais pontos focais das áreas administrativo-financeira e de licitação da UGP, bem como com as demais setoriais da SEUMA, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; (g) realizar análises técnicas dos estudos e projetos complementares contratados, elaborando pareceres sobre os produtos apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento; (h) acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento de projetos propostos e complementares, devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas constantes com os mesmos; (i) acompanhar as obras do Projeto nas áreas de intervenção juntamente com a SEINF, com a empresa consultora específica contratada para este fim e com representantes dos demais órgãos da Prefeitura de Fortaleza, quando necessário; (j) fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado referente ao subcomponente Requalificação do PRDQ junto, caso necessário, a uma empresa consultora contratada para este fim; (k) participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional (SEINF, Secretarias Regionais, UFC, SSPDS, etc.); (l) oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto; e (m) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

Ponto Focal para o Componente 2 – Fortalecimento da Capacidade de Planejamento Urbano e Financeiro e suas atribuições. O Ponto Focal Técnico será o Coordenador da COURB e terá como atribuições: (a) participar, juntamente com demais membros da UGP, e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da carteira de intervenções do Projeto, bem como das decisões de caráter técnico que incorram em modificações / ajustes da mesma; (b) desenvolver os termos de referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Projeto ou elaborar subsídios para a subcontratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento dos mesmos; (c) revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Projeto; (d) levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de investimentos deste Subcomponente do Projeto, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da SEUMA e da UGP, bem como responder a demandas do Banco Mundial; (e) realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Projeto; (f) manter interlocução constante com os demais pontos focais técnicos do Projeto e com os demais pontos focais das áreas administrativo-financeira e de licitação da UGP, bem como com as demais setoriais da SEUMA, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; (g) realizar análises técnicas dos estudos e projetos complementares contratados, elaborando pareceres sobre os produtos apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento; (h) acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento de projetos propostos e complementares, devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas constantes com os mesmos; (i) fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado referente ao componente Fortalecimento da Capacidade de Planejamento Urbano e Financeiro junto, caso necessário, a uma empresa consultora contratada para este fim; (j) participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional (SEFIN, SEINF e etc.); (k) oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto; e (l) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

Ponto Focal para a Atividade – Elaboração /Modernização de Cadastro e Ampliação da Receita Municipal Utilizando os Instrumentos do Estatuto das Cidades e suas atribuições O Ponto Focal Técnico será a Assessoria Especial e terá como atribuições: (a) participar, juntamente com demais membros da UGP, e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da carteira de intervenções do Projeto, bem como das

decisões de caráter técnico que incorram em modificações / ajustes da mesma; (b) desenvolver os termos de referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Projeto ou elaborar subsídios para a subcontratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento dos mesmos; (c) revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Projeto; (d) levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de investimentos deste Subcomponente do Projeto, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da SEUMA e da UGP, bem como responder a demandas do Banco Mundial; (e) realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Projeto; (f) manter interlocução constante com os demais pontos focais técnicos do Projeto e com os demais pontos focais das áreas administrativo-financeira e de licitação da UGP, bem como com as demais setoriais da SEUMA, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; (g) realizar análises técnicas dos estudos e projetos complementares contratados, elaborando pareceres sobre os produtos apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento; (h) acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento de projetos propostos e complementares, devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas constantes com os mesmos; (i) fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado referente ao componente Fortalecimento da Capacidade de Planejamento Urbano e Financeiro junto, caso necessário, a uma empresa consultora contratada para este fim; (j) participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional; (k) oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto; e (l) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

Ponto Focal para a Atividade – Identificação de Operações Urbanas Consorciadas e Desenvolvimento / Estruturação / Implantação de OUC e suas atribuições O Ponto Focal Técnico será a Gerente da CENUR / COURB e terá como atribuições: (a) participar, juntamente com demais membros da UGP, e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da carteira de intervenções do Projeto, bem como das decisões de caráter técnico que incorram em modificações / ajustes da mesma; (b) desenvolver os termos de referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Projeto ou elaborar subsídios para a subcontratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento dos mesmos; (c) revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Projeto; (d) levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de investimentos deste Subcomponente do Projeto, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da SEUMA e da UGP, bem como responder a demandas do Banco Mundial; (e) realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Projeto; (f) manter interlocução constante com os demais pontos focais técnicos do Projeto e com os demais pontos focais das áreas administrativo-financeira e de licitação da UGP, bem como com as demais setoriais da SEUMA, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; (g) realizar análises técnicas dos estudos e projetos complementares contratados, elaborando pareceres sobre os produtos apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento; (h) acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento de projetos propostos e complementares, devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas constantes com os mesmos; (i) fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado referente ao componente Fortalecimento da Capacidade de Planejamento Urbano e Financeiro junto, caso necessário, a uma empresa consultora contratada para este fim; (j) participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional; (k) oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto; e (l) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

Ponto Focal para a Atividade – Ações integradas nas Áreas de Resíduos Sólidos e Comunicação e Educação Ambiental na Orla e no PRDQ e suas atribuições O Ponto Focal Técnico será a Coordenadora da CPA e terá como atribuições(a) participar, juntamente com demais membros da UGP, e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da carteira de intervenções do Projeto, bem como das decisões de caráter técnico que incorram em modificações / ajustes da mesma; (b) desenvolver os termos de referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Projeto ou elaborar subsídios para a subcontratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento dos mesmos; (c) revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Projeto; (d) levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de investimentos deste Subcomponente do Projeto, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da SEUMA e da UGP, bem como responder a demandas do Banco Mundial; (e) realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Projeto; (f) manter interlocução constante com os demais pontos focais técnicos do Projeto e com os demais pontos focais das áreas administrativo-financeira e de licitação da UGP, bem como com as demais setoriais da SEUMA, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; (g) realizar análises técnicas dos estudos e projetos complementares contratados, elaborando pareceres sobre os produtos apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento; (h) acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento de projetos propostos e complementares, devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas constantes com os mesmos; (i) acompanhar as obras do Projeto nas áreas de resíduos sólidos, com a empresa consultora específica contratada para este fim e com representantes dos demais órgãos da Prefeitura de Fortaleza, quando necessário; (j) fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado correspondente junto, caso necessário, a uma empresa consultora contratada para este fim; (k) participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional (SCSP, SEINF, Secretarias Regionais e etc.); (l) oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto; e (m) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

Ponto Focal para a Atividade – Melhoria na Prestação de Serviços ao Cidadão – “Fortaleza Online” e suas atribuições. O Ponto Focal Técnico será a Coordenadora da COL e terá como atribuições(a) participar, juntamente com demais membros da UGP, e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da carteira de intervenções do Projeto, bem como das decisões de caráter técnico que incorram em modificações / ajustes da mesma; (b) desenvolver os termos de referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Projeto ou elaborar subsídios para a subcontratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento dos mesmos; (c) revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Projeto; (d) levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de investimentos deste Subcomponente do Projeto, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da SEUMA e da UGP, bem como responder a demandas do Banco Mundial; (e) manter interlocução constante com os demais pontos focais técnicos do Projeto e com os demais pontos focais das áreas administrativo-financeira e de licitação da UGP, bem como com as demais setoriais da SEUMA, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; (f) realizar análises técnicas dos produtos e serviços complementares contratados, elaborando pareceres sobre os produtos apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento; (g) acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento dos serviços

propostos e complementares, devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas constantes com os mesmos; (h) realizar análise constantes e propor melhorias nos serviços ofertados pelo Fortaleza Online, com a empresa consultora específica contratada para este fim e com representantes dos demais órgãos da Prefeitura de Fortaleza, quando necessário; (i) fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado correspondente junto, caso necessário, a uma empresa consultora contratada para este fim; (j) participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional (SEPOG, Secretarias Regionais e etc.); (k) oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto; e (l) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

ii) Incorporação de novos membros à UGP

Ao longo da implementação do Projeto, e em qualquer momento, poderá a UGP ter suas atribuições modificadas, bem como ter seu número de membros acrescido, desde que mediante o surgimento de demanda e viabilidade justificadas, encaminhadas pelo Coordenador do Projeto e aceitas pelo Secretário da SEUMA e pela Instituição Financiadora (Banco Mundial).

iii) Contatos

Os esclarecimentos a respeito do Projeto e do conteúdo deste Manual podem ser obtidos diretamente na SEUMA através da Assessoria Especial de Gabinete, no seguinte endereço:

Av. Deputado Paulino Rocha 1343

CEP: 60.864-311 - Fortaleza - CE

Fones: (85) 3295.3898

Fax: (85) 3253.3911

E-mail: fcs.seuma@fortaleza.ce.gov.br

Site: <https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/programas/362-programa-fortaleza-cidade-sustentavel>

13. Apoio de consultorias externas

A UGP do FCS contará, na medida do necessário e/ou conforme acordado com o Banco ao longo da implementação do Projeto, com o apoio de algumas consultorias, sejam empresas e/ou consultorias individuais. São elas, conforme identificado na fase de Preparação:

i) Empresas de consultoria

- a) Consultoria para a supervisão de obras e apoio social (Subcomponente 1.1 - Rachel de Queiroz e 1.2 - Águas);
- b) Consultoria para a elaboração e execução da estratégia de comunicação Do projeto.

ii) Consultorias individuais

- a) Consultoria individual em Engenharia para Apoio aos Projetos e Obras;
- b) Consultoria individual na Área Legal para Apoio a Licitações;
- c) Consultoria individual na Área de Comunicação;
- d) Consultoria individual na Área Social;
- e) Consultoria individual em Monitoramento e Avaliação.

14. Outras unidades de apoio ao Projeto na SEUMA

Além das gerências de projetos formalmente instituída como tal, destacam-se outras unidades na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente, que têm, entre suas atribuições, fornecer apoio ao Projeto nas matérias que lhes competem.

(i) Assessoria Jurídica – ASJUR e atribuições. (a) assessorar as gerências, no que se relacionar aos aspectos jurídicos dos processos de interesse do Projeto; (b) manter estreita articulação com a Procuradoria Geral do Município – PGM quando necessário; (c) analisar os editais a serem apresentados à Comissão de Licitação de Fortaleza, referentes às atividades do Projeto; (d) elaborar e/ou revisar as minutas de contratos, convênios e/ou quaisquer outros instrumentos necessários à implementação das ações do Projeto; (e) acompanhar o cumprimento dos contratos e convênios no âmbito do Projeto; (f) assessorar as gerências de projetos no tocante às diretrizes e normas brasileiras e do Banco Mundial referentes a licitações.

(ii) Coordenadoria Administrativo-Financeira – COAFI e atribuições. Terá um papel importante na execução das funções de empenho, pagamento e contabilidade do Projeto, não desempenhadas diretamente, mas provocadas e acompanhadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro da UGP. A COAFI também dará apoio à gestão do Projeto nas áreas de controle, planejamento, implementação e monitoramento, buscando alcançar seus objetivos.

(iii) Núcleo de Licitação. Dará suporte complementar ao Especialista e aos gerentes de Projetos, notadamente fazendo parte do fluxo interno dos processos na Secretaria, de modo a identificar quaisquer elementos que possam vir a comprometer a rapidez de interlocução com a PGM e CLFOR.

15. Outras instâncias / parceiros envolvidos na implementação do Projeto

O Fortaleza Cidade Sustentável possui atividades que dependem de uma articulação com demais órgãos da Prefeitura de Fortaleza, bem como outras entidades externas do poder municipal (Anexo 2 – Arranjo Institucional); a saber:

SEINF – Fornecer apoio à gestão de salvaguardas sociais mediante o envolvimento de uma equipe social durante a Preparação para apoiar a SEUMA (i) realizar análises preliminares; (ii) realizar levantamentos de locais; E (iii) preparar os instrumentos de salvaguarda social do projeto (ênfase nos planos de ação de reassentamento para as intervenções prioritizadas); Realizar supervisão de obras, apoiada por consultoria contratada pela SEUMA; Prestar apoio à SEUMA na preparação e verificação de aspectos técnicos relacionados à infra-estrutura, incluindo, entre outros: (i) Termos de Referência; (ii) pareceres técnicos; (iii) verificação de estimativas de custos e listas de quantidades.

SSPDS e UFC - Concessão dos trechos 8-10 do Parque RDQ; Apoio no desenvolvimento do plano de gestão ambiental para o Parque RDQ. Na hipótese de ausência de Acordo entre a SEUMA e a UFC, o Projeto será executado nos mesmos termos ínsitos ao presente Manual Operacional.

CAGECE – Prestar apoio na preparação de estudos relacionados ao setor, Termos de Referência e especificações técnicas dos documentos de licitação; Acompanhar a supervisão das obras, ignorando a implementação de: (i) as atividades de monitoramento e execução; (ii) as conexões domésticas; e (iii) a captura e desvio dos fluxos de tempo seco da rede de drenagem para o sistema de esgoto; Se acordado com o município, e conforme necessário, executar operação e manutenção dos investimentos na captura e desvio de fluxos de tempo seco dos drenos de água para o sistema de esgoto; Suporte adicional relacionado ao projeto, conforme necessário.

AGEFIS – Ceder fiscais para as atividades de fiscalização, junto com a SEUMA.

SEFIN – Compartilhar com a SEUMA os papéis relacionados à preparação, implementação e Monitoramento e avaliação das atividades relacionadas ao cadastro.

Para consolidar a parceria entre estas instituições será necessária a celebração de Termos de Cooperação entre a SEUMA e cada uma destas citadas.

O Termo de Cooperação a ser firmado deve conter no mínimo os seguintes itens:

- i) Justificativa da celebração do termo;
- ii) A Fundamentação legal;
- iii) Do objetivo da cooperação;
- iv) Das responsabilidades dos participantes;
- v) Da Vigência do Termo de Cooperação;
- vi) Da Publicação;
- vii) Do foro.

Os Termos de Cooperação já se encontram em forma de minuta, já foram discutidos tecnicamente com cada instituição e se encontram anexos a este documento (Anexo 3 – Termos de Cooperação / FCS).

V. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES

16. Normas aplicáveis.

As licitações do Projeto FCS ocorrerão em obediência ao estipulado no Acordo de Empréstimo e no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento (o “Regulamento de Aquisições”), datadas de julho de 2016, e aplicáveis à licitação de bens e obras, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria (<http://pubdocs.worldbank.org/en/813421487104372186/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-portuguese.pdf>) (Ver Anexo 04 – Regulamento de Aquisições para Mutuários). Tais normas são aplicáveis a todos os países que implementam projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Banco Mundial. A legislação federal de licitações (Lei Nº. 8.666/93), em seu art. 42, § 5º, admite a recepção e, conseqüentemente, a aplicação das chamadas “Normas do Banco Mundial”. Esse entendimento tem sido confirmado várias vezes por decisões do Tribunal de Contas da União (TCU), em diferentes instâncias. Dessa forma, as licitações para aquisição de bens, obras e serviços de não-consultoria, bem como os processos de seleção de consultores, deverão seguir os procedimentos detalhados a seguir.

A UGP e a Comissão de Licitação de Fortaleza (CLFOR), instância centralizadora das licitações no âmbito da PMF (conforme descrito mais adiante), tomarão decisões pactuadas a fim de assegurar a observância de boas práticas quanto aos procedimentos licitatórios. Rotineiramente, sempre que houver dúvidas ou questionamentos, notadamente em processos mais complexos, sugere-se contatar por email os especialistas da área de aquisições do Banco Mundial.

A PMF concordou, ainda, em implementar o Projeto de acordo com o Novo Marco para Licitações (New Procurement Framework - NPF). Este Marco – sobre o qual maiores informações podem ser obtidas no link <http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework> – contém novas ferramentas, customizadas para a necessidade do Projeto, incluindo a necessária elaboração prévia, em articulação com o Banco Mundial, da Estratégia de Licitações do Projeto (Project Procurement Strategy for Development – PPSD).

17. Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD).

A EAPD (ou, em inglês, PPSD - *Procurement Project Strategy for Development*) é uma metodologia que se utiliza para determinar o enfoque mais adequado de aquisições a ser aplicado ao Projeto, ou seja, aquele que forneça maior chances de sucesso aos processos licitatórios, levando em conta a realidade do Cliente (no caso, a PMF) e as especificidades do Projeto (Anexo 5 – PPSD).

Durante a fase de preparação do FCS uma equipe do Banco Mundial trabalhou diretamente com as equipes da PMF para, entre outros, coletar dados e analisar aspectos relativos (a) à situação do mercado na cidade de Fortaleza, no Estado do Ceará e na Região Nordeste, notadamente quanto a sua capacidade de responder às demandas do Projeto; (b) ao contexto operativo do Projeto e do país, incluindo riscos aplicáveis; (c) à experiência prévia da PMF com licitações internacionais etc. Toda esta informação foi analisada e processada para garantir que haja a maior eficácia e eficiência possível dos processos de licitação propostos no âmbito do Projeto: publicidade e competição; celeridade; economia associada à qualidade e adequação dos fornecedores, prestadores de serviços e/ou consultores. Permitiu, ainda, que fossem definidos os métodos de aquisição melhor aplicáveis aos Projeto, e que foram incluídos no Plano de Aquisições (Anexo 6 – Plano de Aquisições).

18. Plano de Aquisições.

O Plano de Aquisições é o documento que contém a programação de aquisições (bens, obras, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria) necessárias à implementação do Projeto durante um determinado período de tempo (Anexo 6 – Plano de Aquisições). Constitui parte integrante do pacote de Negociação do Acordo de Empréstimo. Caberá à UGP (Coordenação e áreas técnicas) prepará-lo, bem como realizar os devidos acompanhamentos e revisões necessárias, sempre em articulação com a CLFOR. Deverá cobrir um período inicial de, no mínimo, 18 meses, e deverá ser atualizado no mínimo semestralmente, ou conforme necessário. O Plano de Aquisições deverá, ainda, ter aprovação prévia do Banco Mundial, que não financiará, em hipótese alguma, as aquisições ou contratações que não façam parte deste documento.

i) Conteúdo do Plano de Aquisições.

O Plano de Aquisições indica, dentre outras informações: (a) sucinta descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados; (b) o custo estimado de cada contrato; (c) o método de aquisição e/ou seleção aplicável; (d) a aplicabilidade ou não de revisão prévia; e (e) o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção.

ii) Atualizações do Plano de Aquisições.

O Plano de Aquisições é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode (e deve) sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Projeto. No mínimo a cada seis meses a Coordenação do Projeto, juntamente com os Pontos Focais de Licitação e das Áreas Técnicas, deve se reunir para definição das revisões. Quaisquer revisões propostas ao Plano deverão ser enviadas ao Banco para sua aprovação prévia.

19. Limites para aplicação dos métodos de aquisições e revisão pelo Banco.

O Plano de Aquisições deve especificar em que circunstâncias cada método de aquisição de bens, obras e serviços de consultoria e/ou não-consultoria deve ser utilizado, sempre baseado na estratégia definida na EAPD. Deve, ainda, deixar claros os limites para necessária revisão prévia, ou seja, não-objeção, pelo Banco, quanto à conformidade de cada etapa dos processos de licitação. Note que para cada Projeto estes intervalos podem variar. Os limites definidos para o projeto FCS estão descritos no quadro abaixo. Foram estabelecidos com base na análise feita pelo Banco Mundial da capacidade da PMF, da CLFOR e da SEUMA (Quadro 4), e ainda na EAPD.

QUADRO 4 – LIMITES POR MÉTODO DE AQUISIÇÃO E REVISÃO PRÉVIA PELO BANCO MUNDIAL

Natureza do Contrato	Limites de Revisão Prévia do Banco Mundial
Bens e Serviços Comuns	Acima de USD 2 milhões e;
	De acordo com o definido no Plano de Aquisições
Obras	Acima de USD 10 milhões e:
	De acordo com o definido no Plano de Aquisições
Empreas de Consultoria	Acima de 1 milhão e: De acordo com o definido no Plano de Aquisições
Consultores Individuais	Acimna de USD 300,000 e: De acordo com o definido no Plano de Aquisições

20. Divulgação.

A divulgação das aquisições é essencial para garantir a ampla competição, a transparência e a legitimidade dos processos licitatórios. Assim, o Projeto preparará e divulgará, na forma e momento apropriados, os avisos de licitação ou de seleção, que são de três formas: (a) Aviso Geral de Licitação (Anexo 7); (b) Aviso Específico de Licitação (Anexo 8); e (c) Aviso de Manifestação de Interesse (Anexo 9).

i) Aviso Geral de Licitação.

O Aviso Geral de Licitação (Anexo 7) é a divulgação, por parte do mutuário, de todas as ações previstas para os contratos com aplicação das normas e procedimentos estabelecidos nas “Normas do Banco” durante a implementação do Projeto. Traz o valor do empréstimo, uma descrição geral da concepção do Projeto e das ações que pretende implementar. Ao final, fornece informações sobre os contatos do mutuário para eventuais licitantes interessados. No início do Projeto, a UGP elaborará e divulgará, no sistema informatizado de monitoramento do Banco Mundial (*STEP*), o Aviso Geral de Licitação que será publicado automaticamente no *United Nations Development Business* (UNDB) e no website externo do Banco Mundial. Deverá ser elaborado na forma e padrão recomendados pelo Banco Mundial e atualizado anualmente pela UGP.

ii) Aviso Específico de Licitação.

O Aviso Específico de Licitação (Anexo 8) é a divulgação, por parte do mutuário, de cada um dos processos licitatórios que pretende iniciar, de forma a obter resposta de eventuais licitantes interessados em participar das licitações. Faz uma breve descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria a serem adquiridos; solicita a apresentação de propostas por parte dos concorrentes elegíveis; e indica a

data e local para apresentação das mesmas. A cada início dos processos de aquisição (bens, obras, serviços de não-consultoria) é necessária a publicação/divulgação do Aviso Específico de Licitação, de modo que se assegure ampla participação nos processos licitatórios. A divulgação internacional do Aviso Específico de Licitação deverá ser feita obrigatoriamente em processos com abordagem internacional e em consultorias com valor estimado superior a USD 500,000.

iii) Aviso de Manifestação de Interesse.

O Aviso de Manifestação de Interesse (Anexo 9) é a divulgação, por parte do mutuário, de cada um dos processos de seleção de consultoria que pretende iniciar, de forma a obter resposta de eventuais consultores interessados em participar das seleções. Faz uma breve descrição do serviço de consultoria a ser contratado; solicita a apresentação de portfólios/currículos por parte de consultores elegíveis; e indica a data e local para apresentação dos mesmos. A cada início dos processos de seleção (serviços de consultoria de natureza intelectual e de assessoramento) é necessária a publicação / divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse, por meio CLFOR de modo que se assegure ampla participação nos processos de seleção. No Projeto, o Aviso de Manifestação de Interesse é obrigatório para todas as seleções de serviços de consultoria.

iv) Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos Específicos de Licitação.

(iv.1) **Abordagem Internacional** Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem internacional são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) *United Nations Development Business (UNDB)*; (b) Diário Oficial da União; ou (c) Jornal de grande circulação nacional; ou (d) website de livre acesso.

(iv.2) **Abordagem Nacional** Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem Nacional, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) Diário Oficial da União; ou (b) Jornal de grande circulação nacional; ou (c) website de livre acesso.

v) Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesse

Para seleção de serviços de consultoria são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse: (a) *United Nations Development Business (UNDB)*, nos casos de seleção com Abordagem Internacional (todos os processos com custo estimado acima de US\$500,000); (b) Diário Oficial da União; ou (c) Jornal de grande circulação nacional; d) website de livre acesso.

vi) Outras mídias recomendadas para a divulgação dos Avisos: Específicos de Licitação / Manifestação de Interesse.

Além das mídias descritas nos itens acima, recomenda-se, a depender de cada caso (método, complexidade da aquisição ou serviço, disponibilidade de consultores no mercado, etc.), e de modo complementar, para garantir a ampla divulgação e a conseqüente participação de interessados qualificados, divulgar os avisos também nas seguintes mídias: (a) Jornais internacionais; (b) Revistas técnicas especializadas; (c) Conselhos profissionais; (d) Internet (*site* de acesso livre); (e) Diário Oficial do Estado; (f) Outros jornais de circulação estadual; (g) Internet (*site* da PMF / página do Projeto); (h) Notificação direta aos interessados e/ou empresas de conhecimento próprio (Ex: email e comunicação telefônica); (i) Notificação às embaixadas e/ou missões comerciais; (j) Notificação às Organizações Internacionais; e (k) Outros.

21. Descrição geral das responsabilidades e fluxos gerais na condução dos procedimentos licitatórios

Os arranjos de aquisições do Projeto foram elaborados tendo como parâmetro a experiência acumulada pela PMF na implementação de outras operações de financiamento junto a instituições internacionais. A condução de todos os processos de aquisição/seleção do Projeto estará centralizada na Comissão de Licitação de Fortaleza (CLFOR), vinculada à Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG).

A CLFOR atuará em estreita coordenação com a UGP, na SEUMA, notadamente com o Coordenador e com o Ponto Focal para Licitações (vide capítulo IV deste MOP, em que são descritas a UGP e as atribuições de cada um de seus membros).

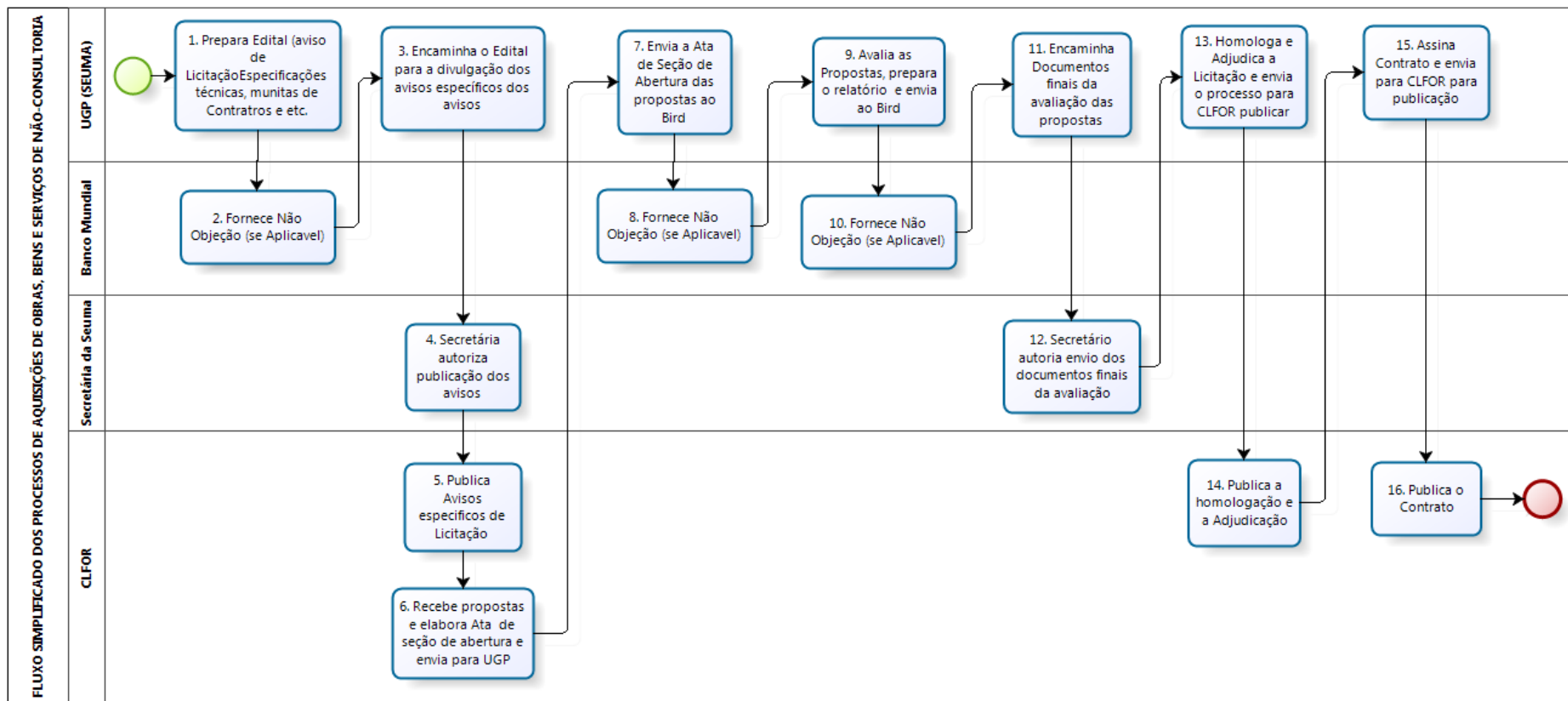
As responsabilidades (a) pela elaboração de Termos de Referência e Especificações Técnicas de consultorias, bens e/ou serviços a serem adquiridos pelo Projeto; e (b) pela minuta dos documentos de licitação recairão sobre a SEUMA (UGP - Pontos Focais de Aquisições e Técnicos, com a contribuição, eventualmente, de insumos técnicos das demais setoriais envolvidas com alguns dos componentes e subcomponentes do Projeto). Haverá, na SEUMA, Comitês Especiais de Licitação, constituídos para cada Componente, Subcomponente e/ou atividade. Nos casos de atividades que envolvem outras setoriais (por exemplo, a SEINF ou a CAGECE), tais Comitês terão pelo menos um membro técnico representante das mesmas. Ficarão a cargo, por exemplo, de desenvolver as avaliações preliminares de portfólios e propostas.

Caberá à CLFOR, no âmbito da Comissão Extraordinária criada para o FCS: (a) consolidar os pacotes de licitação; (b) lançar os avisos de licitação, pedidos de manifestação de interesse e solicitações de proposta; (c) consolidar as avaliações feitas pela UGP; (d) conduzir as sessões de abertura das licitações e negociações; e (e) adjudicar os contratos.

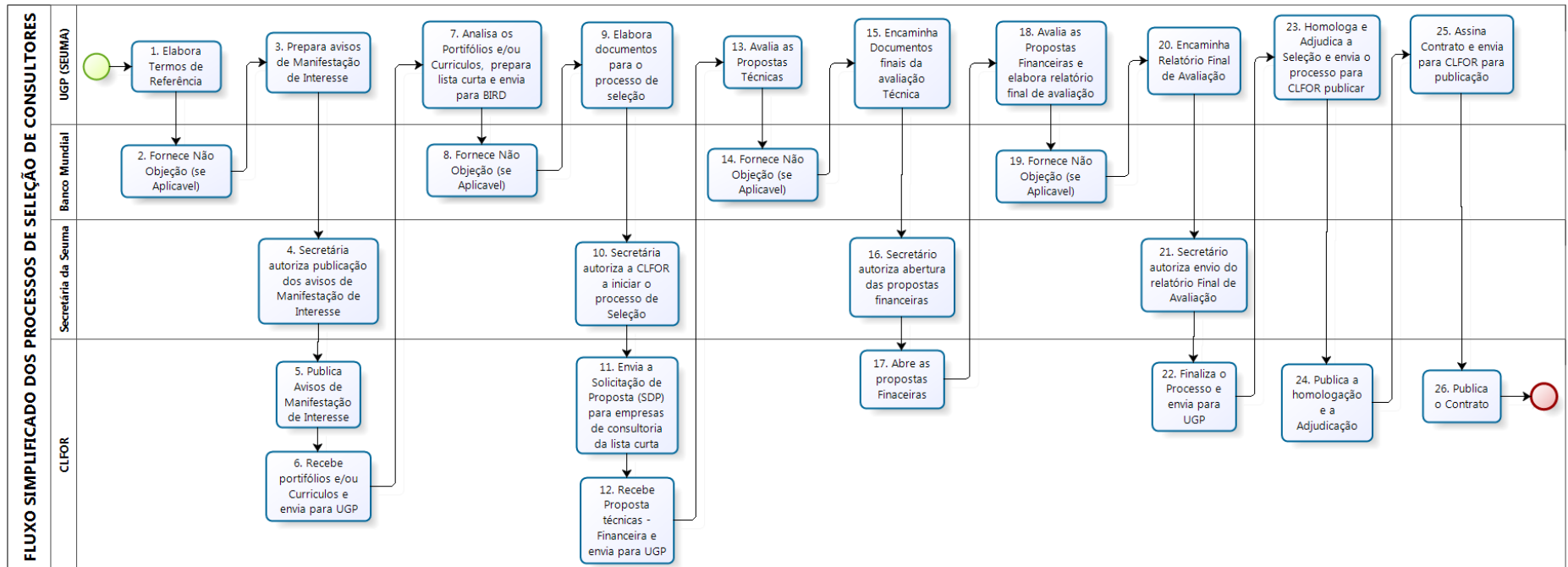
A comunicação com o Banco Mundial se dará sempre pela UGP (copiando os interessados (de acordo com o assunto) de ambas as partes, mas sempre o coordenador da UGP e a Gerente do Projeto por parte do Banco) que submeterá, sempre que necessário, os documentos de aquisição/seleção para não-objeção, esclarecimentos, entre outros procedimentos.

O fluxo dos processos de aquisição/seleção distribui atribuições, envolve diversas áreas técnicas e tem como objetivo principal a otimização do tempo. Os fluxos a seguir (**Fluxogramas 1 e 2**) ilustram uma visão simplificada, respectivamente: (a) dos processos de aquisição de obras, bens e serviços de não-consultoria e (b) dos processos de seleção de consultores.

FLUXOGRAMA 1 – FLUXO SIMPLIFICADO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES DE OBRAS, BENS E SERVIÇOS DE NÃO-CONSULTORIA



FLUXOGRAMA 2 – FLUXO SIMPLIFICADO DOS PROCESSOS DE SELEÇÃO DE CONSULTORES



22. Aplicabilidade e descrição do passo-a-passo de cada método de aquisições.

Os métodos nas tabelas abaixo devem ser determinados por meio da articulação entre a CLFOR, o Ponto Focal de Aquisições, a Coordenação, as áreas técnicas da UGP e o Banco Mundial, de modo a garantir que os processos ocorram da maneira mais eficaz e eficiente possível, levando em conta a estratégia definida na EAPD.

Bens, Obras e Serviços Técnicos	Opções de abordagem do mercado											
	Métodos e formatos de seleção aprovados	Pública	Limitada	Direta	Inter-nacional	Nacional	PQ	SI	Etapa única	Múltiplas etapas	MUO	Negociação
Métodos de seleção												
Solicitação de Proposta	✓	✓	x	✓	✓	x	normalmente	✓	✓	✓	✓*	normalmente
Solicitação de Oferta	✓	✓	x	✓	✓	opcional	x	✓	x	✓	✓*	atípico
Solicitação de Cotação	✓	✓	x	✓	✓	x	x	✓	x	x	x	x
Contratação Direta	x	x	✓	x	x	x	x	✓	x	x	✓	x
Formatos de seleção												
Diálogo Competitivo	✓	✓	x	✓	✓	x	obrigatório	x	✓	x	x	✓
Parcerias Público-Privadas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓
Práticas comerciais	Conforme práticas comerciais aceitas											
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 6.47 e 6.48											
Pregão eletrônico	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
Importação	✓	✓	x	✓	x	x	x	✓	x	✓	x	x
Commodities	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
Participação Comunitária	✓	✓	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
Execução direta	x	x	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x

✓ Opção de abordagem de mercado disponível

x Opção de abordagem de mercado não disponível

PQ = Pré-qualificação

SI = Seleção inicial

* Refere-se às negociações após um processo competitivo, de acordo com os parágrafos 6.34 a 6.36

i) Métodos de Aquisição de Obras, Bens e Serviços de Não-Consultoria

Os seguintes métodos de seleção foram aprovados pelo Banco para a aquisição de bens, obras e serviços técnicos: Solicitação de Proposta (SDP); Solicitação de Oferta (SDO); Solicitação de Cotação (SDC); e Contratação Direta.

(i.1) Solicitação de Proposta (SDP): A SDP é um método competitivo usado para obter Propostas. É recomendado quando as demandas do Mutuário, pela natureza e complexidade dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, puderem ser mais bem atendidas se for permitido aos Proponentes oferecer soluções ou Propostas personalizadas que variem na forma como atendem, ou superam, as especificações contidas no documento de solicitação de propostas. A SDP é normalmente usada nos processos de múltiplas etapas. Para avaliar em que medida as propostas preenchem os requisitos definidos na solicitação de propostas, este método normalmente inclui critérios classificatórios e uma metodologia de avaliação. Consulte o Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (Anexo 4 deste MOP), Métodos de Seleção, para mais detalhes.

QUADRO 5 – PASSO-A-PASSO GERAL DE UMA SDP

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do edital (especificações, minuta contrato, etc.)	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
2. Solicitação de não-objeção do Banco para o edital	UGP (licitação)	01
3. Não-objeção ao edital	BIRD	10
4. Autorização da licitação e elaboração de Parecer Jurídico	GAB e ASSJUR /SEUMA	10
5. Divulgação do aviso específico de Licitação	CLFOR	10
6. Recebimento das propostas e elaboração da ata da sessão de abertura das propostas	CLFOR	45
7. Envio da ata da sessão de abertura das propostas ao Banco	UGP (licitação)	01
8. Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	UGP (Comissão interna de avaliação)	15
9. Solicitação de não-objeção do Banco para o Relatório de Avaliação	UGP (licitação)	01
10. Não-objeção ao Relatório de Avaliação	BIRD	10
11. Publicação do resultado final da licitação	CLFOR	07
12. Emissão do resultado final da licitação	CLFOR	03
13. Homologação (Secretário), assinatura	UGP (ASSJUR/SEUMA)	20
14. Publicação do Contrato	CLFOR	
15. Envio do contrato assinado e formulário 384P para o Banco	UGP (licitação)	01

(i.2) Solicitação de Oferta (SDO): A SDO é um método competitivo usado para obter Ofertas. É recomendado quando, pela natureza dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, o Mutuário puder descrever em detalhes os requisitos que os Ofertantes têm que atender com suas Ofertas. O processo de aquisição neste método é conduzido em uma única etapa e utilizando critérios de qualificação (cujos requisitos mínimos são normalmente julgados no formato aprovação/reprovação). O uso de critérios de avaliação classificatórios não é comum neste método. Consulte o Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (Anexo 4 deste MOP), Métodos de Seleção, para mais detalhes.

QUADRO 6 – PASSO-A-PASSO GERAL DE UMA SDO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do edital (especificações, minuta contrato, etc.)	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
2. Solicitação de não-objeção do Banco para o edital	UGP (licitação)	01
3. Não-objeção ao edital, se aplicável	BIRD	10
4. Divulgação do aviso específico de Licitação	CLFOR	10
5. Recebimento das propostas e elaboração da ata da sessão de abertura das propostas	CLFOR	30
6. Envio da ata da sessão de abertura das propostas ao Banco	UGP (licitação)	01
7. Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	UGP (Comissão interna de avaliação)	15
8. Solicitação de não-objeção do Banco para o Relatório de Avaliação, se aplicável	UGP (licitação)	01
9. Não-objeção ao Relatório de Avaliação, se aplicável	BIRD	10
10. Publicação do resultado da licitação e abertura do prazo recursal	CLFOR	07
11. Emissão do resultado final da licitação	CLFOR	03
12. Homologação (Secretário), assinatura	UGP (ASSJUR/SEUMA)	20
13. Publicação do Contrato	CLFOR	
14. Envio do contrato assinado e formulário 384P para o Banco, , se aplicável	UGP (licitação)	01

(i.3) *Solicitação de Cotação (SDC)*: O método SDC se baseia na comparação dos preços apresentados pelas empresas cotadas. Pode ser mais eficiente que métodos mais complexos quando se trata da aquisição no varejo de quantidades limitadas de Bens prontamente disponíveis ou de Serviços Técnicos, mercadorias com especificações padronizadas ou obras simples de pequeno valor. Consulte o Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (Anexo 4 deste MOP), Métodos de Seleção, para mais detalhes.

QUADRO 7 – PASSO-A-PASSO GERAL DE UMA SDC

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Elaborar as especificações/projeto, a minuta do edital/fax e a minuta do contrato, quando for o caso	UGP (áreas técnicas/licitação)	10
2. Enviar o pedido de cotação para fornecedores / empreiteiros	CLFOR	02
3. Recebimento das propostas	CLFOR	05
4. Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	UGP (Comissão interna de avaliação)	03
5. Emissão do Resultado de Julgamento Final	CLFOR	03
6. Homologação (Secretário) /assinatura	UGP (ASSJUR/SEUMA)	20
7. Publicação do Contrato	CLFOR	

(i.4) *Pregão Eletrônico*: O Pregão Eletrônico é a modalidade de licitação instituída pela Lei Federal Nº 10.520, de 18/07/2002, com observância, subsidiariamente, no que couber, à Lei Nº 8.666/93 e suas alterações subseqüentes. A modalidade Pregão Eletrônico será aplicada no Projeto para aquisição de bens e serviços de não-consultoria através dos sistemas “COMPRASNET”, portal eletrônico de aquisições do Governo Federal, do “Licitações-e” (Banco do Brasil), ou de qualquer outro sistema de pregão eletrônico aprovado pelo Banco Mundial. As exigências do Banco Mundial para

utilização desta modalidade são: (a) uso do edital aceitável para o Banco Mundial; (b) que não haja negociação do preço por parte do pregoeiro; (c) que o chat não seja usado durante a fase de lances; (d) não aceitabilidade de Pregão Presencial ou de Registro de Preços oriundo de um Pregão Presencial. O Sistema de Registro de Preços precedido de licitação na modalidade Pregão Eletrônico será utilizado para eventuais aquisições de bens e serviços de não-consultoria quando comprovada a vantagem no preço, agilidade e rapidez no processo, etc. Deverá ser realizado por órgão cuja legitimidade seja devidamente comprovada. Os editais-padrão do Banco Mundial (Anexo 10 – Edital padrão do Banco Mundial) a serem utilizados para o Pregão Eletrônico são: (a) Pregão Banco do Brasil – BIRD- abr2009; (b) Pregão Comprasnet – BIRD-abr2009.

QUADRO 8 – PASSO-A-PASSO GERAL DE UM PREGÃO ELETRÔNICO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do edital (incluindo termo de referência, minuta contrato, etc.)	UGP (áreas técnicas/licitação)	15
2. Divulgação do Aviso de Licitação	CLFOR	05
3. Recebimento/abertura das propostas (1º abre a proposta de menor preço) – no mínimo 08 dias úteis	CLFOR	10
4. Elaboração da ata da sessão de abertura das propostas	CLFOR	01
5. Envio da ata da sessão de abertura das propostas ao Banco	UGP (licitação)	01
6. Avaliação da proposta de menor preço, especificações técnicas, exigências habilitatórias e demais parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital	UGP (Comissão interna de avaliação)	03
7. Homologação da licitação	UGP (ASSJUR/SEUMA)	02
8. Homologação (Secretário) /assinatura	UGP (ASSJUR/cidades)	20
9. Publicação do contrato	CLFOR	

ii) Métodos de Seleção de Consultoria

O quadro abaixo sistematiza os métodos de seleção aprovados, os formatos especiais de seleção aprovados e as opções disponíveis para abordar o mercado aplicáveis à seleção de Serviços de Consultoria nas operações de IPF. Consulte o Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (Anexo 4 deste MOP), Métodos de Seleção, para mais detalhes. Os métodos de seleção a seguir foram aprovados para empresas de Consultoria: Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC); Seleção com Orçamento Fixo (SOF); Seleção pelo Menor Custo (SMC); Seleção Baseada na Qualidade (SBQ); Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC); Contratação Direta; e Práticas comerciais.

QUADRO 9 – MÉTODOS DE SELEÇÃO APROVADOS: SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Serviços de Consultoria	Opções de abordagem do mercado					
	Pública	limitada	Direta	Inter-nacional	Nacio-nal	Lista Curta
Métodos de seleção						
Seleção Baseada em Qualidade e Custo-SBQC	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção com Orçamento Fixo - SOF	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção pelo Menor Custo - SMC	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção Baseada na Qualidade - SBQ	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor - SQC	✓	✓	x	✓	✓	x
Contratação Direta - CD	x	x	✓	x	x	x
Formatos de seleção						
Práticas comerciais	Conforme as práticas comerciais aceitáveis					
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 7.27 e 7.28					
Organizações sem fins lucrativos (como ONGs)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bancos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Agentes de compras	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Métodos para contratação de consultores individuais						
Seleção de Consultores individuais	✓	✓	✓	x	x	x

(ii.1) *Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC)*: A SBQC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. O documento de solicitação de propostas especificará a pontuação mínima a ser obtida pelas Propostas Técnicas. O peso relativo a ser atribuído aos critérios de qualidade e custo dependerá da natureza da tarefa. Das propostas que satisfaçam os requisitos do documento de solicitação de propostas e que se qualifiquem tecnicamente, será considerada mais vantajosa a Proposta aquela que alcançar a maior pontuação combinada (qualidade e custo). Consulte o Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (Anexo 4 deste MOP), Métodos de Seleção, para mais detalhes. A SBQC é o método a ser aplicado no Projeto para a seleção e contratação de consultores. É o processo competitivo entre as empresas constantes de uma “Lista Curta”, que deve ser elaborada pela UGP (áreas técnicas e licitação) após a publicação do Aviso de Manifestação de Interesse, para o qual empresas qualificadas/especializadas manifestaram interesse em executar o serviço. Nesse método o contrato será outorgado à empresa que apresentar proposta de melhor qualidade e preço. Em uma SBQC são obrigatórios: (a) ampla divulgação nacional e internacional (para processos com valor acima de US\$500 mil); (b) o uso da solicitação de propostas (SDP) padrão do Banco Mundial, a ser disponibilizada pelo menos em um dos seus idiomas oficiais (inglês, francês ou espanhol), quando se tratar de processo com divulgação internacional (Anexo 11 – Modelo de SDP); e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (ver tabela de limites de revisão prévia). Os procedimentos do método SBQC estão descritos no “Regulamento de Aquisições”(Anexo 4 deste MOP).

QUADRO 10 – PASSO-A-PASSO DE UMA SBQC⁴

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UGP (áreas técnicas/licitação)	05
2. Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	CLFOR	05
3. Recebimento dos portfólios	CLFOR	15
4. Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UGP (Comissão de avaliação técnica)	10
5. Preparação da Solicitação de Propostas – SDP (incluindo lista curta, termo de referência, minuta do contrato, etc.)	UGP (Comissão interna de avaliação)	10
6. Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, Termo de Referência - TR e lista curta	UGP (licitação)	01
7. Não-objeção à SDP (incluindo lista curta, TR e minuta do contrato)	BIRD	10
8. Envio da SDP aos consultores da lista curta	CLFOR	05
9. Recebimento / abertura das propostas técnicas	CLFOR	30
10. Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação Técnica	UGP (Comissão interna de avaliação)	20
11. Solicitação de não-objeção do Banco ao Relatório de Avaliação Técnica	UGP (licitação)	01
12. Não-objeção ao Relatório de Avaliação Técnica	BIRD	10
13. Abertura das propostas financeiras	CLFOR	05
14. Avaliação das propostas financeiras e preparação do Relatório de Avaliação Combinada	UGP (Comissão interna de avaliação))	05
15. Envio do Relatório de Avaliação Combinada, com a recomendação de adjudicação à firma vencedora.	UGP (licitação)	02
16. Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UGP (licitação)	01

⁴ Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
17. Negociação do contrato	UGP (Comissão interna de avaliação) e consultor (a)	03
18. Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TR negociado).	UGP (licitação)	01
19. Não-objeção à documentação de negociação do contrato	BIRD	10
20. Emissão do Relatório de Julgamento Final	CLFOR	03
21. Homologação (Secretário) / assinatura do contrato	UGP (ASSJUR/SEUMA)	10
22. Solicitação de não-objeção do Banco para o contrato	UGP (licitação)	01
23. Não-objeção para o contrato	BIRD	05
24. Publicação do extrato do contrato	CLFOR	10
25. Envio ao Banco da cópia do contrato assinado e do formulário 384 C preenchido (Anexo 12 – Formulário 384 C)	UGP (ASSJUR/cidades)	02

(ii.2) *Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC)*: O Mutuário solicitará manifestações de interesse (MI), anexando o TDR à Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI). Serão convidadas a apresentar informações sobre experiência e qualificações pertinentes pelo menos três empresas qualificadas. Dentre as empresas que tenham apresentado MI, o Mutuário selecionará a que possuir as melhores qualificações e relevante experiência, que será convidada a apresentar suas Propostas técnica e financeira para negociação. As SMIs dispensam divulgação pública. A SQC é indicada para pequenos serviços ou situações de emergência que não justifiquem a elaboração e avaliação de Propostas. Esse método é recomendado para contratação de pequenos serviços. O contrato será outorgado à empresa que demonstrar melhor experiência e qualificação técnica, durante o processo de manifestação de interesse e apresentar proposta técnico-financeira atendendo as solicitações do mutuário. Em uma SQC são obrigatórios: (a) divulgação nacional; (b) o uso da solicitação de propostas (SDP) simplificada, desde que aprovada pelo Banco Mundial; e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (quando aplicável). Os procedimentos do método SQC estão descritos no “Regulamento de Aquisições”(Anexo 4 deste MOP).

QUADRO 11 – PASSO-A-PASSO DE UMA SQC⁵

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UGP (áreas técnicas/licitação)	05
2. Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	CLFOR	05
3. Recebimento dos portfólios	CLFOR	15
4. Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UGP (Comissão interna de avaliação)	10
5. Preparação da Solicitação de Propostas – SDP (incluindo lista curta, TR e minuta do contrato, etc.)	UGP (Comissão interna de avaliação)	10
6. Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, TR e lista curta	UGP (licitação)	01
7. Não-objeção à SDP, TR e lista curta, se aplicável	BIRD	10
8. Envio da SDP ao consultor (1º lugar da lista curta / melhor qualificado)	CLFOR	03

⁵ Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
9. Recebimento / abertura da proposta técnico-financeira	CLFOR	30
10. Avaliação da proposta técnico-financeira e preparação do Relatório de Avaliação	UGP (Comissão interna de avaliação)	07
11. Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UGP (licitação)	01
12. Negociação do contrato	UGP (Comissão interna de avaliação)	03
13. Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TR negociado).	UGP (licitação)	01
14. Não-objeção para a documentação de negociação do contrato, quando for o caso	BIRD	10
15. Emissão do Relatório de Julgamento Final	CLFOR	03
16. Homologação (Secretário) /assinatura	UGP (ASSJUR/SEUMA)	20
17. Publicação do Extrato do contrato, se aplicável	CLFOR	
18. Envio ao Banco da cópia do contrato assinado e do formulário 384 C preenchido (Anexo 12), se aplicável	UGP (ASSJUR/SEUMA)	02

(ii.3) *Seleção pelo Menor Custo (SMC)*: Assim como a SBQC, a SMC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. A SMC geralmente é indicada para serviços padronizados ou rotineiros por natureza (projetos de engenharia de obras sem complexidade, por exemplo) para os quais já existem práticas e normas consagradas. A pontuação mínima a ser obtida pelas Propostas técnicas será definida no documento de solicitação de propostas. Dentre as propostas com pontuação técnica acima do valor mínimo, a que apresentar o menor custo avaliado será considerada a Proposta Mais Vantajosa. Consulte o Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (Anexo 4 deste MOP), Métodos de Seleção, para mais detalhes. Esse método é recomendado para contratação de serviços de natureza padronizada ou rotineira, para os quais já existem práticas e padrões bem estabelecidos (Ex: auditorias, projetos de engenharia de obras sem complexidade etc.). O contrato será outorgado à empresa que apresentar a proposta de menor custo avaliado e que tenha atingido a nota técnica mínima definida. Em uma SMC são obrigatórios: (a) divulgação nacional; (b) o uso da solicitação de propostas padrão do Banco Mundial (Anexo 11 – Modelo de SDP); e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (quando aplicável). Os procedimentos do método SMC estão descritos no “Regulamento de Aquisições”.

QUADRO 12 – PASSO-A-PASSO DE UMA SMC⁶

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UGP (áreas técnicas/licitação)	05
2. Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	CLFOR	05
3. Recebimento dos portfólios	CLFOR	15
4. Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UGP (Comissão interna de avaliação)	10
5. Preparação da Solicitação de Propostas – SDP (incluindo lista curta, TR e minuta do contrato, etc.)	UGP (áreas técnicas/licitação)	10
6. Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, TR e lista curta, se aplicável	UGP (licitação)	01
7. Não-objeção para ao pacote que inclui SDP, TR e lista curta, se aplicável	BIRD	07
8. Envio da SDP aos consultores da lista curta	CLFOR	03
9. Recebimento / abertura das propostas técnicas	CLFOR	30
10. Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação Técnica	UGP (Comissão interna de avaliação)	07
11. Solicitação de não-objeção do Banco ao Relatório de Avaliação Técnica, se aplicável	UGP (licitação)	01
12. Não-objeção para a avaliação técnica das propostas, se aplicável	BIRD	07
13. Abertura das propostas financeiras das empresas que obtiveram a pontuação mínima para qualificação	CLFOR	03
14. Avaliação das propostas financeiras e preparação do Relatório de Avaliação Final	UGP (Comissão interna de avaliação)	03
15. Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UGP (licitação)	01
16. Negociação do contrato	UGP (Comissão interna de avaliação)	03
17. Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TR negociado), se aplicável	UGP (licitação)	01
18. Emissão do Relatório de Julgamento Final	CLFOR	03
19. Homologação (Secretário) /assinatura e publicação do extrato do contrato	UGP (ASSJUR/SEUMA)	20
20. Publicação do extrato do contrato	CLFOR	
21. Envio ao Banco da cópia do contrato assinado e do formulário 384 C preenchido (Anexo 12 – Formulário 384 C), se aplicável	UGP (ASSJUR/SEUMA)	02

(ii.4) *Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)*: Na modalidade SBQ, o critério de custo é desconsiderado, sendo avaliado somente o de qualidade. Se o documento de solicitação de proposta solicitar Propostas tanto técnicas como financeiras, na determinação da Proposta Mais Vantajosa somente será aberta e avaliada a Proposta financeira da empresa com a maior qualificação técnica. Se o documento de solicitação de propostas somente solicitar Propostas técnicas, a empresa que obtiver a melhor classificação nesse aspecto será convidada a apresentar sua Proposta financeira para negociação. A SBQ é indicada para os seguintes tipos de serviços: serviços complexos ou que exigem grande especialização para os quais seja difícil definir com precisão os TDR e os insumos a serem destinados pela empresa, e para os quais o Mutuário espere que a empresa demonstre capacidade de inovação nas Propostas; serviços que tenham grande impacto no longo prazo; e

⁶ Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

serviços cuja execução possa variar consideravelmente, impedindo a comparação das Propostas. Consulte o Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (Anexo 4 deste MOP), Métodos de Seleção, para mais detalhes. O fluxo desta modalidade é praticamente o mesmo que o da SBQC.

(ii.5) Seleção com Orçamento Fixo (SOF): Assim como a SBQC, a SOF é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. O documento de solicitação de propostas indicará o custo do serviço expresso como orçamento disponível que não poderá ser ultrapassado. A SOF é indicada para as seguintes situações: o tipo de Serviço de Consultoria demandado é simples e pode ser definido com precisão; o orçamento foi estimado e definido dentro de limites razoáveis; e o orçamento é suficiente para a execução da tarefa.

A pontuação mínima e o orçamento para as Propostas técnicas serão definidos no documento de solicitação de propostas. A Proposta que alcançar a maior pontuação técnica e que atender ao requisito de orçamento fixo será considerada a Proposta Mais Vantajosa. Consulte o Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (Anexo 4 deste MOP), Métodos de Seleção, para mais detalhes. O fluxo desta modalidade é o mesmo que o da SMC.

(ii.1) Seleção de Consultores Individuais (CI): Esse é o método a ser aplicado no Projeto para a seleção e contratação de consultores individuais. O que determina sua aplicação (em detrimento, por exemplo, de uma SQC) é a natureza dos serviços solicitados. Neste caso, não haverá necessidade de envolvimento de uma equipe, bem como de apoio profissional complementar. Essa seleção deverá se basear na comparação das qualificações de pelo menos três consultores qualificados. O contrato será outorgado àquele que seja melhor avaliado. Deverão ser submetidos os documentos da seleção para revisão prévia do Banco Mundial, quando aplicável. Os procedimentos do método CI estão descritos no “Regulamento de Aquisições” (Anexo 4 deste MOP).

QUADRO 13 – PASSO-A-PASSO DE UMA CI

	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1	Preparação do Termo de Referência – TR *	UGP (áreas técnicas/licitação)	05
2	Divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse	CLFOR	05
3	Recebimento dos currículos	CLFOR	15
4	Avaliação dos currículos e preparação de Relatório de Avaliação	UGP (Comissão interna de avaliação)	07
5	Envio de convite para negociação ao consultor selecionado	CLFOR ou UGP?	01
6	Negociação do contrato	UGP (Comissão interna de avaliação)	02
7	Emissão do Relatório de Julgamento Final	CLFOR	03
8	Homologação (Secretário) /assinatura	UGP (ASSJUR/SEUMA)	20
9	Publicação do extrato do contrato	CLFOR	

* A não-objeção do Banco para o TR se aplica para as contratações com valor estimado < US\$ 100.000,00 ou para o TR e avaliação dos currículos no caso de contratações cujo valor estimado seja ≥ US\$ 100.000,00.

23. Pré-seleção para composição de Lista Curta

A composição de uma lista curta de empresas pré-selecionadas para prestar Serviços de Consultoria é obrigatória em todos os métodos de seleção, exceto SQC e Contratação Direta. Essa lista será composta por empresas que tenham manifestado seu interesse e que possuam experiência e capacidade gerencial e organizacional relevantes para o serviço.

A lista curta de empresas pré-selecionadas será composta de, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 8 (oito) empresas elegíveis. O Banco poderá concordar com um número menor de empresas se o número de empresas qualificadas que manifestaram interesse não for suficiente, poucas empresas qualificadas tiverem sido identificadas ou o tamanho do contrato ou a natureza do serviço não justificarem uma concorrência maior.

Em geral, não são incluídos na mesma lista curta de empresas pré-selecionadas do setor privado: (a) Agências da ONU; ou (b) EPs ou instituições e organizações sem fins lucrativos (como ONGs e universidades), a menos que operem como as entidades com fins comerciais que preenchem os requisitos do Parágrafo 3.23 b. Se essas entidades estiverem presentes na lista curta, deveriam ser usados os métodos SBQ ou SQC. A lista curta de pré-selecionados não incluirá Consultores individuais.

Consulte o Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (Anexo 4 deste MOP), Métodos de Seleção, para mais detalhes.

24. Revisão dos procedimentos licitatórios pelo Banco.

O sistema de revisão dos processos de aquisições do Banco Mundial visa garantir que os recursos do Empréstimo sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Projeto; visa, ainda, garantir a aplicabilidade das diretrizes em todos os processos licitatórios. A revisão do Banco ocorre de duas formas: revisão prévia e revisão posterior. Para todos os métodos de seleção de consultoria, caso o Mutuário venha a receber reclamações dos consultores, as cópias da queixa e da resposta do Mutuário deverão ser levadas ao conhecimento do Banco.

i) Revisão Prévia

A revisão prévia é o procedimento do Banco que tem por finalidade assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção com os termos das Diretrizes aplicáveis. No Projeto, a revisão prévia é obrigatória, de acordo com os limites para revisão prévia (ver quadro neste MOP) e conforme definido Plano de Aquisições.

ii) Revisão posterior

A revisão posterior ocorre quando os processos de aquisições/seleções não estão sujeitos à revisão prévia. O Mutuário deverá manter toda a documentação relacionada a cada processo devidamente arquivada (física e eletronicamente), em lugar seguro, de fácil acesso, ordenada em pastas, garantindo rápida identificação e manuseio, durante a implementação do Projeto, e até dois anos após a data de encerramento do Acordo de Empréstimo, para que possam ser consultadas em qualquer momento, a pedido do Banco e/ou das auditorias internas e externas

VII. DESCRIÇÃO GERAL DAS RESPONSABILIDADES NA CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCEIROS E CONTÁBEIS

A SEUMA centralizará as funções administrativas e financeiras do Projeto, sendo vedado o repasse de recursos para execução por outros entes públicos sem a prévia autorização do Banco Mundial. Será responsável pela administração e execução financeira, pela coordenação geral e administrativa, pelo gerenciamento orçamentário, financeiro e contábil, bem como pelas prestações de contas do Projeto FCS. Conta, para este fim, não apenas com o Ponto Focal Administrativo-Financeiro da UGP, mas também com o suporte da Coordenadoria Administrativo Financeiro da SEUMA (COAFI), que terá papel importante na execução das funções de gestão financeira do Projeto. Ressalta-se que a UGP deve ser

capaz de fornecer informações financeiras relevantes e confiáveis, de forma adequada, além de dar apoio à Coordenação do Projeto nas áreas de controle, planejamento, implementação e monitoramento.

25. Atribuições da UGP com relação ao Projeto.

O Ponto Focal Administrativo-Financeiro da UGP, funcionário da PMF, coordenará os fluxos funcionais do Projeto, a execução orçamentária e toda rede de relacionamentos do Projeto FCS a partir dos acordos, convênios, contratos e outros instrumentos que vierem a ser formalizados para o bom desempenho das ações previstas. É exigido para o cargo nível superior completo, sendo desejável experiência mínima de 3 anos em função pública de gestão administrativa e/ou financeira de projetos, coordenação de pessoal, tesouraria ou equivalentes. Trata-se de função de dedicação exclusiva.

As principais atribuições do Ponto Focal Administrativo-Financeiro da UGP do FCS, serão: (a) preparar as propostas do PPA, LDO e LOA (parte referentes ao Projeto), com a ASPLAN e a SEPOG, em colaboração com as áreas técnica e de aquisições; (b) desenvolver atividades de apoio e assessoramento financeiro à Coordenação do Projeto; (c) Garantir as condições operacionais para o trabalho da Coordenação e dos demais Pontos Focais Técnicos; (d) Cuida de toda a rede de relacionamentos exercidos sob a forma de convênios, acordos, protocolos e contratos, com estreito entendimento com a Assessoria Jurídica; (e) Zelar pelos bens patrimoniais adquiridos especialmente pelo Projeto e aqueles cedidos pela SEUMA, pelas instituições colaboradoras e parceiras; e (f) Apoiar e participar das demais atividades funcionais das equipes do Projeto, no que competir ao bom andamento administrativo e financeiro do Projeto (Para detalhes, vide, complementarmente, o capítulo IV, Arranjos Institucionais e de Implementação do Projeto, item que define as responsabilidades de cada membro da UGP).

26. Atribuições da COAFI com relação ao Projeto.

No que diz respeito ao Projeto, a COAFI terá papel importante na execução das funções de empenho, liquidação e pagamento, emissão de relatórios complementares de execução orçamentário-financeira e contabilidade do Projeto, não desempenhadas diretamente, mas provocadas e acompanhadas pelo Ponto Focal Administrativo-Financeiro da UGP. A competência para a fixação da despesa e readequação dos créditos orçamentários, contudo, é da Assessoria de Planejamento (ASPLAN).

27. Estrutura organizacional da COAFI.

- (i) Coordenação;
- (ii) Célula de Gestão Financeira (CEGEF);
- (iii) Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP);
- (iii) Célula de Gestão Administrativa (CEGEA);

28. Estrutura de pessoal da COAFI.

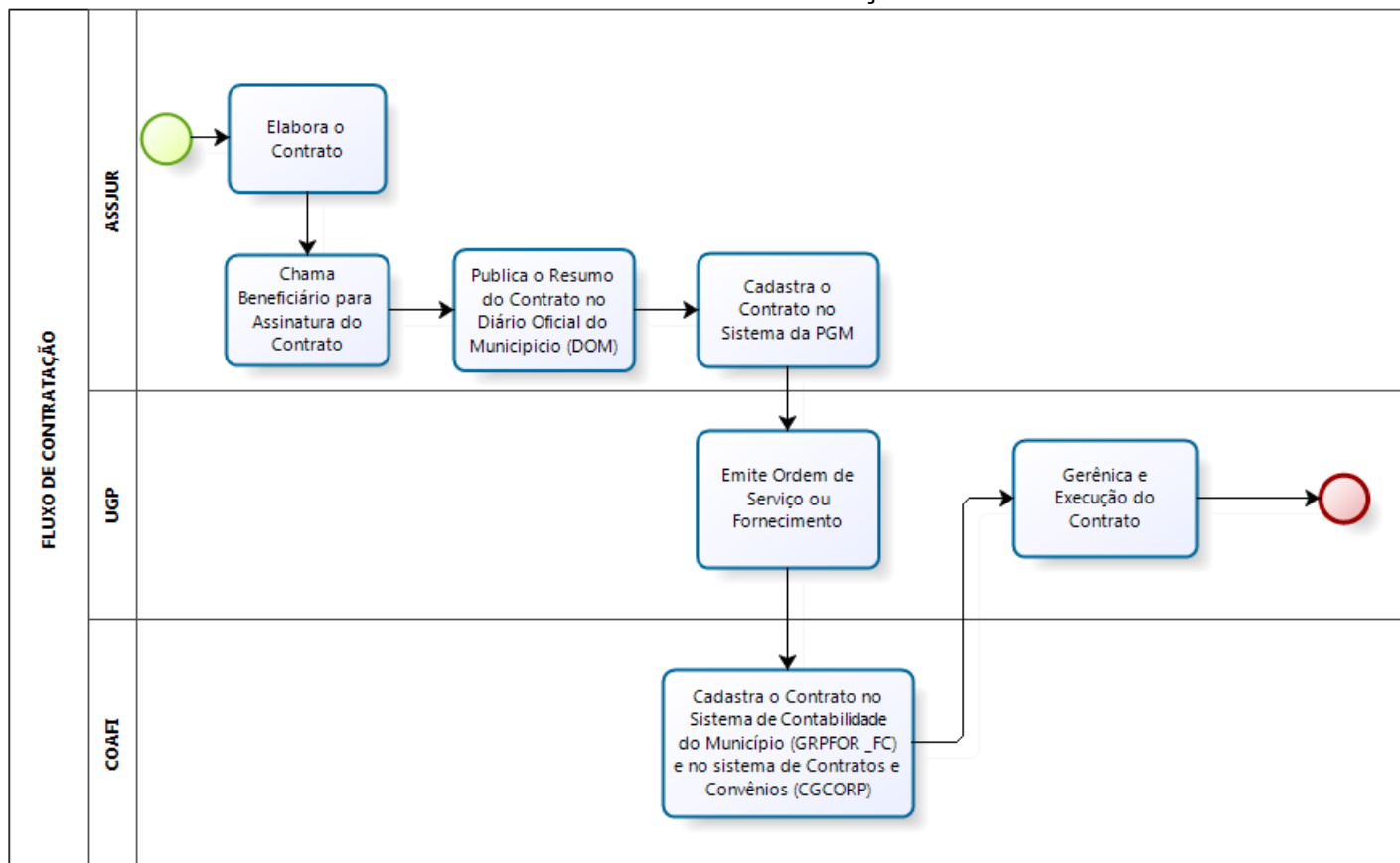
A COAFI soma um total de técnicos, distribuídos da seguinte forma: 1 na Coordenação; na CEGEF, 1 Gerente de Célula e 1 Consultor Técnico; na CEGEP, 1 Gerente de Célula e 1 Assistente Administrativo; na CEGEA, 1 Gerente de Célula e 1 Assistente Administrativo. A Central de Atendimento e Arquivo compõem a estrutura da CEGEA.

VIII. PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA E DESEMBOLSOS

29. Fluxo de contratação.

Após os procedimentos licitatórios, as contratações do Projeto seguirão o seguinte fluxo:

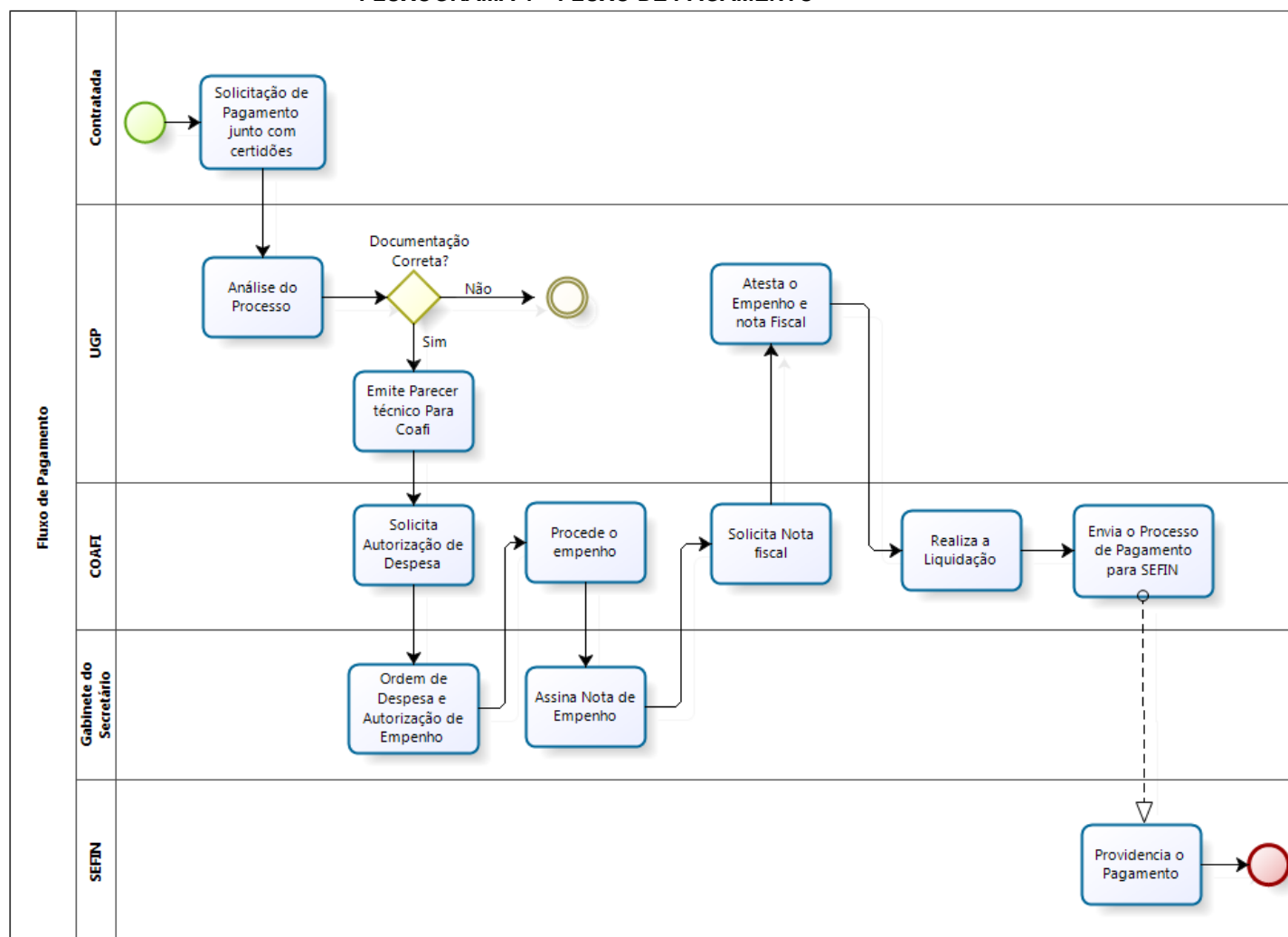
FLUXOGRAMA 3 – FLUXO DE CONTRATAÇÃO



30. Fluxo de pagamento.

Após as contratações e publicações dos referidos contratos no Diário Oficial do Município (DOM), os pagamentos do Projeto seguirão o seguinte fluxo:

FLUXOGRAMA 4 – FLUXO DE PAGAMENTO



31. Desembolso

Os desembolsos do Projeto ocorrerão de acordo com as disposições do Acordo de Empréstimo (Seção IV.A.1 sobre o saque de recursos e prazos para os desembolsos), e procedimentos e requisitos do Banco Mundial para o desembolso de recursos para financiamento de projetos de investimento, mais especificamente detalhados na Carta de Desembolsos do Projeto (Anexo 13 – Carta de Desembolsos), e nas Diretrizes de Desembolsos (Anexo 1 à Carta de Desembolsos).

QUADRO 13 – CUSTOS POR CATEGORIAS DO PROJETO

Categoria	Montante do Empréstimo Alocado (Expresso em USD)	Porcentagem de Despesas a Financiar (Incluindo as Taxas)
(1) Bens, obras, serviços não relacionados com consultoria, serviços de consultoria, Custos de Formação e Operacionais no âmbito do Projeto	73.116.750,00	100%
(2) Front-end Fee	183.250,00	Montante a pagar de acordo com a Cláusula 2.03 deste Contrato de acordo com a Seção 2.07 (b) das Condições Gerais
Valor Total	73.300.000,00	

Para o Banco Mundial existirá apenas uma categoria de despesa, entretanto, para fins contábeis e de gerenciamento financeiro dos gastos do Projeto, as despesas serão contabilizadas por componente, subcomponente e tipo de despesa.

32. Métodos de desembolso

De acordo com o previsto na Carta de Desembolso, o Projeto poderá utilizar três métodos de desembolso: (a) Adiantamento; (b) Reembolso; e (c) Pagamento Direto.

i) **Adiantamento:** O Banco Mundial adiantará fundos do empréstimo a uma conta designada pelo mutuário para o financiamento de despesas admissíveis, à medida que elas forem incorridas e para as quais forem fornecidos, posteriormente, documentos de apoio. Cita-se, a seguir, a documentação de suporte exigida para esta modalidade: (a) Declaração de Gastos (SOE) neste caso conforme anexo fornecido na Carta de Desembolso neste caso conforme anexo que será fornecido na Carta de Desembolso e (b) Conciliação bancária da conta designada para o período acompanhada de cópia do extrato bancário da Conta Designada e

ii) **Reembolso:** O Banco Mundial poderá reembolsar a uma conta indicada pelo mutuário as despesas admissíveis para financiamento, e que tenham sido pré-financiadas com recursos do próprio mutuário. Despesas retroativas: Admitir-se-á a solicitação de reembolsos para pagamentos feitos por despesas admissíveis de financiamento anteriormente à data de doze meses antes da data do Acordo de Empréstimo e cujo valor agregado não exceda USD 7,330,000. A documentação de suporte exigida para esta modalidade será a Declaração de Gastos (SOE), neste caso conforme anexo fornecido na Carta de Desembolso.

iii) **Pagamento Direto:** Para facilitar o pagamento de despesas em outras moedas que não a local e por valores mais elevados que poderiam afetar o fluxo da Conta Designada, o Banco Mundial poderá efetuar pagamentos, a pedido do mutuário, diretamente a um terceiro (ex.: fornecedor, contratado, consultor) referente a despesas admissíveis. Cita-se, a seguir, a documentação de suporte exigida para esta modalidade: (a) Registros evidenciando despesas elegíveis (ex: cópias de recibos e faturas de fornecedores).

33. Estrutura de contas do Projeto

O Projeto FCS terá uma Conta Designada segregada, em dólares americanos, que operará com um teto fixo para adiantamento de US\$ 10 milhões. Conterá, ainda, com uma Conta Operativa. Os detalhes das contas e o fluxo de fundos estão descritos no quadro 14 e no fluxograma 5.

QUADRO 14 - TIPOS DE CONTA E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

NOME DA CONTA	MOVIMENTAÇÃO
Conta do Empréstimo N° XXXXX, em US\$, no Banco Mundial, nos Estados Unidos	Esta conta é em dólares (US\$), e fica no Banco Mundial, em Washington. É movimentada pelo BIRD, de acordo as solicitações de desembolsos/reembolsos enviados pela UGP.
Conta Designada N° XXXXX, em US\$, no Banco do Brasil, em Fortaleza CNPJ N°XXxxxxx/xxxx	Corresponde a uma subconta segregada aberta e mantida pela SEFIN no Banco do Brasil de Fortaleza, em dólares (US\$), e com CNPJ xxxxx. Devendo esta ser destinada aos depósitos (desembolsos ou reembolsos) do Banco Mundial, diretamente debitados da Conta do Empréstimo e aos rendimentos, que passam a serem recursos do Mutuário.
Conta Operativa do Contrato de Empréstimo N° XXXXX, em R\$, em banco oficial definido por ocasião da assinatura do contrato, em Fortaleza CNPJ N° xxxxxxxx/xxxx	Movimentada Pela Prefeitura Municipal de Fortaleza (Via SEFIN) e, por delegação, pela SEUMA. Em reais (R\$), será aberta em banco oficial definido por ocasião da assinatura do contrato, devendo esta ser destinada aos depósitos dos créditos de fechamento de Contratos de Câmbio da Conta Designada do Empréstimo e aos rendimentos, que passam a ser recursos do Mutuário. Compreende dessa forma os recursos BIRD, em R\$, para efetuar pagamentos das despesas.
Conta Corrente do Beneficiário/Credor Em R\$, no Banco por ele indicado CNPJ do Beneficiário/Credor	Movimentada pelo próprio Beneficiário/Credor, em conformidade com o plano de trabalho. Nela são depositados os pagamentos decorrentes da execução de obras e do fornecimento de bens e /ou serviços ao Projeto.

34. Procedimentos para solicitação de desembolsos

Os passos para solicitar desembolso através de adiantamento (modalidade prioritária) ou reembolso dar-se-ão através do seguinte procedimento: (a) a UGP solicita ao Banco Mundial o depósito inicial, através de SOE (*Statetement of Expenditure* ou Declaração de Gastos), de acordo com instruções contidas no anexo 4 da Carta de Desembolso (Anexo 13 – Carta de Desembolsos); (b) o Banco Mundial efetua o depósito inicial na conta designada; (c) a UGP, com base nas notas fiscais recebidas dos fornecedores, efetua, através do Banco do Brasil, os pagamentos necessários.

A alocação permitida para a Conta Designada, conforme a Carta de Desembolso do Projeto, poderá ser de até US\$ 10.000.000,00 (que corresponde ao teto da conta), e adiantamentos deverão ser solicitados com base na previsão de gastos para o período seguinte. No caso das modalidades de Reembolso e Pagamento Direto, o valor mínimo dos pedidos é de US\$ 1.000.000,00.

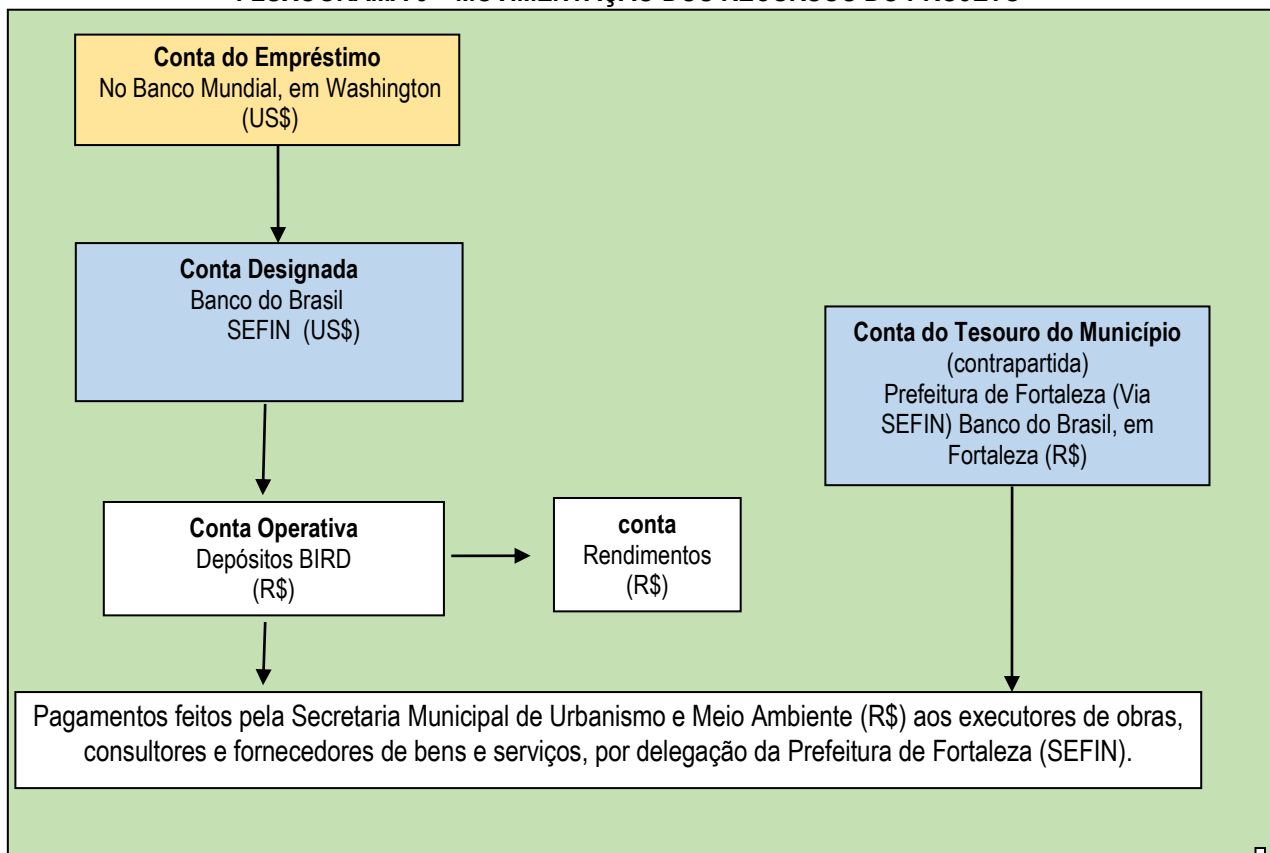
35.Documentação de gastos

Uma vez realizados o desembolso e os pagamentos subsequentes a fornecedores, prestadores de serviços e/ou consultores, a UGP deverá realizar a prestação de contas dos gastos admissíveis de financiamento pelo Projeto FCS. Isto se dará através de SOEs, conciliação da conta designada e extrato da conta designada, solicitando assim ao Banco Mundial a documentação dos gastos e um novo adiantamento de recursos à conta designada. A frequência para apresentação dos SOEs será trimestral.

36.Fluxo de desembolso

Os recursos serão desembolsados em dólares americanos (US\$) e movimentados através das contas descritas a seguir. Delas, a SEUMA fará pagamentos aos consultores, executores de obras e fornecedores de bens e serviços envolvidos na implementação do Projeto, de acordo com delegação concedida pela Secretaria da Finanças do Município (SEFIN). Esses procedimentos têm que ser registrados e processados através do RGPfor.

FLUXOGRAMA 5 – MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS DO PROJETO



37. Firmas Autorizadas

Logo que o Empréstimo entrar em vigor (Efetividade), deverá ser enviada uma carta assinada pelo [informar o representante autorizado pelo Empréstimo/informar se o Prefeito ou Secretário de Finanças. Será a pessoa que constar na cláusula 2.02 do contrato de empréstimo] fornecendo o(s) nome(s) e o(s) modelo(s) de assinatura do(s) funcionário(s) autorizado(s) a assinar os Pedidos de desembolsos:

Banco Mundial
Setor Comercial Norte
Quadra 02, Lote A
Edifício Corporate Financial Center
7º Andar
70712-900 Brasília, DF
Brasil
Atenção: Sr. Martin Raiser, Diretor Brasil-País Unidade de Gestão

O Projeto será habilitado a preparar, assinar e encaminhar os Pedidos de Desembolso por meio eletrônico através do sistema de *Client Connection* do Banco Mundial. Para isso, a SEUMA será registrada como Unidade Coordenadora do Projeto assim como os funcionários responsáveis pela gestão do Projeto e assinantes autorizados deverão registrar-se como usuários do sistema.

IX. PROCEDIMENTOS PARA CONTABILIDADE E AUDITORIA

38. Prestação de contas

A elaboração da prestação de contas dos recursos do Projeto junto ao Banco Mundial e aos Órgãos Municipais dar-se-á através das etapas a seguir descritas: (a) análise da prestação de contas; (b) lançamento no GRPFOR - FC do resultado da análise de prestação de contas (aprovada ou não); (c) prestação de contas dos contratos ou convênios realizados entre a SEUMA e outros órgãos, vinculados ao Projeto; (d) atendimento das solicitações de auditores de órgãos municipais e estaduais; (e) elaboração dos Demonstrativos Financeiros; e (f) cobrança de prestação de contas em atraso ou não aprovadas.

QUADRO 15. PASSO-A-PASSO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ENTRE PROJETO E BANCO MUNDIAL

	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1.	Elabora Declaração de Gastos (SOE): Com Comprovante, no caso de contrato sob revisão prévia; e Sem Comprovante, nos demais casos.	UGP (Gerência Financeira)	07
2.	Analisa Declaração de Gastos (SOE), solicita esclarecimentos e/ou efetua documentação/pagamento	BIRD	05
3.	Elabora Demonstração de Solicitação de Reembolso (Resumo dos SOE Expedidos)	UGP (Ponto Focal Adm-Financeiro)	03
4.	Elabora Relatório de Gerenciamento Financeiro (IFR) Trimestralmente	UGP (Ponto Focal Adm-Financeiro)	10
5.	Analisa Relatório de Gerenciamento Financeiro (IFR)	BIRD	10

6.	Elabora Quadro de Execução do Projeto	UGP (Ponto Focal Adm-Financeiro)	05
7.	Efetua Controle da Conta Operativa Designada	UGP (Ponto Focal Adm-Financeiro)	02

QUADRO 16. PASSO-A-PASSO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ENTRE PROJETO E DIVERSOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1	Examina e elabora Relatório sobre as Demonstrações Financeiras, Processos Licitatórios, Laudos de Pagamentos e Demais Documentos de Controle.	Auditoria Independente	15
2	Apresenta esclarecimentos quando necessários; aprova Relatório da Auditoria Independente e encaminha exemplar para os Gerentes do Projeto e Financeiro do BIRD	UGP (Coordenador, com apoio dos Pontos Focais Projeto)	10
3	Procede a análise, solicita esclarecimentos ou sugere adoção de providências	BIRD	-
4	Procede Auditoria a Distância e/ou Presencial do Projeto	CGM /TCM (Controladoria e Ouvidoria Geral e Tribunal de Contas do Município)	30
5	Apresenta esclarecimentos, quando necessário, e adota as medidas cabíveis.	UGP (Coordenador, com apoio dos Pontos Focais Projeto)	30

39. Sistemas utilizados

O Município de Fortaleza utiliza os seguintes sistemas para apoiar o planejamento, execução e acompanhamentos dos projetos e atividades: Sistema GRPFOR – FC (Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza Financeiro e Contábil), GCCORP (Gestão de Contratos Cooperativos), SIOPFOR (Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento de Fortaleza), MAPPFOR (Monitoramento de Ações de Projetos Prioritários de Fortaleza).

i) Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza Financeiro e Contábil- GRPFOR - FC

Este sistema é utilizado para o cadastro dos processos licitatórios em geral inclusive dispensas, inexigibilidade, adesão à ata de registro de preços, contratos decorrentes das licitações, elaboração de empenhos, liquidações e pagamentos. Esse sistema foi criado para atender as exigências das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

ii) Sistema de Gestão de Contratos Cooperativos – GCCORP

Ao cadastrar o contrato, o sistema permite o controle de prazos de vigências e execução, assim como o controle de saldos, inclusão de aditivos (prazo, valor ou ambos) e inclusão de anexos (contrato, notas fiscais de fatura, empenhos, etc.). Este sistema não é integrado aos sistemas descritos.

iii) Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento de Fortaleza – SIOPFOR.

SIOPFOR – Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento de Fortaleza onde é feito a elaboração da PPA e LOA, aberturas de créditos adicionais, acompanhamentos de indicadores. O SIOPFOR se

comunica com o GRPFOR – FC, e este por sua vez é interligado ao SIM – sistema de informações municipais do TCM.

iv) Sistema Integrado de gestão de Operação de Crédito (SIGOC)

Este sistema é uma ferramenta que monitora o endividamento municipal, a capacidade de pagamento e a gestão de todas as operações de crédito do município.

v) Monitoramento de Ações e Projetos Prioritário de Fortaleza - MAPPFOR

O MAPPFOR é uma ferramenta de programação e monitoramento dos projetos da Prefeitura em que se prioriza os investimentos, e se realiza o monitoramento estratégico dos mesmos detalhando operacionalmente programas e ações do PPA. Esta ferramenta contém os seguintes módulos:

a) Módulo de Planejamento

O Módulo de Planejamento é responsável pela inserção e edição de informações referentes ao planejamento da Prefeitura. Para cadastrar um novo projeto, a secretaria deverá informar a título do projeto, detalhamento físico resumido, observação, obra, prazo de execução e as fontes de recursos. Ao cadastrar um novo projeto, este adquire o status de proposta. A partir desse momento, a proposta estará disponível para a apreciação do Prefeito, que poderá lhe conferir o status de aprovado, negado ou pendente.

b) Módulo de Detalhamento

O Módulo de Planejamento é responsável pelo detalhamento dos projetos da Prefeitura. Para o cadastrar um detalhamento o órgão deverá informar a o escopo, objetivo, justificativa, exclusões, restrições, premissas, estratégia de execução, partes interessadas, fases, ações e produtos do projeto. Apenas os projetos aprovados pelo Prefeito podem ser detalhados.

c) Módulo de Acompanhamento

O objetivo desse módulo é possibilitar o acompanhamento da evolução do projeto, através do acesso a informações sobre a programação e execução física e financeira; Essas informações vêm do módulo de planejamento do próprio sistema e do Sistema de Execução Orçamentária;

d) Módulo de Estágio de Execução

Utiliza-se o Módulo de Estágio de Execução para cadastrar informações sobre o estágio do projeto, bem como as atividades realizadas ao longo da execução física do mesmo.

e) Módulo de Consulta

O módulo de Consulta é utilizado pelos gestores para obter informações gerenciais sobre a execução física e financeira dos projetos; Possui consultas como informações organizadas por projeto, por produto e por região; O sistema permite filtrar as informações por secretaria, programa, projeto, ano, fonte de recurso, estágio de execução e data de conclusão

f) Módulo de Gestão Por Resultados

Utilizado pelos gestores para acompanhamento da evolução dos indicadores de governo e indicadores setoriais, selecionados pelo prefeito no Painel de Controle.

40. Procedimentos contábeis

i) Registros contábeis.

Os registros contábeis das operações decorrentes da execução do Projeto serão escriturados de forma destacada e separados dos demais registros que não envolvem recursos do empréstimo, através do Sistema GRPFOR – FC (Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza Financeiro e Contábil), capaz de apresentar a situação e os resultados das operações financeiras dos recursos ou grupo de contas dos Executores, em conformidade com os princípios de contabilidade geralmente aceitos, e de acordo com a Lei Federal Nº 4.320, de 17/03/1964, Normas Brasileira de Contabilidade aplicada ao Setor Público e as Normas Internacionais de Contabilidade, emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC). A contabilidade do Projeto deverá permitir a apresentação da informação financeira

nos IFRs, identificando as fontes dos recursos, as despesas por categoria de desembolso e por componente, de maneira trimestral, anual e acumulada. Não haverá Plano de Contas específico para o Projeto, que seguirá o padrão único do Município utilizado para todos os Órgãos da Administração Direta. A contabilidade do Projeto será realizada através do Sistema GRPFOR – FC (Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza Financeiro e Contábil). No entanto, para a prestação de contas ao Banco e para a auditoria serão utilizadas informações oriundas dos seguintes sistemas: GCCORP (Gestão de Contratos Corporativos), SIOPFOR (Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento de Fortaleza).

ii) Resumo geral do orçamento e da contabilidade.

O orçamento e a contabilidade do Projeto e da SEUMA fazem parte do sistema geral do Município. Portanto, todas as transações deverão passar pelo Sistema GRPFOR – FC para pagamentos e Sistema Integrado de Gestão de Operação de Crédito – SIGOC (interligado para relatórios). Os pagamentos seguirão as rotinas de compromissos oficiais (empenho, liquidação e pagamentos). Essas funções serão realizadas pela Coordenadoria Administrativo Financeiro-COAFI, em articulação com o Gerente Financeiro da UGP.

41. Estruturação no sistema do município

Os Programas e Ações financiados por Instituições Financeiras, no caso em que o Município tenha contraído ou venha a contratar empréstimos junto a instituições financeiras nacionais ou internacionais para financiamento de suas ações deverão compor o orçamento da Secretaria.

Conforme estabelece a lei 4.320/64 a despesa orçamentária deve ser discriminada, pelo menos, segundo 3 estruturas classificatórias: Institucional (ou organizacional), Funcional-programática, Econômica (ou de natureza de despesa).

i) Ação finalística.

É um conjunto de operações cujo produto contribui para os objetivos do programa. Controla a aplicação dos recursos por Componente.

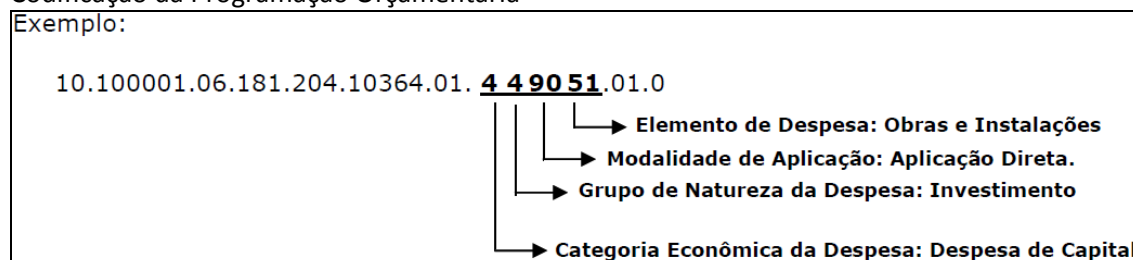
ii) Região.

As atividades, projetos e operações especiais serão detalhados por Macrorregiões, utilizados principalmente para especificar a localização física da ação. Separação é por município.

iii) Despesa.

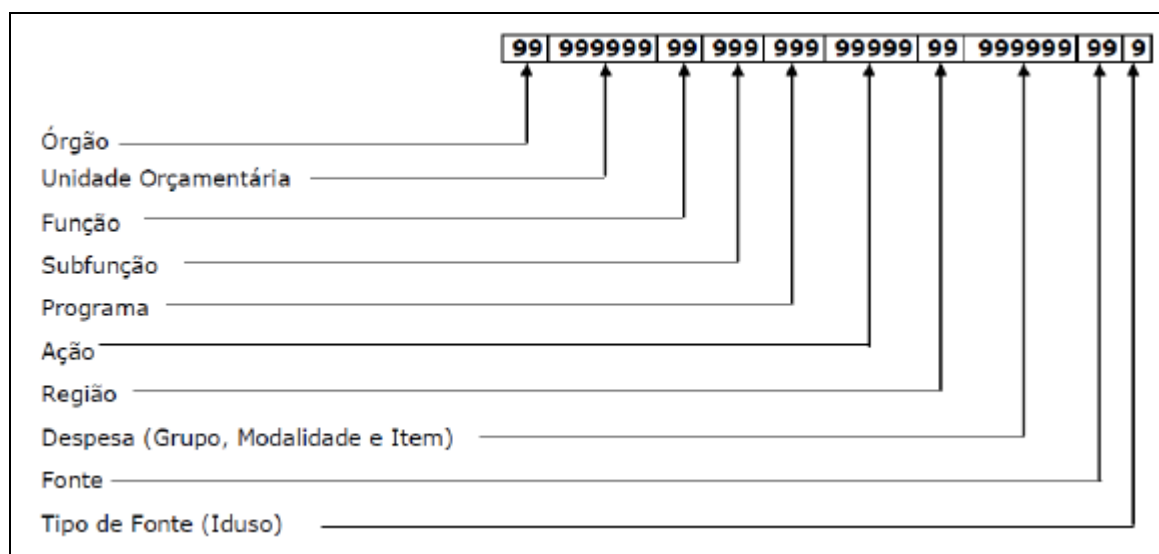
As despesas são classificadas quanto: categoria econômica e grupo de natureza, modalidade de aplicação e elemento de despesa. Controla as modalidades de aplicação (aplicação direta ou transferência) e elementos (Obras e Instalações; Serviços de Consultoria).

Codificação da Programação Orçamentária



Fonte - A classificação por fonte de recursos busca a melhor identificação da origem do recurso segundo seu fato gerador. **Controla os usos das fontes e demonstra contrapartida.**

Segue abaixo Codificação da Programação Orçamentária



42. Auditoria do Projeto

A auditoria do Projeto FCS será realizada anualmente pelo Tribunal de Contas do Município (TCM), Secretaria de Finanças do Município (SEINF), com base no Termo de Referência aceitável pelo Banco e anexado a este manual (Anexo 14– TR de auditoria financeira) com o propósito de certificar a exatidão e a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, Termos de Convênio e a probidade na aplicação dos recursos do Projeto.

É importante ressaltar que a UGP deve manter as informações, identificando as despesas por categoria de gastos, assegurando a uniformidade na apresentação das contas e dos IFRS.

A UGP e as missões de supervisão do Banco Mundial poderão executar avaliações periódicas na documentação de apoio dos IFRS, verificando a elegibilidade, pagamentos, entregas e uso de bens e serviços adquiridos segundo os propósitos estabelecidos no Projeto.

Até seis meses após o término de cada exercício, a UGP providenciará o envio ao Banco Mundial dos relatórios anuais de auditoria externa, com abrangência e detalhamento solicitado pelo Banco Mundial e aceito pela UGP.

i) Descrição geral das responsabilidades na condução dos procedimentos de controle interno e auditoria

i.1) Papel da CGM no Projeto

A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) tem como objetivo primordial o apoio e a orientação dos órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público, assegurando o direito de acesso à informação. Juntamente ao FCS, a CGM terá a função de auditoria interna prevenindo desvios formais e legais nos processos licitatórios.

i.2) Papel do TCM no Projeto

O Tribunal de Contas do Município (TCM) é um órgão de controle externo, que tem como competência apreciar e emitir parecer prévio nas contas anuais prestadas pelo prefeito. Juntamente ao FCS, o TCM terá a função de auditoria externa de todos os processos licitatórios e de julgar as contas e recursos gastos dentro do Projeto.

i.3) CGM e TCM como beneficiários pelo componente de assistência técnica.

No Componente 3 do FCS está prevista uma parceria entre o Projeto e os dois órgãos acima, que serão beneficiários de parte dos recursos do empréstimo (US\$240.000,00) para apoio e fortalecimento institucional. Os recursos devem ser utilizados em aquisições de bens, contratação de consultoria ou capacitações destes órgãos, observando a estreita relação com o Projeto FCS.

Para detalhes sobre as atribuições específicas da SEUMA e da UGP, vide, complementarmente, os capítulos IV, Arranjos Institucionais e de Implementação do Projeto, e VII, Descrição Geral das Responsabilidades na Condução dos Procedimentos Administrativos – Financeiros e Contábeis.

QUADRO 17 – LIMITES PARA REVISÃO PRÉVIA / SOE COM COMPROVANTES

NATUREZA DO CONTRATO	MÉTODO	LIMITE APLICÁVEL (US\$ 1,0)	REVISÃO PRÉVIA / NECESSIDADE DE DOCUMENTAÇÃO DOS SOES
Serviços de Consultoria (Empresa Consultora, ONG, Fundação, Universidade, entre outros)	SBQC	< US\$ 200 mil	Todas as etapas do primeiro processo por ano.
		≥ US\$ 200 mil < US\$ 500 mil	Todas as etapas de todos os processos acima de US\$ 200 mil.
		≥ US\$ 500 mil	Todas as etapas de todos os processos.
	SMC	≤ 200 mil	Todas as etapas do primeiro processo, por ano, por modalidade de seleção.
	SQC	≤ 100 mil	Todas as etapas do primeiro processo por ano, por modalidade de seleção.
Serviços de Consultoria (Consultores Individuais)	CI	≥ 100 mil	Relatório de Avaliação e CVs (Curriculum Vitae). Termos de Referência e relação dos consultores.
Bens e Serviços de Não-consultoria	ICB	≥ 5 milhões	Todas as etapas de todos os processos.
	NCB	≥ 100 mil < 5 milhões	Todas as etapas de todos os processos acima de US\$500,000 Todas as etapas dos dois primeiros processos, por ano.
Obras	ICB (Obras)	≥ 25 milhões	Todas as etapas de todos os processos.
	NCB (Obras)	≥ 500 mil < 25 milhões	Todas as etapas de todos os processos acima de US\$ 5 milhões e todas as etapas dos dois primeiros processos, por ano.

ii) Monitoramento e relatórios

Para detalhes sobre os relatórios específicos de auditoria e supervisão financeira do Projeto, remeter ao Capítulo IX Procedimentos para Contabilidade e Auditoria xxx.

X. GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROJETO E SALVAGUARDAS

43. Marco de Gestão Socioambiental - Subprojetos identificados, salvaguardas acionadas e seus instrumentos

O Marco de Gestão Socioambiental (MGSA) [https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/images/urbanismo-e-meio-ambiente/programas/marco_de_gestao_socioambiental.pdf] do Projeto FCS foi elaborado pela SEUMA – Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente, em cumprimento às Políticas de Salvaguardas e

às diretrizes de Saúde Ocupacional e Segurança do Grupo Banco Mundial⁷, com o objetivo de nortear as ações de prevenção, mitigação e compensação de impactos e riscos ambientais e sociais gerados pela implantação das ações e intervenções propostas pelo Projeto Fortaleza Cidade Sustentável. O MGSA é também entendido como um documento referencial, flexível, de revisão e aprimoramento contínuo, em função de eventuais novas demandas e necessidades oriundas da fase de implementação do projeto; e, será adotado de forma complementar aos processos de licenciamento ambiental estabelecidos pelos órgãos ambientais competentes, sejam em nível estadual ou municipal; sendo, ainda, aplicado em todas as atividades e/ou subprojetos que compõem o presente Projeto.

Os subprojetos são unidades de trabalho referentes a cada uma das ações e intervenções propostas pelo Projeto FCS. A SEUMA é o agente responsável pela execução física e financeira dos subprojetos, assim como pelo cumprimento das políticas ambientais e sociais expressas no Marco de Gestão do projeto. Cada subprojeto será identificado pela Ficha de Avaliação Ambiental, contendo uma breve descrição do subprojeto, sua área de entorno, potenciais impactos positivos e negativos gerados e medidas mitigadoras a serem adotadas, assim como a identificação das exigências ambientais e sociais requeridas e os planos de ação aplicáveis aos subprojetos e definidos pelo MGSA.

As seguintes intervenções e atividades foram objeto da aplicação das Fichas de Avaliação Ambiental (FAA) ainda na fase de preparação do Projeto FCS e constituem o conjunto de subprojetos propostos:

- Parque Rachel de Queiróz, trechos 1 a 10;
- Projeto de Tratamento dos Recursos Hídricos;
- Projeto de Estruturação das Células de Controle da Poluição;
- Projeto Ligado na Rede;
- Projeto Videoinspeção;
- Projeto de Captação em Tempo Seco;
- Projeto Fator Verde; e,
- Projeto de Educação Sanitária e Ambiental.

O MGSA classificou o Projeto FCS como Categoria B segundo as Políticas de Salvaguardas do Banco, pois o conjunto das intervenções propostas não implicava em impactos ambientais e sociais negativos de significância, configurando-se majoritariamente em um projeto de gestão ambiental urbana, com áreas de intervenção claramente definidas. Apesar do baixo nível de impacto, há orientação para que os impactos ambientais e sociais negativos sejam identificados, evitados, atenuados, mitigados e monitorados, e os positivos, potencializados. A revisão dos estudos ambientais identificou a possibilidade de interferências, em escala muito reduzida, em áreas de preservação, em logradouros públicos e sítios de patrimônio histórico da cidade de Fortaleza, o que levou ao acionamento das seguintes políticas de salvaguardas do Banco Mundial:

- OP 4.01 – Avaliação Ambiental;
- OP 4.04 – Habitats Naturais;
- OP 4.09 – Controle de Pragas e Parasitas;
- OP 4.11 – Recursos Culturais Físicos; e
- OP 4.12 – Reassentamento Involuntário.

⁷ World Bank Safeguards Policies, acessível em português pelo link (<http://go.worldbank.org/CI0TW3MDU0>) e em inglês pelo link (<http://go.worldbank.org/WTA1ODE7T0>); e, General Environmental Health and Safety Guidelines (EHSGs) on Occupational Health and Safety, acessível pelo link (http://consultations.worldbank.org/Data/hub/files/consultation-template/review-and-update-world-bank-safeguard-policies/en/materials/the_esf_clean_final_for_public_disclosure_post_board_august_4.pdf).

Há um conjunto de instrumentos de salvaguardas já definidos e aplicáveis a uma ou mais intervenções propostas pelo Projeto FCS, que incluem:

- Marco Conceitual de Recursos Culturais Físicos;
- Marco Conceitual de Controle de Pragas e Parasitas;
- Marco Conceitual de Habitats Naturais – Manejo do Parque Rachel de Queiroz;
- Plano de Comunicação Social das Obras e Intervenções;
- Plano de Educação Sanitária e Ambiental;
- Principais Diretrizes para a Elaboração do Relatório de Consulta Pública;
- Marco de Reassentamento Involuntário (Anexo 1 do MGSA) [https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/images/urbanismo-e-meio-ambiente/programas/marco_de_reassentamento.pdf]; e,
- Manual Ambiental de Obras – MAO, incluindo ainda aplicação das diretrizes relativas à Saúde e Segurança Comunitária, Environmental, Health and Safety Guidelines – ESH Guidelines (Anexo 2 do MGSA) [https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/images/urbanismo-e-meio-ambiente/programas/marco_de_reassentamento.pdf].

44. Marco de Reassentamento

O Marco de Reassentamento [https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/images/urbanismo-e-meioambiente/programas/marco_de_reassentamento.pdf] apresenta as diretrizes e procedimentos que compõem a Política de Reassentamento Involuntário a ser adotada pelo Projeto FCS, executado pela SEUMA. Ele foi elaborado com base na Política de Reassentamento Involuntário do Banco Mundial – OP 4.12, na legislação municipal e em experiências de projetos de mesma natureza.

A Política de Reassentamento Involuntário do Banco Mundial (OP 4.12) tem por princípios gerais:

- (i) Evitar sempre que possível ou minimizar o reassentamento involuntário, explorando-se todas as alternativas viáveis para o design do projeto;
- (ii) Quando o reassentamento for inevitável, conceber e executar as atividades de reassentamento como programas de desenvolvimento sustentável, fornecendo recursos suficientes para que as pessoas afetadas possam ser beneficiadas pelo projeto;
- (iii) Consultar extensivamente as pessoas afetadas, conferindo-lhes todas as oportunidades para participar no planejamento e implementação das atividades de reassentamento;
- (iv) Assistir as pessoas afetadas de modo a melhorar ou, no mínimo, restaurar as condições em que viviam previamente ao processo de reassentamento;
- (v) Primar para que as instituições comunitárias e as redes sociais sejam fortalecidas e que os grupos de familiares não sejam dispersados; mantendo assim, a identidade cultural, a autoridade tradicional e o potencial para ajuda mútua

Seguindo as diretrizes da OP 4.12, um Marco de Reassentamento [https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/images/urbanismo-e-meio-ambiente/programas/marco_de_reassentamento.pdf] foi elaborado para o projeto FCS porque:

- (i) Parte dos empreendimentos a serem apoiados pelo FCS podem vir a demandar a aquisição de terras através do exercício do poder de eminente domínio pela Prefeitura Municipal de Fortaleza e, em consequência disto, podem gerar impactos adversos relacionados ao deslocamento físico e/ou econômico forçado;
- (ii) Esses empreendimentos somente serão finalizados em nível de projeto executivo durante a implementação do FCS; e,
- (iii) As informações disponíveis não são suficientes para precisar a demanda geral de remoção e definir as necessidades de reassentamento decorrentes dessas intervenções.

O Marco de Reassentamento

[https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/images/urbanismo-e-meio-ambiente/programas/marco_de_reassentamento.pdf] serve de referência para a elaboração futura de Planos de Ação de Reassentamento específicos, no âmbito do desenvolvimento dos projetos executivos das diversas intervenções que compõem a Carteira de Projetos do FCS. Nesse sentido, o Marco de Reassentamento já serviu de orientação para a elaboração de dois Planos de Ação de Reassentamento específicos: um para os trechos 1 a 7 do Projeto do Parque Linear Rachel de Queiroz e outro para o trecho 10 do mesmo Projeto.

De acordo com o Marco de Reassentamento

[https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/images/urbanismo-e-meio-ambiente/programas/marco_de_reassentamento.pdf], os seguintes procedimentos têm de ser adotados quando da preparação dos Projetos Executivos de todos os empreendimentos a serem apoiados pelo FCS:

PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO			
FASES	ETAPAS	ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS
A - PLANEJAMENTO	A.1. IDENTIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS NECESSIDADES DE AQUISIÇÃO DE ÁREAS	A.1.1. Definição do perímetro de intervenção	
		A.1.2. Análise dos registros cartoriais sobre direitos fundiários em relação ao perímetro de intervenção	
		A.1.3. Mapeamento preliminar do número de lotes e imóveis afetados	
		A.1.4. Identificação de situações de ocupação informal das áreas afetadas	
		A.1.5. Notificação ao Banco Mundial sobre a necessidade de aquisição de áreas e o potencial impacto adverso relacionado a reassentamento involuntário	
	A.2. MOBILIZAÇÃO	A.2.1. Alocação de equipe social	SEINF
		A.2.2. Disponibilização de estrutura de apoio	SEUMA
		A.2.3. Articulação com lideranças e divulgação do empreendimento	
		A.2.4. Edital e Decreto de desapropriação	
		A.2.5. Contratação de consultoria especializada	
	A.3. CADASTRO, CONGELAMENTO E SELAGEM	A.3.1. Selagem das moradias e cadastro da população afetada;	
		A.3.2. Quantificação total e definitiva da população afetada	
		A.3.3. Avaliação social das famílias e enquadramento no Minha Casa, Minha Vida	
		A.3.4. Reunião comunitária para confirmação do cadastro, definição das	
	A.4. ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO DE REASSENTAMENTO (PAR)	A.4.1. Definição do tipo de afetação (total, parcial, temporária ou frente de obra);	
		A.4.2. Avaliação dos imóveis afetados – conforme metodologia aprovada no Marco de Reassentamento	
		A.4.3. Caracterização da população afetada – relação com os imóveis desapropriados (proprietários, ocupantes, locatários, etc.)	
		A.4.4. Identificação das alternativas de solução requeridas (indenização, construção de unidades habitacionais, moradias temporárias, compensação pelo lucro cessante, etc.)	
		A.4.5. Definição dos canais de comunicação e participação das pessoas afetadas	
		A.4.6. Definição do trabalho social a ser realizado nas fases pré e pós-reassentamento	

PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO				
FASES	ETAPAS	ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS	
		A.4.7. Submissão dos Planos de Ação de Reassentamento ao Banco Mundial		
		A.4.8. Reunião com a população afetada para validação do PAR e formação de comitê comunitário de acompanhamento		
B - IMPLEMENTAÇÃO	B.1. NEGOCIAÇÃO COM A POPULAÇÃO AFETADA	B.1.1. Realização de reuniões dos comitês		
		B.1.2. Apresentação dos laudos de avaliação às pessoas afetadas		
		B.1.3. Processos de escolha e negociação das opções de solução para o reassentamento – com cada pessoa afetada		
		B.1.4. Assinatura de Termo de Adesão		
		B.1.5. Registro de queixas e respostas		
		B.1.6. Relatórios periódicos apresentados ao Banco Mundial		
	B.2. TRANSFERÊNCIA	B.2.1. Pré-transferência		
		B.2.2. Pagamento de indenizações ou Transferência do Direito de Construir		
		B.2.3. Desocupação do Imóvel e tomada de posse pela Prefeitura		
		B.2.4. Transferência e Translado da Família		
		B.2.5. Recepção e Assentamento		
		B.2.6. Execução do Plano Técnico de Trabalho Social junto às famílias de baixa renda adversamente afetadas pelo reassentamento físico involuntário		
		B.2.7. Registro de queixas e respostas		
	B.3. CONTROLE DE OCUPAÇÃO DO TERRITÓRIO	B.3.1. Fiscalização das áreas adquiridas a fim de evitar novas ocupações		
		B.3.2. Imediata demolição e urbanização das áreas desapropriadas pela Prefeitura		
	C - MONITORAMENTO	C.1 ACOMPANHAMENTO	C.1.1. Programas das secretarias relacionadas a assistência social, saúde, educação e trabalho e renda.	
		C.2. MONITORAMENTO	C.2.1. Supervisão do processo de reassentamento e acompanhamento social das famílias reassentadas.	
C.2.2. Relatórios periódicos apresentados ao Banco Mundial				

PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO			
FASES	ETAPAS	ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS
	C.3. AVALIAÇÃO EX-POST	C.3.1. Avaliação final do processo de reassentamento – pesquisa de satisfação com beneficiários	
		C.2.3. Relatório final submetido ao Banco Mundial (medidas mitigadoras complementares podem ser propostas pelo Banco)	

Seguindo esses procedimentos, dois Planos Abreviados de Ação de Reassentamento foram elaborados durante a fase de preparação do Projeto e podem ser utilizados como referência [<https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/programas/362-programa-fortaleza-cidade-sustentavel>]. A estrutura geral da gestão ambiental Para o gerenciamento das atividades ambientais, haverá um grupo coordenador responsável pelo gerenciamento do projeto, denominado Núcleo de Gestão Socioambiental (NGSA), encarregado da coordenação e acompanhamento geral das intervenções e obras civis, assim como dos eventuais agentes co-executores; cuidando, ainda, de propor correções e (re) orientações quanto aos eventuais desvios verificados.

Caberá ao NGSA do Projeto, proposto como braço operacional da Unidade de Gestão do Projeto (UGP), supervisionar a aplicação das políticas ambientais e sociais adotadas na execução de cada subprojeto, tal como apresentado no item 3.2 do MGSA. O NGSA será responsável pela coordenação de todo o conjunto das ações socioambientais, desde a fase de concepção e desenho das intervenções até as fases de fiscalização e acompanhamento da execução de subprojetos, respondendo também pelas atividades de supervisão ambiental das obras civis. Caberá também ao NGSA orientar os demais membros da UGP – Unidade de Gestão do Projeto e outros agentes parceiros envolvidos quanto à adoção e implantação de planos específicos, como os de Reassentamento, Manejo de Pragas, Manejo de Áreas Verdes e outros, sempre que necessário. Para as obras e atividades que demandam a obtenção de licenças ambientais, sejam LP, LI ou LO (licença prévia, de instalação e de operação), o NGSA também será o responsável por acompanhar o processo de obtenção das licenças, seus requerimentos e estudos ambientais, assim como o cumprimento de eventuais condicionantes definidas pelo órgão ambiental competente, atuando de forma coordenada e articulada com as demais instituições ou agentes parceiros.

45. Ações e responsabilidades institucionais

Desta forma, o NGSA do Projeto FCS será responsável por garantir o cumprimento dos requisitos ambientais e sociais previstos, notadamente:

- Na elaboração dos estudos de concepção e projetos de engenharia, garantindo a inserção da dimensão socioambiental na confirmação e revisão/detalhamento de cada um dos subprojetos;
- Nas revisões/complementações das **Fichas de Avaliação Ambiental** de cada subprojeto, assim como na preparação/detalhamento/complementação dos planos de ação definidos preliminarmente pelo MGSA, para o pleno cumprimento das políticas de Salvaguardas do Banco;
- Na elaboração de um **Relatório de Avaliação e Gestão Ambiental de cada subprojeto**, consolidando informações relativas à descrição do subprojeto, avaliação de impactos (FAA) e detalhamento de seus respectivos planos de mitigação/potencialização, respondendo às demandas pelo acionamento das políticas de Habitats Naturais, Controle de Pragas e Parasitas, Recursos Culturais Físicos e Reassentamento Involuntário, sempre que necessários, ou ainda Licenças Ambientais emitidas (LP, LI e LO), assim como o acompanhamento de eventuais condicionantes;

- Nos contratos com as empresas construtoras, desde a fase de elaboração dos Termos de Referência, auxiliar e acompanhar a preparação de editais e certames e o acompanhamento da execução das obras e sua supervisão ambiental, até o encerramento das obras civis, respondendo pela elaboração de **Relatórios de Supervisão Ambiental** periódicos de cada subprojeto; garantindo dessa forma o cumprimento de todas as diretrizes contidas no Manual Ambiental de Obras e diretrizes relativas à Saúde e Segurança Comunitária;
- Nos ritos do processo de licenciamento ambiental das intervenções e obra civis propostas, desde as fases de Licença Prévia, Licença de Instalação e até a fase de obtenção da Licença de Operação; e,
- Na legislação e nas normas nacionais, estaduais e municipais incidentes, incluindo, notadamente, o cumprimento das diretrizes definidas pelo conjunto de leis, decretos, resoluções, normas e códigos descritos no Marco Legal e implicações para o Projeto FCS, descritos no item 2.6 do MGSA;
- Na execução e acompanhamento do Plano de Comunicação e Interação com a Comunidade, assim como do Plano de Educação Sanitária e Ambiental, acompanhando o avanço das intervenções e obras civis, desde a fase de planejamento até a sua conclusão, atuando junto aos afetados e beneficiários do projeto e no fortalecimento das ações de controle social, junto às lideranças locais, associações de moradores das comunidades locais, ONGs e outros;
- Na fase de encerramento e conclusão das obras civis, respondendo pela elaboração do **Relatório Final de Gestão Ambiental** de cada subprojeto, com registro dos resultados alcançados com a implantação dos planos de ação específicos em cada um dos subprojetos; e,
- Nos demais regulamentos da entidade financiadora (Banco Mundial).

O NGSA deverá ser composto por, no mínimo, 1 (um) coordenador, de nível superior, com mais de 10 anos de experiência profissional na avaliação e gestão socioambiental de obras e projetos, e 2 (dois) técnicos de nível superior, nas áreas de gestão ambiental e gestão social de projetos. Recomenda-se fortemente que, em função do número e ritmo das obras civis em andamento, o NGSA conte também com outros técnicos, assegurando a capacidade de realização das ações sociais e de supervisão ambiental das obras, no ritmo esperado.

46. Supervisão ambiental das obras

De acordo com o arranjo institucional proposto para o gerenciamento e a execução do Projeto, a função de supervisão de obras deverá ser realizada por entidade supervisora, especialmente contratada e/ou alocada para o acompanhamento das intervenções previstas. Ao NGSA, na condição de coordenadora geral, caberá acompanhar esse processo de supervisão, provendo o apoio necessário para o alcance das metas estabelecidas no Projeto FCS e no atendimento às legislações nacionais, estaduais e municipais vigentes e às salvaguardas e procedimentos do Banco.

Entre as atividades da Supervisora de Obras deverá constar a atividade de supervisão ambiental das obras. Para tanto esta deverá disponibilizar um profissional que será responsável pelo acompanhamento do cumprimento dos requisitos ambientais que constam do contrato de execução das obras. Esse profissional será responsável por verificar e atestar que todas as atividades relativas ao meio ambiente envolvidas na construção das obras estão sendo executadas dentro dos padrões de qualidade ambiental recomendados nas especificações de construção e montagem, nas licenças ambientais expedidas e no Manual Ambiental de Obras (MAO). Este Manual apresenta um conjunto de atividades que incluem desde aspectos considerados nas diretrizes para localização e operação de canteiros até ações ao gerenciamento de resíduos, de saúde e segurança dos trabalhadores nas obras e comunidades, articulando-se com outras ações tais como as de Comunicação Social e Educação Sanitária e Ambiental.

A supervisão ambiental deve trabalhar em coordenação permanente com os demais integrantes da gestão ambiental do empreendimento, executando inspeções técnicas nas diferentes frentes de obra ou atividades correlatas em desenvolvimento. À Supervisão Ambiental cabe, especialmente:

- Acordar, aprovar e revisar o planejamento ambiental de obras, por meio de reuniões periódicas com a coordenação ambiental do projeto e os responsáveis ambientais de cada construtora/lote de obras - o planejamento ambiental das obras tem como característica relevante a análise prévia do dia-a-dia das obras, devendo ser elaborado quinzenalmente;
- Implementar inspeções ambientais, para verificar o grau de adequação das atividades executadas, em relação aos requisitos ambientais estabelecidos para as obras e programas ambientais a elas ligados;
- Verificar o atendimento às exigências dos órgãos ambientais relativas ao processo de licenciamento do empreendimento e às recomendações das entidades financiadoras internacionais;
- Inspeccionar periodicamente, e sem aviso prévio, as distintas frentes de serviço no campo, para acompanhar a execução das obras e sua adequação ou não aos programas de gestão ambiental;
- Avaliar as atividades das equipes ambientais das empresas construtoras;
- Sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- Propor, no caso de não atendimento dos requisitos ambientais, ou seja, na situação de configuração de não-conformidades significativas e não resolvidas no âmbito das reuniões quinzenais de planejamento, penalidades contra a empresa construtora;
- Avaliar, no caso de ações que tragam impactos ambientais significativos ou de continuidade sistemática de não-conformidades significativas, a necessidade de paralisação das obras no trecho considerado de modo a possibilitar a adoção, a tempo, de medidas corretivas. Nesse caso, a supervisão deve preparar relatório sintético à coordenação de gestão socioambiental, informando das questões envolvidas e da proposição de paralisação;
- Avaliar periodicamente a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e propor os ajustes necessários;
- Preparar e apresentar relatórios periódicos de supervisão ambiental ao empreendedor e às entidades financiadoras nacionais e internacionais. Os relatórios de supervisão devem ser, no mínimo, mensais; e,
- Preparar e apresentar relatório final de supervisão ambiental das obras civis, quando da conclusão das obras.

47. Instrumentos da gestão ambiental de subprojetos

Para cada um dos subprojetos, deverão ser elaborados instrumentos específicos, desde a fase de identificação, classificação de impactos e medidas adotados para evitar e mitigar impactos negativos e potencializar os positivos; para na sequência preparar planos específicos de atendimento a cada subprojeto, quando necessários; até a fase de acompanhamento, supervisão e conclusão das obras. São eles, já citados anteriormente no conjunto de responsabilidades do NGSA:

- Na fase de identificação: Ficha de Avaliação Ambiental (FAA) de cada subprojeto;
- Na fase de avaliação: Relatório de Avaliação e Gestão Ambiental de cada subprojeto;
- Na fase de construção: Relatórios de Supervisão Ambiental de cada subprojeto, elaborados mensalmente pela empresa responsável pela supervisão das obras e consolidados e enviados trimestralmente ao Banco Mundial; e
- Na fase de conclusão: Relatório Final de Gestão Ambiental de cada subprojeto.

De acordo com o MGSA, os seguintes procedimentos socioambientais deverão ser assumidos pela UGP e NGSA nas diferentes etapas de implementação das atividades e obras civis geridas pelo Projeto FCS, a seguir apresentados.

PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO MGSA – MARCO DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROJETO FCS				
FASES	ETAPAS	ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS	
A – PLANEJAMENTO – PRÉ-PROJETO	A.1. DESCRIÇÃO DO PORTFOLIO DAS INTERVENÇÕES	A.1.1. Rever/complementar/confirmar cada um dos subprojetos identificados na fase da preparação do Projeto FCS	NGSA	
		A.1.2. Delimitar da área de intervenção de cada subprojeto	NGSA	
	A.2. CRIAÇÃO DO NGSA DO PROJETO FCS	A.2.1. Contratar/alocar o coordenador do NGSA		
		A.2.2. Contratar/alocar técnicos ambientais e sociais no NGSA	SEUMA	
		A.2.3. Rever/Confirmar papéis e responsabilidades a serem assumidas pelo NGSA	COORDENADOR DO PROJETO	
	A.3. REVER/ COMPLEMENTAR/ CONFIRMAR FICHA DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL	A.3.1. Rever/complementar/confirmar a descrição de cada subprojeto e impactos gerados – positivos e negativos	NGSA	
		A.3.2. Rever/complementar/confirmar medidas mitigadoras e potencializadoras, e planos de ação requeridos/aplicáveis a cada subprojeto	NGSA	
		A.3.3. Rever/complementar/confirmar exigências para o licenciamento ambiental de cada subprojeto	SUPERVISÃO AMBIENTAL DE OBRAS	
		A.3.4. Consolidar Ficha de Avaliação Ambiental revista para cada subprojeto, com a definição dos procedimentos ambientais a serem adotados	NGSA	
		A.3.5 Encaminhar ao Banco Mundial para confirmar procedimentos e para prover eventual suporte técnico	COORDENADOR DO PROJETO	
	B – GESTÃO AMBIENTAL	B.1. PREPARAÇÃO	B.1.1. Fornecer requisitos para a elaboração dos instrumentos de salvaguardas, prever, se necessário, treinamento por parte do Banco Mundial	COORDENADOR DO PROJETO / NGSA
			B.1.2. Realizar Consultas Públicas com as principais partes interessadas, quando o subprojeto e suas atividades impliquem em impactos adversos relacionados a reassentamento involuntário Social	NGSA / UGP
B.1.3. Elaborar um Plano de Comunicação e Interação com as Comunidades, aplicável a todos os subprojetos, incluindo um mecanismo de registro e resposta a reclamações			NGSA / UGP	
B.1.4. Contratar e finalizar os projetos básico e executivo			SEUMA	
B.1.5. Preparar os instrumentos de salvaguardas e/ou planos de ação específicos, quando necessário			UGP / NGSA	
B.1.6. Consolidar Relatório de Avaliação e Gestão Ambiental de cada subprojeto, submeter ao Banco Mundial para aprovação			NGSA / COORDENADOR DO PROJETO	
B.2. LICENCIAMENTO AMBIENTAL		B.2.1. Requerer os pedidos das Licenças Ambientais junto ao órgão ambiental competente, reconhecimento dos ToRs dos estudos ambientais, quando aplicável, de cada subprojeto ou obra civil	SUPERVISÃO AMBIENTAL DE OBRAS	
		B.2.2. Acompanhar o processo de licenciamento ambiental de cada subprojeto ou obra civil	NGSA	
		B.2.3. Emitir as licenças ambientais de cada subprojeto ou obra civil	SEUMA (setor de Licenciamento)	
		B.2.4. Enviar ao Banco Mundial para acompanhamento	COORDENADOR DO PROJETO	

	B.3. EVENTUAIS MEDIDAS ADICIONAIS	B.3.1. Verificar os estudos ambientais existentes e eventual definição de requerimentos adicionais e estudos complementares	SUPERVISÃO AMBIENTAL DE OBRAS
		B.3.2. Assessorar e oferecer apoio técnico à SEUMA na elaboração dos estudos e planos de ação	NGSA
		B.3.3. Verificar os estudos adicionais, planos e licenciamento ambiental com EIAs ou PCAs aprovados	SUPERVISÃO AMBIENTAL DE OBRAS

C – CONSTRUÇÃO	C.1 IMPLANTAÇÃO DO PGSA	C.1.1. Implementar de forma adequada o Plano de Avaliação e Gestão Ambiental , realizando as ações previstas nos respectivos planos de ação para cada subprojeto	SUPERVISÃO AMBIENTAL DE OBRAS	
	C.2. INTERAÇÃO COM A COMUNIDADE	C.2.1. Implementar o Plano de Comunicação e Interação com a Comunidade de afetados e beneficiários	NGSA	
		C.2.2. Implementar o Plano de Educação Sanitária e Ambiental, com comunidade locais e trabalhadores das obras	NGSA / CONSULTORA	
		C.2.2. Implantar sistema transparente de atendimento a queixas e comunicação com a comunidade	SEUMA / NGSA	
	C.3. SUPERVISÃO AMBIENTAL	C.3.1. Elaborar Relatórios de Supervisão Ambiental de cada subprojeto	NGSA	
		C.3.2. Elaborar Relatórios de Supervisão Ambiental de cada subprojeto, consolidados a cada 3 (três) meses, acusando avanços, eventuais não-conformidades e definição de medidas corretivas, se necessário	NGSA	
		C.3.2. Enviar Relatórios de Supervisão Ambiental, consolidados trimestralmente, ao Banco Mundial, com informações de avanço das obras civis, implementação dos planos específicos e indicadores de desempenho, assim como eventuais não-conformidades e outras eventualidades, como acidentes e/ou fatalidades. Na questão social, deverá conter duas seções para reportar atividades do Plano de Comunicação e Interação com a comunidade e outra para reportar o desempenho do mecanismo de atendimento a queixas.	COORDENADOR DO PROJETO	
	C.4. LICENCIAMENTO AMBIENTAL	C.4.1. Verificar cumprimento das condicionantes do licenciamento ambiental e definição de medidas corretivas, se necessário	SUPERVISÃO AMBIENTAL DE OBRAS	
	D – OPERAÇÃO	D.1. SUPERVISÃO AMBIENTAL	D.1.1. Elaborar Relatório Final de Gestão Ambiental de cada subprojeto, apresentando os documentos de conformidade quanto ao monitoramento e medidas corretivas, se houver	NGSA / UGP
			D.1.2. Encaminhar Relatório Final de Gestão Ambiental e Social de cada subprojeto ao Banco Mundial para aprovação, podendo haver demandas por revisão e/ou complementação	COORDENADOR DO PROJETO
D.2. INTERAÇÃO COM A COMUNIDADE		D.2.1. Elaborar relatório de encerramento das obras, com registro das queixas e atendimentos realizados	NGSA	
		D.2.2. Elaborar pesquisa de satisfação junto às comunidades afetadas e beneficiadas	NGSA / CONSULTORA	
D.4. LICENCIAMENTO AMBIENTAL		D.4.1. Requerer emissão da Licença de Operação de subprojetos	NGSA	
		D.4.2. Monitoramento ambiental durante a fase de operação	SUPERVISÃO AMBIENTAL DE OBRAS	
		D.4.3. Fiscalização do monitoramento e medidas corretivas, se necessário	NGSA	

XI. RELATÓRIOS E OUTROS PRODUTOS

48. Relatórios contratuais do Projeto.

A UGP produzirá e divulgará, quando assim for o caso, e durante a implementação do Projeto, documentos / relatórios diversos contendo informações gerenciais sobre o Projeto, como parte das exigências estabelecidas no Acordo de Empréstimo. A maioria deles tem formato e frequência pré-estabelecidos, conforme discriminado nos itens a seguir.

49. Relatórios de supervisão financeira (IFRs).

De acordo com o Anexo 2, Seção II., B. 2. do Acordo de Empréstimo, o Projeto enviará ao Banco trimestralmente Relatórios de Supervisão Financeira (IFRs 1-A, 1-B e 1-C), que servirão não apenas ao acompanhamento da execução pelo Banco (Anexos 15, 16 e 17). Note que, para o caso do FCS, os IFRs não se aplicam como forma de pedido de desembolso, estando esta ação vinculada tão somente à apresentação de SOEs, conforme **Item IV, Capítulo VIII** deste Manual, referente a desembolsos. Porém, os IFRs devem obrigatoriamente ser elaborados e enviados ao Banco no máximo até 60 (sessenta) dias após o término de cada trimestre civil. Seu conteúdo básico encontra-se detalhado abaixo:

i) Informações financeiras e físicas

Esta parte dos IFRs inclui quadros que mostram as seguintes informações:

IFR 1-A (Relatório de Fontes e Aplicações por Categoria): Contém informações financeiras sobre valores executados no trimestre e ano de referências e ainda valores acumulados desde o início do Projeto, indicando fonte BIRD, contrapartida e total executado;

IFR 1-B (Relatório de Fontes e Aplicações por Componentes e Subcomponentes): Contém informações financeiras sobre valores executados, planejados e variação ocorridos no trimestre e ano de referências e ainda valores acumulados desde o início do Projeto, indicando fonte BIRD.

IFR 1-C (Relatório de Fontes e Aplicações por Componentes e Subcomponentes): Contém informações financeiras sobre valores executados, planejados e variação ocorridos no trimestre e ano de referências e ainda valores acumulados desde o início do Projeto, indicando fonte da contrapartida e total executado.

ii) Informações sobre aquisições

Contém informações sobre as aquisições de bens, contratação de obras e serviços e seleção de consultores e sobre os métodos de aquisição acordados. Nestes informes é comparado o desempenho das aquisições com relação ao Plano de Aquisições do Projeto.

50. Relatórios de execução ou de progresso.

Em atendimento à política de supervisão do Banco, e de acordo com o Anexo 2, Seção II., A. 2. do Acordo de Empréstimo, o Projeto deverá elaborar Relatórios de Progresso ou de Execução, que contemplarão as ações executadas no período anterior (semestre), incluindo: (a) descrição do status geral do Projeto e das ações desenvolvidas no período, por Componente e Subcomponente; (b) cronogramas físicos e financeiros, com comparativo entre o planejado e o realizado e explicações sobre os desvios correspondentes; (c) status geral das licitações do Projeto; (d) informações sobre os aspectos de gestão social e ambiental do Projeto; (e) resumo dos principais gargalos, bem como sugestão de próximos passos e medidas de correção de eventuais desvios; (f) monitoramento dos indicadores do Projeto, vis-à-vis as metas intermediárias definidas; e (g) outras informações e/ou anexos que o Banco Mundial ou o mutuário criem cabíveis. Este relatório deverá ser elaborado e enviado ao Banco no máximo até 30 (sessenta) dias após o término de cada semestre, ao qual devem

se reportar. Os IFRs do segundo e do quarto trimestres de cada ano deverão fazer parte integrante dos Relatórios de Progresso.

51. Relatórios de auditoria externa e demonstrativos financeiros.

Em atendimento à política de supervisão do Banco, e de acordo com o Anexo 2, Seção II., A. 3. do Acordo de Empréstimo, o Projeto deverá elaborar os Demonstrativos Financeiros Auditados do Projeto, que deverão cobrir o período de um exercício fiscal e ser apresentados ao Banco em até 180 (cento e oitenta) dias após seu encerramento. A não-apresentação destes demonstrativos pode resultar até em suspensão dos desembolsos. Embora as informações constantes dos IFRs proporcionem melhor capacidade de supervisão pelo Banco do que a documentação tradicional de desembolso (através de SOE), o Banco ainda depende dos Demonstrativos Financeiros Auditados para certificar os IFRs trimestrais.

52. Relatório de avaliação intermediária ou de meio termo.

É elaborado quando o Projeto atingir 50% de execução financeira e/ou do prazo de execução e representa uma síntese consolidada das atividades desenvolvidas e relatadas nos Relatórios de Progressos e IFRs anteriores. Este documento deverá contemplar todas as ações executadas no período compreendido entre o início do Projeto e 60 (sessenta) dias anteriores à data estabelecida para a Missão de Avaliação de Meio Termo (no caso do FCS, deverá ocorrer aproximadamente no 3º ano de implementação). Deverá ser preparado pela UGP e enviado ao Banco Mundial até 30 (trinta) dias antes da data estabelecida para a referida Missão. Os IFRs do trimestre que antecede o período de apresentação do Relatório de Avaliação de Meio Termo deverão fazer parte integrante deste relatório. Constitui boa prática a contratação, pelo mutuário, de uma firma de consultoria para desenvolvimento do conteúdo deste Relatório, em alinhamento com orientações dadas pela equipe do Banco. O relatório conterá, entre outros, (a) uma análise sobre a eficiência e eficácia de cada componente; (b) justificativas e/ou estudos de viabilidade para eventual inclusão de novas ações elegíveis e/ou para readequação das existentes que, por algum motivo, não venham produzindo os resultados esperados; e (c) outras julgadas necessárias.

53. Relatório final.

O Relatório Final a ser preparado pela UGP deverá reunir informações completas e detalhadas sobre o Projeto: (a) seu processo de desenho conceitual e preparação; (b) sua operação inicial; (c) sua operação na fase final; (d) seus custos e benefícios derivados e a serem ainda derivados, notadamente à luz dos indicadores de resultado previamente definidos; (e) o desempenho do executor em suas respectivas obrigações; (f) uma visão crítica do mutuário sobre os procedimentos e a performance do Banco; (g) a descrição e análise dos resultados alcançados pelo Projeto, face aos objetivos definidos na origem; e (h) outros aspectos que, ao longo da implementação do Projeto, a UGP ou o Banco venham a julgar relevantes. Em todos os casos, deverá enfatizar os gargalos, as conquistas realizadas e as lições aprendidas. Constitui boa prática a contratação, pelo mutuário, de uma firma de consultoria para desenvolvimento do conteúdo deste Relatório, em alinhamento com orientações dadas pela equipe do Banco. Deverá, ainda, ser consolidado e entregue ao Banco até no máximo 90 (noventa) dias após a data de encerramento do Projeto, em formato semelhante ao do Relatório Final elaborado pelo Banco (ICR – *Implementation Completion Report*), devidamente adaptado à realidade do Projeto. Se não houver qualquer prorrogação do Projeto, o último Relatório de Progresso poderá ser substituído pelo Relatório Final.

54. Outros produtos.

Além dos relatórios contratuais (de apresentação obrigatória ao Banco), haverá outros produtos, que traduzirão a atuação rotineira da UGP, de acordo com as circunstâncias da implementação e com as demandas gerenciais da Coordenação. Tais documentos constituirão, juntamente aos relatórios

contratuais e a outros indicadores de desempenho, elementos-chave que permitirão a gestão e operacionalização do Projeto. São eles: (a) comunicações eletrônicas / emails que refletem atividades de articulação e coordenação do Projeto: produtos sem quantidade ou frequência pré-estabelecida; (b) pautas e atas de reuniões-chave do Projeto, com consultores contratados, com representantes da Prefeitura e/ou outros parceiros institucionais, e com a própria UGP: produtos normalmente vinculados às atividades de gerenciamento do Projeto, sem quantidade ou frequência pré-estabelecida; (c) planos de ação, que serão produtos de planejamento a serem elaborados anualmente por cada área técnica da UGP, com detalhamento trimestral. Objetivam fornecer as diretrizes de atuação e o detalhamento das atividades e metas previstas para cumprimento por parte dos técnicos, sob a supervisão da Coordenação; (d) relatórios de reuniões técnicas e de articulação, de visitas técnicas de campo e de missões técnicas; (e) pareceres técnicos de avaliação dos produtos de consultorias externas contratadas, que devem conter o descritivo detalhado da análise técnica realizada, remetendo aos ajustes necessários para o cumprimento fiel dos objetivos das consultorias e para a tomada de providências quanto a pagamentos; (f) plano de aquisições, produto que pressupõe dois subprodutos – um documento de planejamento das licitações, com revisão semestral (ou com a frequência necessária) para não-objeção do BIRD; e um documento de controle diário das datas-chave e das ações de cada etapa dos processos licitatórios do Projeto; (g) Solicitações de Propostas (SDPs), Termos de Referência (TRs) e Especificações Técnicas das ações do Projeto; (h) documentos de controle dos processos licitatórios do Projeto, subsídios para as auditorias internas e externas; (i) documentos de controle financeiro e contábil do Projeto, subsídios para as auditorias; (j) ofícios e demais comunicações encaminhados pelo Projeto; (k) apresentações técnicas do Projeto; e (l) demais produtos-meio necessários ao gerenciamento do Projeto.

XII. SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

55. Considerações iniciais.

Não se espera pelo final da implementação de um Projeto para se constatar se os seus objetivos foram atingidos; tampouco se dá por concluído o seu ciclo quando da alocação total dos recursos para ele estabelecidos. Neste sentido, é muito importante lançar mão de três ferramentas fundamentais: a supervisão, o monitoramento e a avaliação de resultados. As primeiras ampliam a capacidade de controle da UGP sobre o Projeto durante as etapas intermediárias de sua execução, oferecendo oportunidades para o acompanhamento sistemático das atividades, de modo a subsidiar com insumos a avaliação de impacto do Projeto; esta, por sua vez, permite reflexões sobre os erros e acertos cometidos, através da análise dos resultados das ações implementadas, de modo a orientar as correções de caminhos e mudanças de estratégias, bem como a concepção de experiências posteriores.

56. Responsabilidade e objetivos.

A UGP ficará diretamente encarregada da gestão e implementação do plano de monitoramento e avaliação do Projeto. Isto incluirá assegurar que instrumentos técnicos e de controle sejam adequadamente planejados e implementados. A responsabilidade primordial pela tarefa de Monitoramento e Avaliação será do Coordenador, com o apoio dos Pontos Focais Técnicos da UGP e de eventuais consultorias especificamente contratadas, conforme demanda, para este fim. As atividades incluem, entre outras: (a) discutir a melhor forma de realizar, sistematicamente, esta tarefa, além de consolidar um cronograma de implementação; (b) consolidar os Relatórios de Progresso do Projeto, a partir de insumos das equipes técnicas, e com o correto registro do alcance intermediário dos indicadores; (c) realizar avaliações periódicas / parciais de desempenho, bem como planejar e viabilizar eventuais pesquisas de campo que se fizerem necessárias; e (d) realizar as avaliações de meio-termo e de conclusão do Projeto (conforme descrito no Capítulo IV deste manual).

Os objetivos da supervisão, do monitoramento e da avaliação do Projeto são: (a) controlar e acompanhar a execução do Projeto (atentando para a necessidade de integração maior entre certas ações) e orientar os Pontos Focais na UGP e demais parceiros para o alcance das metas e objetivos esperados, promovendo ações de correção quando necessárias; (b) orientar a alocação eficiente dos recursos do Projeto; (c) fornecer elementos / dados confiáveis para a divulgação dos resultados parciais e finais do Projeto, ampliando a transparência e a participação dos beneficiários e instâncias parceiras; (d) avaliar o desempenho e o impacto do Projeto; e (e) possibilitar, a partir dos dados coletados e avaliados, a formulação de futuros projetos.

57. Supervisão.

Com o objetivo de se verificar o andamento do trabalho dos pontos de vista técnico, financeiro e de aquisições e de identificar problemas e auxiliar a UGP em suas resoluções, a supervisão compreenderá um conjunto de atividades de acompanhamento geral (monitoramento e avaliação), não apenas da parte do Banco Mundial, mas também através de assistência técnica à execução, realizada por consultor(es) alocado(s) específica e periodicamente para essa finalidade, conforme demanda. Estes consultores, bem como a equipe do Banco Mundial devem trabalhar em total articulação com a Coordenação, os Pontos Focais técnicos da UGP e demais parceiros na implementação. A supervisão pelo Banco será realizada através de missões de apoio à implementação, normalmente empreendidas semestralmente e/ou a depender da necessidade. Para a supervisão de obras será contratada uma empresa de consultoria que acompanhará as intervenções dos subcomponentes 1.1 (PRDQ) e 1.2 (Águas da Cidade).

58. Monitoramento.

Esta ação compreende um conjunto de atividades de análise do desempenho e controle da execução do Projeto, desenvolvidas a partir dos Relatórios de Progresso, elaborados semestralmente pela UGP. O monitoramento poderá apontar momentos críticos, sob os aspectos físicos e financeiros, ao longo do fluxo dos trabalhos, a partir do confronto do realizado com o programado e da análise dos eventuais desvios, de modo a permitir a detecção de eventuais ações corretivas, já em curso, ou a necessidade de implementação de ações de correção dos desvios observados. Será operacionalizado através do acompanhamento e da análise da evolução dos indicadores de monitoramento, inclusive através de pesquisas a serem realizadas em momentos específicos, por empresas de consultoria ou consultores individuais contratados pela UGP, conforme necessidade. O resultado do monitoramento será determinante para que a SEUMA possa continuar desembolsando os recursos do empréstimo, bem como para que possa acessar, caso necessário, novos recursos.

59. Avaliação de meio termo.

Para detalhes, vide Capítulo XI, Relatórios e Outros Produtos, Parágrafo 52, Relatório de avaliação intermediária ou de meio termo.

60. Avaliação final.

Para detalhes, vide Capítulo XI, Relatórios e Outros Produtos, Parágrafo 53, Relatório final.

61. Sistemas de monitoramento e avaliação.

Para o desenvolvimento das atividades de monitoramento e avaliação será necessária a utilização de ferramentas, a saber:

i) Sistemas de informações e bancos de dados.

São estes sistemas que poderão fornecer os dados que alimentarão o monitoramento dos indicadores do Projeto.

Sistemas informatizados de controle e banco de dados do Município. Face às exigências do Banco e à relativa complexidade do Projeto, que prevê uma variedade de estudos, intervenções físicas, econômicas e institucionais, e onde atuam agentes de diferentes níveis de governança, torna-se imprescindível contar com os sistemas existentes de controle do Município de Fortaleza. Já implantado, o Sistema de Informações Ambientais de Fortaleza – SIAFOR (<http://siafor.fortaleza.ce.gov.br/>) recebe informações de diversos órgãos parceiros do FCS. Os dados de balneabilidade de toda a Orla de Fortaleza, das fontes de Poluição, Plantios, e outros dados que subsidiarão os indicadores do FCS se encontram disponíveis no SIAFOR. Quanto à arrecadação, os dados podem ser encontrados no Portal da Transparência (<https://transparencia.fortaleza.ce.gov.br/index.php/receita/index>), sistema web disponível para qualquer cidadão, ou na própria Secretaria de Finanças - SEFIN. Outros dados que servirão para o monitoramento e avaliação do projeto podem ser disponibilizados na Própria SEUMA, como ao que se refere ao Fortaleza On line, Plano de Arborização e dados sobre o Parque Raquel de Queiroz.

ii) Relatórios gerenciais.

Os relatórios gerenciais – também chamados de relatórios de execução ou de progresso – possibilitam acompanhar a evolução do Projeto ao longo da sua execução, de modo a conduzir à consecução dos objetivos a que se propõe (**Vide capítulo XI deste manual**). Serão consolidados semestralmente pela Coordenação, a partir de subsídios fornecidos pela equipe do Projeto, pelos demais parceiros e pelas consultorias especializadas eventualmente contratadas.

iii) Matriz de indicadores de desempenho e de impacto do Projeto.

Foi desenvolvida para o Projeto uma matriz de indicadores intermediários e de resultado, que fornece a base para o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto (**Quadro 18**). Os indicadores intermediários ou de produto permitem o acompanhamento de metas intermediárias, ou seja, o monitoramento freqüente do Projeto; já os indicadores de resultado são aqueles que remetem à consecução dos objetivos maiores do Projeto, neste caso muito mais afeitos à constatação de seus impactos. A matriz inclui: (a) os indicadores; (b) a finalidade da informação que fornecem; (c) as linhas de base; (d) as metas intermediárias e finais a serem alcançadas; (e) a fonte e freqüência para a coleta de dados; (f) as responsabilidades por tal coleta; e (g) um descritivo detalhado de cada indicador.

Quadro 18 – MATRIZ DE Indicadores DO PROJETO

Nome do Projeto: Projeto de Desenvolvimento Urbano Sustentável de Fortaleza (P153012)

Objetivos de Desenvolvimento de Projeto

Declaração de ODP

Os objetivos do Projeto são: (a) fortalecer a capacidade do Município de Fortaleza para o planejamento do uso do solo e financiamento fundiário; e (b) melhorar o ambiente urbano e reabilitar espaços públicos, através de intervenções em áreas selecionadas da Baía da Vertente Marítima e do Parque Rachel de Queiroz.

Estes resultados são em Nível de Projeto

Indicadores de Objetivos de Desenvolvimento de Projeto

Nome do Indicador	Linha Base	Valores-Alvo Cumulativos						
		YR1	YR2	YR3	YR4	YR5	YR6	Meta Final
1. Beneficiários diretos do projeto, os quais são mulheres ⁸ (Número) - (Núcleo)	48,852 ⁹	48,852	64,898 ¹⁰	119,928 ¹¹	280,123 ¹²	284,296 ¹³	305,628 ¹⁴	305,628
2. Percentual de	20.00 ¹⁵	20.00	20.00	20.00	40.00	60.00	80.00	80.00

⁸ Número de mulheres beneficiadas será calculado usando o percentual da população feminina nos bairros em questão, calculadas pelo Censo. Percentual estimado da população feminina em agosto de 2016 é 53%.

⁹ A PMF já requalificou a seção 4ª do Parque RDQ. Este investimento foi incluído como parte do custo do Projeto, financiado pelo Mutuário. Portanto, os beneficiários desta intervenção (como monitorados pela IRI # 3) estão incluídos na linha base.

¹⁰ Valor de YR1 mais a população dentro da distância de 15 minutos a pé da seção 6a do Parque RDQ.

¹¹ Valor de YR2 mais a população dentro da distância de 15 minutos a pé das seções 1, 2, 5a, 8a e 9 do Parque RDQ.

¹² Valor de YR3 mais 160.195, que é a população dos cinco bairros na costa da VM, beneficiados pelo melhoramento da qualidade da água.

¹³ Valor de YR4 mais a população dentro da distância de 15 minutos a pé das seções 3, 4b, 5b, 6b e 7 do Parque RDQ.

¹⁴ Valor de YR5 mais a população dentro da distância de 15 minutos a pé das seções 10 e 8b do Parque RDQ.

pontos de amostragem de água ao longo da porção oeste da costa da VM com balneabilidade adequada durante a estação de seca (Percentual)								
3. Aumento da capacidade de receita do Município de Fortaleza através do planejamento e instrumentos de receita fundiária (Texto) ¹⁶		<ul style="list-style-type: none"> 0% de aumento da receita tributária 40% de aumento na receita da PMF através do <i>Fortaleza Online</i> 43% de aumento na receita da SEUMA coletado através de instrumentos urbanísticos 	<ul style="list-style-type: none"> 0% de aumento da receita tributária 60% de aumento na receita da PMF através do <i>Fortaleza Online</i> 43% de aumento na receita da SEUMA coletado através de instrumentos urbanísticos 	<ul style="list-style-type: none"> 0% de aumento da receita tributária 70% de aumento na receita da PMF através do <i>Fortaleza Online</i> 57% de aumento na receita da SEUMA coletado através de instrumentos urbanísticos 	<ul style="list-style-type: none"> 5% de aumento da receita tributária 80% de aumento na receita da PMF através do <i>Fortaleza Online</i> 72% de aumento na receita da SEUMA coletado através de instrumentos urbanísticos 	<ul style="list-style-type: none"> 10% de aumento da receita tributária 90% de aumento na receita da PMF através do <i>Fortaleza Online</i> 86% de aumento na receita da SEUMA coletado através de instrumentos urbanísticos 	<ul style="list-style-type: none"> 20% de aumento da receita tributária 100% de aumento na receita da PMF através do <i>Fortaleza Online</i> 115% de aumento na receita da SEUMA coletado através de instrumentos urbanísticos 	<ul style="list-style-type: none"> 20% de aumento da receita tributária 100% de aumento na receita da PMF através do <i>Fortaleza Online</i> 115% de aumento na receita da SEUMA coletado através de instrumentos urbanísticos
4. Piloto de	0	-	P	P	P	P	S	S

¹⁵ A SEMACE regularmente realiza estes de qualidade em amostras de águas balneáveis coletadas ao longo da costa da Bacia da Vertente Marítima, 10 sendo da porção oeste onde as intervenções piloto serão realizadas. A linha base se refere às condições atuais (a partir de agosto 2016), sob as quais 20% dos pontos de amostragem (nº. 22 a 31) na costa oeste apresentam água de qualidade adequada ao banho.

¹⁶ A linha base e metas para este indicador será revisado durante o primeiro ano de implementação.

redesenvolvimento urbano (OUC RDQ) em preparação ou estruturado (P = em Preparação, S = Estruturado)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicadores de Resultados Intermediários

Nome do Indicador	Linha Base	Valores-Alvo Cumulativos						Meta Final
		YR1	YR2	YR3	YR4	YR5	YR6	
1. Numero de pessoas em áreas urbanas com acesso a Saneamento Melhoramento no âmbito do Projeto (Número) – (Núcleo)	0	0	0	3,067	9,867	18,533	27,200	27,200
2. Ligações domésticas viáveis à rede de esgoto concluídas na porção oeste da Bacia da VM (Percentual)	0.00	0.00	0.00	20.00	40.00	60.00	80.00	80.00
3. Número de residentes dentro da distancia de 15 minutos a pé de espaços públicos de qualidade dentro do Parque RDQ	48,852 ¹⁷	48,852 ¹⁸	64,898 ¹⁹	119,928 ²⁰	119,928 ²¹	124,101 ²²	145,433 ²³	145,433

¹⁷ Residentes vivendo na Seção 4a do Parque RDQ

¹⁸ Residentes vivendo na Seção 4a do Parque RDQ

¹⁹ Valor de YR1 + população dentro da distância de 15 minutos a pé da Seção 6a do Parque RDQ.

²⁰ Valor de YR2 + população dentro da distância de 15 minutos a pé da Seção 1, 2, 5b, 6b e 9 do Parque RDQ.

²¹ Valor de YR3.

²² Valor de YR4 + população dentro da distância de 15 minutos a pé das Seções 3, 4b, 5b, 6b e 7 do parque RDQ.

²³ Valor de YR5 + população dentro da distância de 15 minutos a pé das Seções 10 e 8b do Parque RDQ.

revitalizado (Número)								
4. Aumento do número de pedestres e ciclistas trafegando dentro das áreas de intervenção do Parque RDQ (Percentual)	0.00 ²⁴	0.00	0.00	10.00	10.00	20.00	30.00	30.00
5. Cadastro universal atualizado e Plataforma de Informação Espacial em desenvolvimento (D= Em Desenvolvimento; e O = Operacional) (Texto)	Cadastro funcional usado prioritariamente para fins de cobrança de impostos sobre propriedade	D	D	D	D	O	O	Cadastro universal em uso – dados da SEFIN e da SEUMA em harmonia
6. Processos de licenciamento urbano e ambiental em operação no <i>Fortaleza Online</i> (Número)	10.00	20.00	40.00	60.00	70.00	80.00	90.00	90.00
7. Formalização do ambiente construído: aumento do número de inscrições cadastrais que atendem procedimentos formais de construção. (Percentual)		10.00	20.00	25.00	30.00	35.00	40.00	40.00
8. Estratégia de Comunicação e Engajamento Comunitário para a OUC RDQ	NA	D	D	I	I	I	I	Objetivos para engajamento comunitário, como definidos na

²⁴ A linha base e metodologia de monitoramento para este indicador será determinado durante o primeiro ano de implementação.

desenvolvida e em implementação (D = Desenvolvida; I = Em Implementação)								Estratégia, foram alcançados
9. Projeto de Lei para OUC RDQ submetida para aprovação na Câmara Municipal (S = Submetido)	NA	-	-	-	-	-	S	Projeto de Lei para OCU RDQ submetido para aprovação da Câmara Municipal

Descrição de Indicador

Indicadores do Objetivo de Desenvolvimento do Projeto				
Nome do Indicador	Descrição (definição do indicador etc.)	Frequência	Fonte de Dados / Metodologia	Responsabilidade da Coleta de Dados
1. Beneficiários diretos do projeto (Núcleo)	Consideração para: (i) população dos cinco bairros costeiros localizados na porção noroeste da VM, a qual se beneficia da melhoria das águas balneáveis; e (ii) beneficiários da intervenção no Parque RDQ, onde o Projeto financiará intervenções em 8 bairros, como estimado no Indicador PDO 2. De acordo com dados do Censo, 53% da população de Fortaleza é feminina (IBGE, 2014).	Semestral	Relatório de Progresso	SEUMA
2. Percentual de pontos de amostragem de água ao longo da porção oeste da costa da VM com balneabilidade adequada durante a temporada de seca.	A qualidade das águas balneáveis das praias é medida pela SEMACE semanalmente, em 31 pontos de amostragem ao longo da costa da VM. A qualidade das águas balneáveis é avaliada como Própria ou Imprópria dependendo das características das amostras de qualidade da água e das condições na praia (segundo a Resolução 274 de 29 de novembro de 2000, da Comissão Nacional do Meio-Ambiente). Esses indicadores acompanharão, durante seis meses (temporada de seca), o aumento no número de amostragens de águas classificadas como Própria em 10 pontos de amostragem definidos na porção oeste da costa da VM (pontos de monitoramento 22 a 31).	Semestral	Relatório de Progresso	SEUMA e SEMACE
3. Aumento na capacidade de receita do Município de Fortaleza através de planejamento e instrumentos de captação de valor da solo	Os aumentos medidos na receita municipal serão levados em conta diferentes fontes: (i) aumento na arrecadação de IPTU devido à atualização dos cadastros (ii) aumento na arrecadação de da PMF de receita coletada através dos serviços de Fortaleza Online (e.g. formalização de propriedades existentes, aumento de eficiência); e (iii) aumento na arrecadação da SEUMA de receita	Semestral	Relatório de Progresso	SEUMA e SEFIN

	coletada através da aplicação de instrumentos urbanísticos incluindo, entre outros, outorgas do direito de construir e de alteração do uso do solo.			
4. Piloto de redensolvimento urbano (Operação Urbana Consorciada Rachel de Queiroz) em preparação e estruturado (P = em preparação, S = Estruturado)	O indicador acompanhará as diferentes fases de preparação e estruturação da Operação Urbana, como definida no Anexo 3, incluindo: (i) Definição de OUC; (ii) Modelagem financeira e imobiliária; e (iii) Evolução do projeto de redensolvimento urbano. A OUC será considerada “Estruturada” quando seu projeto estiver completo e o Projeto de Lei estiver preparado (ver Anexo 2 para descrição detalhada dos frutos da fase de projeto).	Semestral	Relatório de Progresso	SEUMA

Indicadores Intermediários de Resultados

Nome do Indicador	Descrição (definição do indicador etc.)	Frequência	Fonte de Dados / Metodologia	Responsabilidade da Coleta de Dados
1. Número de pessoas em áreas urbanas com acesso a saneamento melhorado através do Projeto (Número) – (Núcleo)	O indicador acompanhará o número de pessoas com acesso a saneamento melhorado como resultado de: (i) aumento de fiscalização; (ii) intervenções piloto que financiam as ligações domésticas; e (iii) campanhas de comunicação e educação ambiental. Metas serão calculadas baseadas em número estimado de conexões finalizadas multiplicadas por 3,4, que é a média do número de pessoas por domicílio em Fortaleza (de acordo com o IBGE).	Semestral	Relatório de Progresso	SEUMA e CAGECE
2. Ligações domésticas viáveis à rede de esgoto concluídas na porção oeste da Bacia VM	O indicador acompanhará o percentual de ligações viáveis concluídas na porção oeste da VM, i.e. conectadas a rede de esgoto como um resultado do Projeto. Conexões viáveis são aqueles domicílios que tem acesso porém não estão conectados à rede primária de esgoto (CAGECA as classifica como “Factível” e “LSI”). A finalização das conexões será um resultado de: (i) aumento na fiscalização;	Semestral	Relatório de Progresso	SEUMA e CAGECE

	(ii) intervenções piloto que financiam conexões domésticas; e (iii) campanhas de comunicação e educação ambiental na área. O total de números de conexões viáveis na porção oeste da Baía da VM é de 5508, de acordo com a CAGECE.			
3. Número de residentes dentro da distância de 15 minutos a pé de espaços públicos de qualidade dentro do Parque Rachel de Queiroz revitalizado	Este indicador de proximidade ilustrará se a distribuição dos espaços públicos é cada vez mais equitativa na área de influência do projeto. Caminhar é o meio de transporte mais típico dentro da população de baixa renda. Uma distância a pé de 15 minutos é um padrão aplicado em diversos países e considerado apropriado em Fortaleza. O critério para definir “espaço público de qualidade” são os seguintes: (i) uso do solo de áreas definidas, pelo zoneamento, como parques/espaço para lazer; (ii) há amenidade existentes, como iluminação pública, áreas verdes, instalações de lazer e esportes; (iii) a área deve ser limpa e bem conservada; (iv) a população reconhece e utiliza a área frequentemente; (v) a área deve ser acessível; (vi) a área deve ser visível; e (vii) a área deverá ser segura. Modelagem de acessibilidade será feita usando OTPA (Ferramenta de Acessibilidade Urbana). A análise é baseada em dados do Censo de 2010.	Semestral	Modelo (OTPA – Ferramenta de Acessibilidade Urbana)	SEUMA
4. Aumento do tráfego de pedestres e ciclistas dentro das áreas de intervenção do Parque Rachel de Queiroz	Pesquisa de campo será conduzida para mapear o aumento do tráfego de pedestres e ciclistas em localizações específicas, seguindo uma metodologia adotada. Monitoramento de fluxos de tráfego não serão realizados durante períodos de obras.	Semestral	Pesquisa de campo	SEUMA
5. Cadastro universal atualizado e Plataforma de Informação Espacial em Desenvolvimento (D = em Desenvolvimento; e O =	O indicador acompanhará a atualização do cadastro universal já existente e o desenvolvimento da Plataforma de Informação Espacial, como descrito no Anexo 2. Fases de desenvolvimento incluem: (i) fortalecimento	Semestral	Relatório de Progresso	SEUMA e SEFIN

Operacional)	institucional; (ii) atualização do sistema existente; e (iii) desenvolvimento e lançamento da Plataforma de Informação Espacial. O cadastro universal será considerado como <i>em desenvolvimento</i> durante as fases (i) e (ii), e <i>operacional</i> durante fase (iii).			
6. Processos de licenciamento Urbano e Ambiental no Fortaleza Online	Este indicador refletirá o número de processos de licenciamento da SEUMA (ambos urbano e ambiental) que poderão ser realizados online, através da plataforma da SEUMA.	Semestral	Relatório de Progresso	SEUMA
7. Formalização do ambiente construído: aumento do número de inscrições cadastrais que atendem procedimentos formais de construção.	O aumento do ambiente construído formal de Fortaleza será medido com o aumento do número de inscrições cadastrais por ano que tenham pelo menos um dos seguintes: adequabilidade de uso, alvará de construção, alvará de funcionamento, inspeção de IPTU, reparos gerais e licenciamento ambiental. É esperado que o Fortaleza Online incentivará e facilitará a formalização, visto que os usuários poderão dar entrada em processos eletronicamente, submeter documentação e acompanhar as fases de processo, até o pagamento e emissão de licenças.	Semestral	Relatório de Progresso	SEUMA
8. Estratégia de Comunicação e Engajamento Comunitário para a Operação Urbana Consorciada Rachel de Queiroz desenvolvida e em implementação (D = Desenvolvida; I = Em Implementação)	Estratégia para envolvimento da comunidade no projeto e implementação dos componentes de requalificação urbana do Projeto serão desenvolvidas e implementadas pela SEUMA.	Semestral	Relatório de Progresso	SEUMA
9. Projeto de Lei para a Operação Urbana Consorciada Rachel de Queiroz que será submetida para aprovação na Câmara Municipal (S = Submetida)	A implementação da OUC RDQ necessitará de aprovação pelo Poder Legislativo Municipal de uma Lei que descreverá os objetivos de um projeto urbanístico e da mudança de legislações vigentes (e.g. uso do solo, densidade, parâmetros construtivos) que serão implementados dentro do perímetro da OUC. A SEUMA será responsável	Semestral	Relatório de Progresso	SEUMA

por elaborar o Projeto de Lei e por submeter para a aprovação no Legislativo.			
---	--	--	--

XIII - OUTRAS CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UGP

62. Governança e transparência.

A UGP adotará e disseminará práticas de governança e transparência para coibir fraude, corrupção, desperdício e mau uso dos recursos financeiros e dos bens adquiridos com recursos do Projeto. Da mesma maneira, institucionalizará mecanismos de controle patrimonial de todos os recursos e bens adquiridos com recursos do Projeto. Neste sentido, a SEUMA, através da UGP, deverá estar preparada para ter interlocução direta com os parceiros do Projeto e com a população em geral, de modo a: (a) receber quaisquer informações, sugestões, críticas ou denúncias, seja pessoalmente, por telefone, correio eletrônico (fcs.seuma@fortaleza.ce.gov.br), fax ou correio regular, (b) disseminar e receber contribuições ao Projeto por parte dos órgãos da PMF, de outras instâncias governamentais, das associações, das entidades de classe, dos afetados e beneficiários da sociedade de forma geral, etc; (c) divulgar através do site da SEUMA as notícias do Projeto, os processos licitatórios em andamento e previstos, bem como disponibilizar para download eventuais produtos técnicos de consultorias realizadas; (d) realizar consultas públicas e seminários de discussão das principais ações do Projeto; (e) divulgar informações relevantes do Projeto durante todo o processo de implantação do mesmo; (f) circular a informação internamente para os devidos conhecimento e tomada de providências; e (g) fornecer feedback para a população interessada através, entre outros, do Canal da SEUMA, do Facebook da SEUMA e outros canais disponíveis.

i) Alimentação e atualização do site.

O site constituirá a principal ferramenta para garantir a aplicação destas condutas. Deverá ser amplamente divulgado em todos os eventos e apresentações com beneficiários e parceiros do Projeto. Informações atualizadas sobre a concepção, o status das licitações, os eventos e atividades programados e realizados, as notícias veiculadas, a equipe e os parceiros envolvidos no Projeto, entre outras, deverão ser de fácil identificação e acesso no domínio da SEUMA. Outro item fundamental a ser observado é a necessidade de disponibilização, para download, dos documentos referenciais do Projeto, bem como de demais documentos que permitam o acompanhamento público das atividades em andamento. A Coordenação delegará a um dos membros da UGP, com o apoio da Célula de Tecnologia da Informação e da Assessoria de Comunicação da SEUMA, a tarefa de alimentação freqüente e atualização do site. Este membro terá por atribuição articular-se com a Coordenação, as áreas técnicas e demais parceiros do Projeto para garantir que as atualizações sejam feitas tempestivamente.

ii) Email institucional.

O Projeto contará com email próprio, fcs.seuma@fortaleza.ce.gov.br, que deverá ser um importante canal de comunicação. Para garantir isso, a Coordenação delegará a um dos membros da UGP a tarefa de verificá-lo diariamente, encaminhando a quem de interesse / responsabilidade as mensagens recebidas, para as devidas providências.

63. Correspondências.

Todas as correspondências, eletrônicas ou impressas, referentes ao Projeto deverão ser as mais tempestivas e articuladas possíveis. Para tanto, cada integrante da UGP deverá ter por hábito, ao iniciar suas atividades diárias, e com certa freqüência ao longo do dia, acessar o correio eletrônico, de modo a acionar as respostas cabíveis. As correspondências deverão, ainda: (a) ser curtas e objetivas, de preferência esclarecendo passo-a-passos, itens e prioridades; (b) manter uma identidade mínima, capaz de fornecer ao receptor subsídios que o remetam ao Projeto (nome oficial do Projeto, qual seja: Projeto Fortaleza Cidade Sustentável, FCS), à sua localização (Fortaleza), e ao tema de interesse da comunicação; e (c) ser endereçadas com cópia ao Coordenador do Projeto, para tomada de conhecimento e, quando cabível, a demais membros da UGP, da SEUMA (incluindo Gabinete), e de

demais instâncias governamentais e não-governamentais diretamente envolvidas, o que facilitará a circulação da informação, garantindo, também, maior segurança ao remetente.

i) Comunicações internas.

As comunicações internas, notadamente processos, ofícios, CIs e demais documentos de natureza física deverão obedecer aos fluxos convencionados pela Assessoria do Gabinete do Secretário (a) da SEUMA. Conduta auxiliar de acompanhamento e aceleração dos trâmites dos processos poderá ser feita por cada interessado, e para os casos de urgência justificada, com a anuência da Coordenação, o suporte do Técnico de Apoio do Projeto, e em articulação com a Secretaria Executiva da SEUMA. Visando uma melhor organização na comunicação e arquivamento dos documentos, seguem abaixo algumas regras básicas: (a) Os e-mails referentes ao FCS devem ir com cópia para o Coordenador do projeto; (b) O título do e-mail deve seguir o padrão: FCS Assunto; (c) Os e-mail's devem ser respondidos no mesmo e-mail de origem que iniciou a comunicação, preservando o título original.

ii) Comunicações com o Banco Mundial.

Nos casos de comunicações da UGP com o Banco Mundial, a maioria das quais feitas através de correspondências eletrônicas, para além da observância das diretrizes gerais citadas acima cabíveis, faz-se necessário:

(a) sempre fazer referência, de preferência no assunto da mensagem, aos códigos oficiais do Projeto, sejam referentes ao nome (Fortaleza Cidade Sustentável, FCS), seja aos códigos do Banco relativos ao Projeto (P153012) e ao Acordo de Empréstimo propriamente dito (IBRD xxxxx-BR);

(b) a depender do tema em questão, endereçar a mensagem ao técnico competente do Banco Mundial, lembrando sempre de copiar o Coordenador e o *Task Team Leader* do Projeto pelo Banco, e, quando for o caso, seus assistentes e substitutos oficiais. Esta medida nivelará a equipe sobre as ações, bem como evitará o acúmulo de pendências e/ou providências a tomar. Temas específicos de licitações e questões administrativo-financeiras do Projeto deverão sempre ser encaminhados primeiramente ao Coordenador para conhecimento e análise e, a partir dele, enviados ao Banco.

64. Nomenclatura e manipulação de pastas e arquivos eletrônicos.

A nomenclatura de pastas e arquivos eletrônicos referentes ao Projeto deverá obedecer às seguintes normas gerais, instituídas de modo a ampliar a organização, gerar unidade e evitar erros de sistema e dificuldades de backup: (a) Os arquivos devem ser salvos no padrão: Assunto AAAA.MM.DD. Caso o arquivo venha ter outras versões deve-se usar o padrão: Assunto.VSX AAAA.MM.DD. (b) evitar qualquer tipo de acentuação e preposição; (c) Criar pastas com base no propósito, e não no tipo de arquivo; (d) utilizar, para efeitos de separação, o '_' (underline); (e) incluir datas referenciais na nomenclatura dos arquivos que expressem a época em que a atividade ocorreu (ex.: Reuniao_UGP_AAAA.MM.DD); (f) O nome da pasta deve ser em caixa alta e representar o assunto que o contém. Ex: MANUAL OPERATIVO; (g) evitar armazenamento de arquivos soltos, sem vinculação com pastas; e (h) evitar manipulação e armazenamento de arquivos fora da rede e/ou em diretórios sem claro apelo ao acesso de todos os demais usuários.

65. Arquivamento de documentos e backups.

A UGP tem a responsabilidade de administrar, classificar, arquivar e armazenar toda a documentação gerada como produto do Projeto. Para esta finalidade, designará uma área devidamente acondicionada para garantir a conservação do acervo documental. Sugere-se realizar impressões e arquivamento de emails-chave, a exemplo dos referentes a não-objeções do Banco a procedimentos de licitações. No tocante à documentação em meio digital, deverá manter os arquivos com controle de acesso esquematizado, em rede, e devidamente padronizados, de modo a facilitar a localização por todos os membros da Unidade. Cópias de segurança dos arquivos, em servidor fixo da SEUMA deverão realizar-

se diariamente, através da Célula de TI; de 02 (dois) em 02 (dois) meses, *backups* em meio digital de fácil transporte (DVDs) serão realizados, com vistas a assegurar a limpeza dos espaços e a guarda dos documentos. Os arquivos deverão ser arquivados até 2 anos após o término do Projeto.

66. Salvaguarda de bens.

Com base no delineamento do Projeto, espera-se que o investimento em ativos fixos seja relativamente baixo. A SEUMA será o responsável pela gestão dos ativos sob controle. Todos os ativos fixos a serem adquiridos na vigência deste Projeto devem ser registrados no sistema de inventário de ativos fixos da SEUMA /PMF identificando o nome do Projeto. Os procedimentos de gestão de ativos fixos serão baseados em normas nacionais, com registros subsidiários de ativos fixos e ações mantidos atualizados, em conformidade com contas-controle e inventários físicos anuais e adequadamente cobertos por apólices de seguro, de acordo com o Artigo 70 da Constituição Federal de 1988 e as Leis Orgânicas do TCM.

i) Registro, propriedade e posse dos bens adquiridos.

O Projeto adquirirá diferentes classes de bens: bens que se tornarão imóveis (material de construção a ser incorporado ao solo); bens móveis (equipamentos, *softwares* etc.) e bens consumíveis (material de consumo). A UGP recepcionará todos os bens e procederá aos respectivos registros contábeis, atribuindo a propriedade dos mesmos à SEUMA / PMF

ii) Repasse dos bens.

O repasse de bens para outras secretarias e/ou para qualquer outra instância (incluindo o setor privado) se dará mediante a assinatura de termo de responsabilidade (ou a celebração de qualquer outro instrumento jurídico cabível). As instituições que estiverem na posse dos bens arcarão com as despesas de manutenção e conservação dos mesmos. No caso dos veículos, assumirão também as despesas com emplacamento, seguro e combustível.

iii) Transferência dos bens.

Em sendo constatado mau uso dos bens, ou uso contrário às diretrizes do Projeto, a UGP, atendendo à solicitação formal ou denúncia, poderá transferi-los para outra instituição.

iv) Titularidade dos bens.

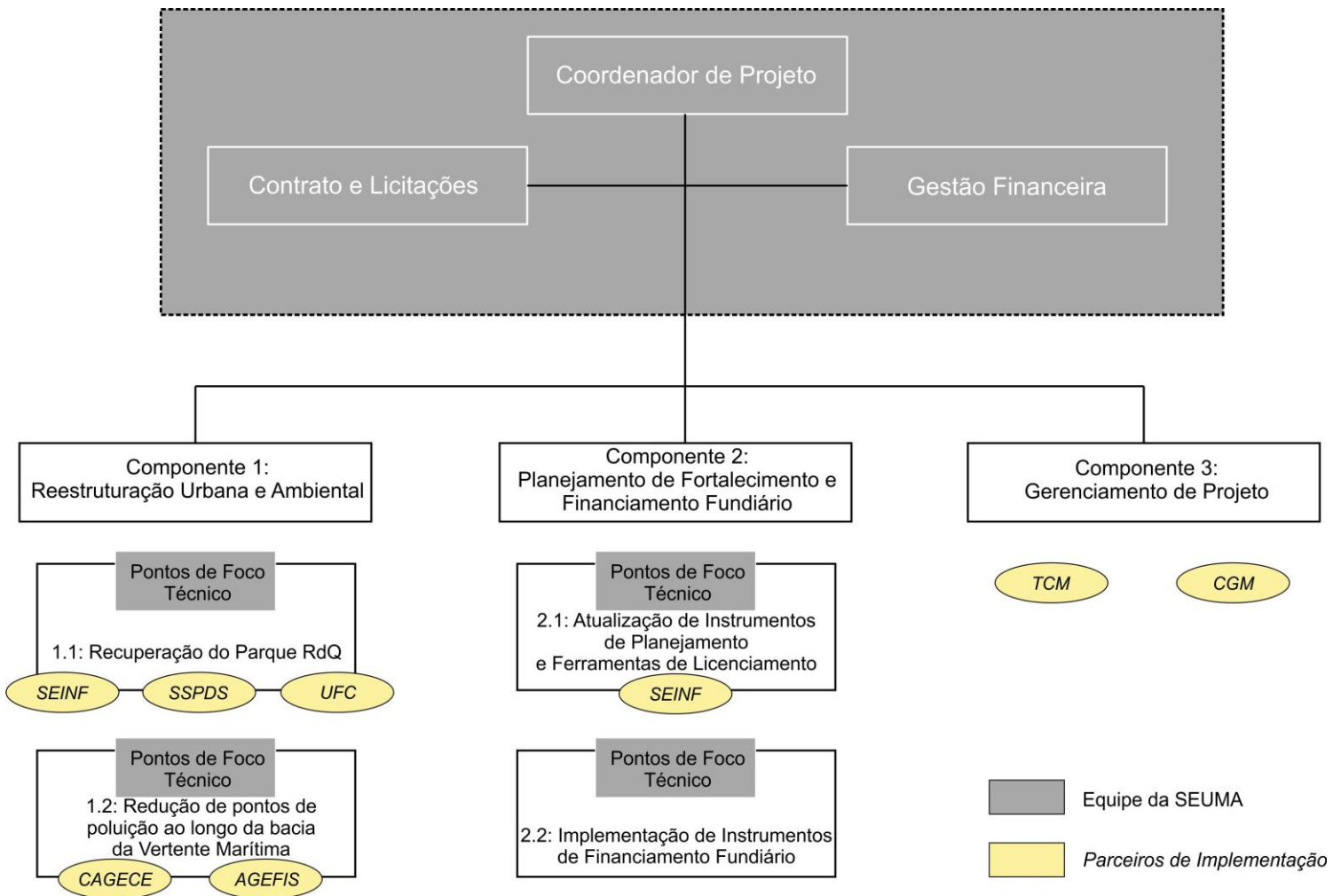
Ao final do Projeto estes bens poderão ter sua titularidade transferida para as entidades que detenham a posse dos mesmos, fundamentada no bom desempenho apresentado nos resultados do Componente 3, Gestão do Programa.

XIV. ANEXOS

Anexo 1 - Marco de Reassentamento

https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/images/urbanismo-e-meio-ambiente/programas/marco_de_reassentamento.pdf

Anexo 2 – Arranjo Institucional



Anexo 3 – Termos de Cooperação / FCS

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA XXX /2017

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA para subsidiar ações do Programa Fortaleza Cidade Sustentável, que entre si celebram a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA, e a Agência de Fiscalização de Fortaleza - AGEFIS

O **MUNICÍPIO DE FORTALEZA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 07.954.605/0001-60, neste ato representado por seu Prefeito, **ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA**, brasileiro, casado, médico, inscrito no CPF sob n.º 542.116.383-00, residente e domiciliado nesta Capital, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE – SEUMA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.923.143/0001-26, situada na Av. Deputado Paulino Rocha, n.º 1343, bairro Cajazeiras, Fortaleza/CE, representada neste ato por sua Secretária, **MARIA ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ**, brasileira, solteira, arquiteta e urbanista, inscrita no CPF sob o n.º 767.178.603-91, residente e domiciliado nesta Capital, e a **AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA - AGEFIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n.º 22.078.704/0001-10, com sede na Rua Francisco José Albuquerque Pereira, n.º 1020, Bairro Cajazeiras, Fortaleza/CE, CEP 60.864-520, neste ato representada por seu Superintendente, **MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO**, brasileiro, casado, contador, inscrito no CPF sob o n.º 485.300.853-53, residente e domiciliado está Capital.

CONSIDERANDO que o saneamento básico se caracteriza como um dos principais serviços prestados à população, uma vez que se faz essencial à manutenção da saúde básica e da qualidade dos recursos hídricos das bacias hidrográficas;

CONSIDERANDO que segundo dados disponibilizados pelo Censo Demográfico 2010 do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, apenas 60% (sessenta por cento) dos domicílios da cidade de Fortaleza estão ligados à rede geral de esgoto;

CONSIDERANDO que a **COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ - CAGECE** é a concessionária dos serviços públicos municipais de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Fortaleza;

CONSIDERANDO que o Município de Fortaleza detém 11,70% (onze vírgula setenta por cento) do Capital Social da Companhia de Água e Esgoto do Ceará – CAGECE;

CONSIDERANDO o Acordo de Empréstimo que celebrarão PMF e Banco Mundial para a implementação do Programa FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL, cujo objetivo será “(i) fortalecer a capacidade do Município de Fortaleza para o planejamento do uso do solo e financiamento baseado no solo; e (ii) melhorar o ambiente urbano e reabilitar espaços públicos através de intervenções em áreas selecionadas da bacia da Vertente Marítima e do Parque Rachel de Queiroz. As intervenções na bacia ... visam, fundamentalmente, contribuir para a resolução dos problemas de saneamento básico de forma a permitir uma utilização racional, sustentável e segura da infraestrutura local”.

CONSIDERANDO, por fim, o interesse dos partícipes em unir esforços para realizar ações voltadas ao bem estar social da população do Município de Fortaleza,

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, nos termos e condições constantes nas Cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Termo de cooperação técnica tem por fundamento no art. 17 da Lei Municipal nº 8.608, de 26 de dezembro de 2001, com as alterações instituídas pela Lei nº 8.692, de 31 de dezembro de 2002 e no art. 4º da Lei Complementar nº 137, de 08 de janeiro de 2013 e Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, que conferiu novas competências à SEUMA, o art. 9º da Resolução CONAMA 274, de 29 de novembro de 2000, que confere aos órgãos ambientais o monitoramento, a divulgação e a fiscalização da balneabilidade das praias, o art. 45 § 1º da Resolução nº 357, de 17 de março de 2005, que estabelece que os órgãos ambientais fiscalizem o cumprimento do monitoramento dos recursos hídricos e a Lei Complementar nº 0190, de 22 de dezembro de 2014, que cria a AGEFIS.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente Termo de Cooperação Técnica tem por objeto desenvolver o Programa FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL, no que diz respeito ao Componente 1 do Projeto - Restauração Urbana e Ambiental, Subcomponente 1.2 - Redução da Poluição Pontual ao Longo da Costa da Vertente Marítima. Para tanto, e entre outras ações que visem aumentar a eficiência e eficácia do sistema de saneamento existente no Município de Fortaleza, apoiará (i) ações de apoio à capacidade de fiscalização dos imóveis não conectados à rede de esgoto; (ii) ações de incentivo à execução de

ramais intradomiciliares para conexão à Rede Pública Coletora de Esgotos dos imóveis localizados na bacia da Vertente Marítima; e (iii) ações para captura e tratamento dos efluentes da drenagem em tempo seco de algumas galerias de águas pluviais;

CLÁUSULA TERCEIRA – PÚBLICO ALVO

Constitui público-alvo deste Termo de Cooperação Técnica a área da Bacia da Vertente Marítima do Município de Fortaleza.

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTÍCIPES

4.1. Compete a SEUMA:

- a) obter os recursos financeiros necessários, através financiamento obtido junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, para implantação de programa municipal de incentivo à execução de ramais intradomiciliares para conexão à Rede Pública Coletora de Esgotos dos imóveis localizados nas bacias da Vertente Marítima e do Parque Rachel de Queiroz;
- b) centralizar a execução do Programa Fortaleza Cidade Sustentável, incluindo a realização dos processos de licitação e contratação, bem como de monitoramento, em consonância com as diretrizes do BIRD.”
- C) executar direta ou indiretamente, sem custo para as famílias de baixa renda atendidas, os serviços e as obras de ramais intradomiciliares objeto do programa;
- d) envidar esforços para que as famílias com renda mensal superior a 03 (três) salários-mínimos executem as obras de ramais intradomiciliares necessária à efetivação de ligações à rede pública coletora de esgoto;
- e) acompanhar e supervisionar a execução do programa, inclusive no tocante aos aspectos ambiental, sanitário e de melhoria da qualidade dos recursos hídricos, além de examinar a documentação relativa à utilização dos recursos financeiros;
- e) desenvolver ações junto à comunidade beneficiada para conscientização acerca da importância da conexão dos esgotos domiciliares à rede pública;
- f) fiscalizar a execução e assegurar a qualidade das obras e serviços objeto do programa, com o suporte de uma empresa externa a ser contratada dentro do programa;
- g) realizar o acompanhamento técnico das ações de fiscalização realizadas pelos fiscais municipais, de forma a cumprir as metas e ações estabelecidas no programa Fortaleza Cidade Sustentável;

h) manter a documentação relativa ao programa contendo, de forma clara e organizada, os comprovantes de execução das obras e serviços, discriminados por área e tipo de ligação, e dos respectivos custos;

i) Outras responsabilidades eventualmente não citadas e pertencentes às suas atribuições legais, diretamente voltadas à consecução dos objetivos do Projeto, a serem acordadas entre as partes em aditivos deste termo;

4.2. Compete à AGEFIS:

a) fiscalizar as ações de despoluição da orla marítima de Fortaleza, conforme plano de fiscalização, procedendo à lavratura de notificação ou auto de infração/constatação e adoção das medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo de, ao persistir a irregularidade, tomar as medidas jurídicas adequadas em relação:

I) aos proprietários/possuidores a qualquer título dos imóveis não interligados à Rede Pública Coletora de Esgotos;

II) aos proprietários/possuidores a qualquer título de imóveis ou de estabelecimento comercial, pelo lançamento de efluentes em via pública ou na rede de drenagem de águas pluviais;

III) às infrações previstas na legislação ambiental.

b) tramitar as autuações realizadas no escopo do Projeto Fortaleza Cidade Sustentável de forma eficaz, com o objetivo solucionar as irregularidades constatadas, estabelecendo critérios diferenciados para a população caracterizada de baixa renda e para as microempresas.

c) Outras responsabilidades eventualmente não citadas e pertencentes às suas atribuições legais, diretamente voltadas à consecução dos objetivos do Projeto, a serem acordadas entre as partes em aditivos deste termo;

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO

As atividades decorrentes do presente Termo serão executadas fielmente pelos partícipes, de acordo com suas cláusulas, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO ÚNICO. As ações que derivarem deste Termo serão implementadas de acordo com o cronograma de execução do Projeto Fortaleza Cidade Sustentável, que estabelecerá as metas, prazos de duração e demais elementos necessários à sua execução, com observância às habilidades e competência de cada uma das partes.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Não haverá transferência voluntária de recursos financeiros entre os partícipes para a execução do presente Termo de cooperação técnica. Os serviços decorrentes deste Termo serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo aos partícipes quaisquer remunerações pelos mesmos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de cooperação técnica terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser renovado por igual período, de acordo com a legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão solucionados por entendimento entre as partes, por meio de suas respectivas áreas competentes.

CLÁUSULA NONA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO

O presente ajuste poderá ser denunciado a qualquer tempo, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da finalização das obras e serviços em andamento, e será rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente Protocolo será providenciada pelo Município de Fortaleza, no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Fortaleza para dirimir as questões oriundas deste Protocolo que não forem resolvidas administrativamente, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, os partícipes assinam o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA em 03 (três) vias, de igual teor, valor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo nomeadas e identificadas.

Fortaleza/CE, de

de 2016.

**ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES
BEZERRA** Prefeito de Fortaleza

**MARIA ÁGUEDA PONTES CAMINHA
MUNIZ**
Secretária SEUMA

MARCELO PINHEIRO
Superintendente da AGEFIS

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____

NOME:

NOME:

RG:

RG:

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA **XXX / 2017**

Termo de Cooperação Técnica para subsidiar ações do Programa Fortaleza Cidade Sustentável, que entre si celebram o Município de Fortaleza, por intermédio da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA, e a Companhia de Água e Esgoto do Ceará - CAGECE

O **MUNICÍPIO DE FORTALEZA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 07.954.605/0001-60, neste ato representado por seu Prefeito, **ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA**, brasileiro, casado, médico, inscrito no CPF sob n.º 542.116.383-00, residente e domiciliado nesta Capital, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE – SEUMA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.923.143/0001-26, situada na Av. Deputado Paulino Rocha, n.º 1343, bairro Cajazeiras, Fortaleza/CE, representada neste ato por sua Secretária, **MARIA ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ**, brasileira, solteira, arquiteta e urbanista, inscrita no CPF sob o n.º 767.178.603-91, residente e domiciliado nesta Capital, e a **COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ - CAGECE**, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.040.108/0001-57, com sede na Rua Dr. Lauro Vieira Chaves, n.º 1030, bairro Vila União, Fortaleza/CE, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, **NEURISÂNGELO CAVALCANTE DE FREITAS**, brasileiro, casado, contador, inscrito no CPF sob o n.º 485.300.853-53, residente e domiciliado está Capital,

CONSIDERANDO que o saneamento básico se caracteriza como um dos principais serviços prestados à população, uma vez que se faz essencial à manutenção da saúde básica e da qualidade dos recursos hídricos das bacias hidrográficas;

CONSIDERANDO que segundo dados disponibilizados pelo Censo Demográfico 2010 do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, apenas 60% (sessenta por cento) dos domicílios da cidade de Fortaleza estão ligados à rede geral de esgoto;

CONSIDERANDO que a **COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ - CAGECE** é a concessionária dos serviços públicos municipais de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Fortaleza;

CONSIDERANDO que o Município de Fortaleza detém 11,70% (onze vírgula setenta por cento) do Capital Social da Companhia de Água e Esgoto do Ceará – CAGECE;

CONSIDERANDO o Acordo de Empréstimo que celebrarão PMF e Banco Mundial para a implementação do Programa FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL, cujo objetivo será “(i) fortalecer a capacidade do Município de Fortaleza para o planejamento do uso do solo e financiamento baseado no solo; e (ii) melhorar o ambiente urbano e reabilitar espaços públicos através de intervenções em áreas selecionadas da bacia da Vertente Marítima e do Parque Rachel de Queiroz. As intervenções na bacia ... visam, fundamentalmente, contribuir para a resolução dos problemas de saneamento básico de forma a permitir uma utilização racional, sustentável e segura da infraestrutura local”.

CONSIDERANDO, por fim, o interesse dos partícipes em unir esforços para realizar ações voltadas ao bem estar social da população do Município de Fortaleza,

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, nos termos e condições constantes nas Cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Termo de Cooperação Técnica tem por fundamento a Lei Federal n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007, o artigo 648 da Lei Municipal n.º 5.530, de 17 de dezembro de 1981, a Resolução COEMA n.º 04, de 19 de abril de 2010, e, a Resolução ARFOR n.º 02, de 20 de novembro de 2006.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente Termo de Cooperação Técnica tem por objeto desenvolver o Programa FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL, no que diz respeito ao Componente 1 do Projeto - *Restauração Urbana e Ambiental*, Subcomponente 1.2 - *Redução da Poluição Pontual ao Longo da Costa da Vertente Marítima*. Para tanto, e entre outras ações que visem aumentar a eficiência e eficácia do sistema de saneamento existente no Município de Fortaleza, apoiará (i) ações de apoio à capacidade de fiscalização dos imóveis não conectados à rede de esgoto; (ii) ações de incentivo à execução de ramais intradomiciliares para conexão à Rede Pública Coletora de Esgotos dos imóveis localizados na bacia da Vertente Marítima; e (iii) ações para captação em tempo seco dos efluentes da drenagem de algumas galerias de águas pluviais e para tratamento das águas dos riachos;

CLÁUSULA TERCEIRA – PÚBLICO ALVO

Constitui público-alvo deste Termo de Cooperação Técnica a área da Bacia da Vertente Marítima do Município de Fortaleza.

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTÍCIPES

4.1. Compete ao MUNICÍPIO DE FORTALEZA:

- a) obter os recursos financeiros necessários, através financiamento obtido junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, Programa FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL, no que diz respeito ao Componente 1 do Projeto - *Restauração Urbana e Ambiental*, Subcomponente 1.2 - *Redução da Poluição Pontual ao Longo da Costa da Vertente Marítima*;
- b) centralizar a execução do Programa Fortaleza Cidade Sustentável, incluindo a realização dos processos de licitação e contratação, bem como de monitoramento, em consonância com as diretrizes do BIRD;
- c) executar direta ou indiretamente, sem custo para as famílias de baixa renda atendidas, os serviços e as obras de ramais intradomiciliares objeto do programa;
- d) enveredar esforços para que as famílias com renda mensal superior a 03 (três) salários-mínimos executem as obras de ramais intradomiciliares necessárias à efetivação de ligações à rede pública coletora de esgoto;
- e) acompanhar e supervisionar a execução do programa, inclusive no tocante aos aspectos ambiental, sanitário e de melhoria da qualidade dos recursos hídricos, além de examinar a documentação relativa à utilização dos recursos financeiros;
- f) desenvolver ações junto à comunidade beneficiada para conscientização acerca da importância da conexão dos esgotos domiciliares à rede pública;
- g) fiscalizar a execução e assegurar a qualidade das obras e serviços objeto do programa, com o suporte de uma empresa externa a ser contratada;
- h) definir, em conjunto com a CAGECE, os locais a serem prioritariamente atendidos pelo programa, conforme preceitos técnicos e operacionais que otimizem a aplicação dos recursos e a obtenção de resultados em termos de expansão dos serviços de coleta e tratamento de esgotos;

i) manter a documentação relativa ao programa contendo, de forma clara e organizada, os comprovantes de execução das obras e serviços, discriminados por área e tipo de ligação, e dos respectivos custos;

j) notificar os imóveis que ainda não se interligaram à Rede Pública Coletora de Esgotos ou que a usem de forma inadequada, procedendo à lavratura de auto de constatação/infração, e, ao persistir a irregularidade, encaminhar o caso ao Ministério Público do Estado do Ceará.

l) cooperar com a CAGECE na identificação e desenvolvimento de soluções para a instalação das unidades de captações em tempo seco, nas interligações intradomiciliares e tratamento de cursos de água objeto deste Termo de Cooperação de Técnica;

m) outras responsabilidades eventualmente não citadas e pertencentes às suas atribuições legais, diretamente voltadas à consecução dos objetivos do Projeto Fortaleza Cidade Sustentável, a serem acordadas entre as partes em aditivos deste termo;**4.2. Compete à CAGECE:**

a) orientar o Município na condução e análise de estudos técnicos de modelagem da poluição da orla marítima de Fortaleza e na elaboração de termos de referência, estudos e/ou projetos para a despoluição da orla marítima de Fortaleza;

b) providenciar a declaração de interligação dos imóveis beneficiado pelas obras de interligação intradomiciliar dos imóveis contemplados no projeto;

c) auxiliar o Município na fiscalização e execução das atividades de (i) nas vistorias e fiscalizações dos imóveis não interligados à rede coletora de esgoto (ii) na execução das interligações intradomiciliares dos imóveis de baixa renda; e (iii) na instalação das unidades de captação de tempo seco de modo a assegurar a qualidade das obras e serviços objeto do programa, fornecendo inclusive recursos humanos;

d) elaboração dos projetos executivos das tomadas de tempo seco a serem instaladas na Orla Marítima de Fortaleza;

e) prestar apoio técnico na elaboração do termo de referência e edital de obras para construção de interligação intradomiciliar à rede coletora de esgoto e dos projetos dos sistemas de tratamento dos recursos hídricos.

f) Designar um profissional responsável pela implementação deste termo;

g) Outras responsabilidades eventualmente não citadas e pertencentes às suas atribuições legais, diretamente voltadas à consecução dos objetivos do Projeto, a serem acordadas entre as partes em aditivos deste termo;

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO

As atividades decorrentes do presente Termo serão executadas fielmente pelos partícipes, de acordo com suas cláusulas, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO ÚNICO. As ações que derivarem deste Termo serão implementadas de acordo com a cronograma de execução do Projeto Fortaleza Cidade Sustentável, que estabelecerá as metas, prazos de duração e demais elementos necessários a sua execução, com observância às habilidades e competência de cada uma das partes.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Não haverá transferência voluntária de recursos financeiros entre os partícipes para a execução do presente Protocolo de Intenções. Os serviços decorrentes deste Termo serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo aos partícipes quaisquer remunerações pelos mesmos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser renovado por igual período, de acordo com a legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão solucionados por entendimento entre as partes, por meio de suas respectivas áreas competentes.

CLÁUSULA NONA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO

O presente ajuste poderá ser denunciado a qualquer tempo, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da finalização das obras e serviços em andamento, e será rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente Termo será providenciada pelo Município de Fortaleza, no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Fortaleza para dirimir as questões oriundas deste Termo que não forem resolvidas administrativamente, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, os partícipes assinam o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA em 03 (três) vias, de igual teor, valor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo nomeadas e identificadas.

Fortaleza/CE, de de 2016.

**ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES
BEZERRA** Prefeito de Fortaleza

**MARIA ÁGUEDA PONTES CAMINHA
MUNIZ**
Secretária SEUMA

NEURISÂNGELO CAVALCANTE DE FREITAS
Diretor-Presidente CAGECE

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____

NOME:

NOME:

RG:

RG:

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº /2016

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA para subsidiar ações do Programa Fortaleza Cidade Sustentável, que entre si celebram a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA, e a Secretaria Municipal das Finanças– SEFIN.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE - SEUMA**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.923.143/0001-26, com sede nesta cidade na Av. Deputado Paulino Rocha, nº1343, bairro Cajazeiras, Fortaleza/CE, neste ato representada por sua Secretária, **MARIA ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ**, brasileira, solteira, arquiteta e urbanista, portadora da Cédula de Identidade nº 92002158398 – SSP/CE, inscrita no CPF nº 767.178.603-9, e, a **SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN**, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.954.605/0001-60, com sede na Rua General Bezerril, nº 755, Centro, Fortaleza/CE, neste ato representado por seu Secretário, **JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO**, brasileiro, casado, administrador, portador da Cédula de Identidade nº 95002135325 SSP/CE, inscrito no CPF nº 220.288.133-15:

CONSIDERANDO os esforços já empreendidos pela Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF, capitaneados pela SEFIN, na implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário com o desenvolvimento da base cadastral territorial georreferenciada e implantação do Banco de Dados Geográfico Municipal, o Sistema de Informações Territoriais de Fortaleza – SITFOR, compartilhado com outras setoriais da PMF, e particularmente com a SEUMA, para a viabilização da aplicação do Sistema Fortaleza Online;

CONSIDERANDO o interesse compartilhado entre SEUMA e SEFIN de fomento do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM, que integre as funções fiscais, jurídicas e de planejamento;

CONSIDERANDO o acordo de empréstimo que celebrarão PMF e Banco Mundial para a implementação do Programa FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL, cujo objetivo será “(i) fortalecer a capacidade do Município de Fortaleza para o planejamento do uso do solo e financiamento baseado no solo; e (ii) melhorar o ambiente urbano e reabilitar espaços públicos através de

intervenções em áreas selecionadas da bacia da Vertente Marítima e do Parque Rachel de Queiroz.

RESOLVEM celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, observando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na legislação correlata, as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA tem por objetivo gerar o fomento da multifinalidade ao Cadastro Territorial Multifinalitário – CTM e criar o Sistema de Infraestrutura de dados Espaciais – IDE municipal que faz parte do Programa FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL, financiado pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, no que diz respeito ao Componente 2, de Fortalecimento do Planejamento e Financiamento Baseado no Solo, Subcomponente 2.1, de Atualização dos instrumentos de planejamento e de licenciamento, com o compartilhamento de informações entre a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA e Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES

I) Compete a SEUMA:

- a) Obter os recursos financeiros necessários, através do financiamento solicitado ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, para implantação do Programa FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL;
- b) Centralizar a execução do programa, incluindo a realização dos processos de licitação e contratação, em consonância com as diretrizes do BIRD;
- c) Designar equipe técnica responsável pelas fases de planejamento, execução e acompanhamento das ações a serem realizadas;
- d) Manter atualizado os dados cartográficos do município e disponibilizá-los quando solicitado;
- e) Prestar informações espaciais da legislação municipal tais como Zoneamento do Plano Diretor, Classificação Viária da Lei de Uso e Ocupação do Solo, Sistema Viário Básico, Nomenclatura de Logradouros, Limite Municipal, Limite de Bairros e outras informações de competência da SEUMA;
- f) Prestar informações sobre autorizações administrativas (Processos, Licenças e Alvarás) concedidas pela SEUMA;
- g) Atualizar a camada de loteamentos existente no Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM;
- h) Atualizar a camada de logradouros existente no Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM;

- i) Atualizar a camada de bairros existente no Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM;
- j) Atualizar a camada de Macrozoneamento e Zonas Especiais existente no Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM;
- k) Implementar em parceria com a SEFIN novas camadas espaciais, bem como realizar melhorias nas camadas já existentes no Cadastro Territorial Multifinalitário – CTM;
- l) Disponibilizar dados do Sistema Fortaleza Online para alimentação do cadastro;
- m) Elaborar diagnóstico dos processos e sistemas da SEUMA em relação à gestão de informação geográfica;
- n) Identificação dos requerimentos para consolidação dos sistemas espaciais para o planejamento e controle ambiental e urbano da SEUMA, integrados com o cadastro fiscal/SITFOR;
- o) Estimar custos para implementação da consolidação do sistema da SEUMA e Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM.
- p) Outras responsabilidades eventualmente não citadas, diretamente voltadas à consecução dos objetivos do Projeto, a serem acordadas entre as partes.

II) Compete a SEFIN:

- a) Manter os cadastros municipais na forma do regulamento do Código Tributário Municipal, dentre eles o cadastro imobiliário base do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM;
- b) Atualizar e aperfeiçoar o Sistema de Informação Territorial de Fortaleza – SITFOR, composto pelo CTM do município e banco de dados geográfico do município;
- c) Manter atualizado o Banco de Dados Geográfico do município;
- d) Contratar serviços de atualização da base cartográfica cadastral com atualização do cadastro de imóveis e do cadastro de parcelas territoriais;
- e) Promover o incremento da arrecadação tributária própria com a atualização do Cadastro Territorial Multifinalitários;
- f) Implantar junto a SEUMA a Infraestrutura de Dados Espaciais do município composta por banco de dados geográfico com potencial para disponibilização de dados a população;
- g) Prover a Multifinalidade do Cadastro Técnico Municipal de Fortaleza;
- h) Promover a evolução do Cadastro Territorial Multifinalitário no município de Fortaleza, por meio da integração e parcerias com a SEUMA e demais secretarias municipais;
- i) Cooperar com as equipes técnicas de cadastro da SEUMA no planejamento, elaboração e execução das atividades relacionadas ao fomento dos seus cadastros temáticos componentes da multifinalidade do Cadastro Territorial;

- j) Colaborar com a formação dos cadastros temáticos a serem integrados ao Cadastro Territorial Multifinalitário – CTM, fomento da multifinalidade;
- k) Contribuir com a SEUMA na manutenção das informações do cadastro de logradouros e trechos do SITFOR, compreendidas pela informações georreferenciadas e alfanuméricas;
- l) Colaborar com as ações de planejamento da SEUMA para manutenção do cadastro de logradouro, trechos de logradouros e de infraestrutura;
- m) Dar suporte com a equipe de desenvolvedores da tecnologia SITFOR no desenvolvimento de melhorias do módulo de logradouros sugeridos pela SEUMA;
- n) Designar equipe técnica que acompanhará as fases de planejamento, execução e acompanhamento das ações a serem executadas;
- o) Disponibilizar dados cadastrais, não sigilosos, necessários ao escopo do convênio junto a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA;
- p) Implementar em parceria com a SEUMA novas camadas espaciais no Sistema de Manutenção do Cadastro Territorial Multifinalitário de Fortaleza - SITFOR, bem como realizar melhorias nas camadas existentes;
- q) Colaborar com o desenvolvimento dos projetos relacionados à multifinalidade do cadastro territorial municipal;
- r) Viabilizar a integração do sistema de cadastro imobiliário aos sistemas de serviços integrados da SEUMA relacionados às informações de imóveis, Logradouros e zoneamento urbano implantados no Banco de Dados Geográfico do SITFOR;
- s) Prestar informações, quando solicitada, quanto aos dados cadastrais e dados da arrecadação tributária própria para subsídio ao acompanhamento das metas do projeto;
- t) Manter o sigilo dos dados compartilhados, quando exigido ou necessário.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO

As atividades decorrentes do presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA serão executadas fielmente pelos partícipes, de acordo com suas cláusulas, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO ÚNICO. As ações que derivarem deste TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA serão implementadas de acordo com o cronograma de execução do Projeto Fortaleza Cidade Sustentável, que estabelecerá as metas, prazos de duração e demais elementos necessários a sua execução, com observância às habilidades e competência de cada uma das partes.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Não haverá transferência voluntária de recursos financeiros entre os partícipes para a execução do presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA. Os serviços decorrentes deste TERMO serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo aos partícipes quaisquer remunerações pelos mesmos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser renovado por igual período, de acordo com a legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão solucionados por entendimento entre as partes, por meio de suas respectivas áreas competentes.

CLÁUSULA NONA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO

O presente ajuste poderá ser denunciado a qualquer tempo, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da finalização das obras e serviços em andamento, e será rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA será providenciada pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA, no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Fortaleza para dirimir as questões oriundas deste Protocolo que não forem resolvidas administrativamente, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, os partícipes assinam o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA em 03 (três) vias, de igual teor, valor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo nomeadas e identificadas.

Fortaleza, _____ de _____ de 2016.

MARIA ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ
Secretária da SEUMA

JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO
SECRETÁRIO SEFIN

TESTEMUNHAS:

1.

CPF: _____

2.

CPF: _____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XXX /2017

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA SUBSIDIAR AÇÕES DO PROGRAMA FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE - SEUMA E A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINF.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE - SEUMA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.923.143/0001-26, com sede nesta Capital, à Av. Paulino Rocha, n.º 1343, Cajazeiras, Fortaleza, Ceará, neste ato representada por sua titular, **MARIA ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ**, brasileira, solteira, arquiteta e urbanista, portadora do RG n.º 92002158398 SSP-CE e inscrita no CPF n.º 767.178.603-91 e, do outro lado, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINF**, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.889.850/0001-43, com sede nesta Capital, à Av. Paulino Rocha, n.º 1343, Cajazeiras, Fortaleza, Ceará, neste ato representada por sua titular, **SAMUEL DIAS**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do Registro CREA n.º 13487-D e inscrito no CPF n.º 070.353.97-27, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA I - DO OBJETO

O presente termo tem por objeto compartilhar atribuições e responsabilidades entre SEUMA e SEINF para a viabilização do Programa FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL, no que diz respeito ao Componente 1, Recuperação Urbana e Ambiental, Subcomponente 1.2: Recuperação do Parque Rachel de Queiroz ("Rede de Sistemas Naturais"). A cooperação dar-se-ia fundamentalmente para garantir a elaboração conjunta de termos de referência, editais, licitações, análise de projetos, acompanhamento e supervisão de obras e quaisquer outras atividades relacionadas às obras do Programa, respeitando sempre as competências individuais de cada partícipe.

CLÁUSULA II – DA JUSTIFICATIVA

Cabe ressaltar a importância deste acordo entre SEUMA e SEINF, visando viabilizar a coordenação e alinhamento institucional para a execução do Programa Fortaleza Cidade Sustentável - FCS, especialmente quanto à supervisão de obras e trabalho social a ser desenvolvido, considerando Acordo de Empréstimo que celebrarão Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF e Banco Mundial – BIRD para a implementação do Programa, cujo objetivo será a implantação do Parque Linear Rachel de Queiroz, conforme projetos executivos e complementares contratados pela SEUMA, com o apoio técnico e supervisão da SEINF.

Nestes termos, esta cooperação viabiliza a execução de intervenções, visando: (i) proteger, aumentar e consolidar áreas de preservação permanente, consideradas alagáveis, de fragilidade ambiental e necessárias ao amortecimento de cheias na Zona Oeste de Fortaleza; (ii) estabelecer corredores acessíveis, arborizados e conectados no tecido urbano de Fortaleza, dentro da Zona Oeste e adjacências e (iii) aprimorar as relações interinstitucionais, considerando o alinhamento de ações e o manejo de informação entre os entes.

A preparação e execução dos projetos do FCS envolvem pastas que se complementam na gestão pública, considerando válidas as questões ambientais e de atendimento aos serviços básicos urbanos. O termo em análise calca-se na solução para lacunas existentes de operacionalidade do FCS, as quais dizem respeito a preparar e fortalecer a SEUMA como coordenadora de projetos da PMF, onde se destaca a experiência da SEINF.

Nestes termos, faz-se necessário reconhecer os esforços já empreendidos pela PMF, através da SEINF, no cadastro das famílias afetadas e no compartilhamento do mesmo com outros setores da PMF, e particularmente com a SEUMA, para a viabilização dos dados quanto aos projetos correlatos ou inseridos no território das intervenções do Programa Fortaleza Cidade - FCS, como por exemplo, respectivamente o PREURBIS e o DRENURB.

Cabe destacar que essa parceria entre SEUMA e SEINF se encontra em andamento na fase de preparação do FCS, como em diversos outros projetos da PMF. A SEINF presta apoio sempre que necessário na sua área de atuação, considerando por exemplo: (i) supervisão de projetos e obras financiadas pelo FUNDEMA, como o projeto executivo do Parque Rachel de Queiroz e ; (ii) colabora tecnicamente com os dispositivos legais do Plano Diretor, notadamente quanto à regulação da ocupação do território, zoneamento urbano e instrumentos do Estatuto da Cidade como a transferência do direito de construir; (iii) avaliação de bens imóveis; (iv) acompanhamento de equipe social e cadastramento de imóveis e famílias, entre outros.

Além disso, há interesses compartilhados entre SEUMA e SEIN para o desenvolvimento do Parque Rachel de Queiroz, em áreas onde já houve intervenções da SEINF, como as obras do DRENURB, cabendo destacar a reforma recente do Polo de Lazer da Sargento Hermínio.

CLÁUSULA III – DAS ATRIBUIÇÕES

I – CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DA SEUMA:

a) Obter os recursos financeiros necessários, através financiamento obtido junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, para implantação do Parque Linear Rachel de Queiroz;

b) Centralizar a execução do programa, incluindo a realização dos processos de licitação e contratação, em consonância com as diretrizes do BIRD;

c) Elaborar os Planos de Reassentamento Involuntário com o apoio da SEINF, considerando:

- Garantir veículos com motorista, dentro dos limites de Fortaleza, para realizar o transporte de equipes para cadastro das famílias a serem reassentadas;
- Supervisionar o andamento das ações de reassentamento involuntário, projetos, mobilização e comunicação;
- Licenciar os projetos de reassentamento no âmbito do programa;
- Garantir e administrar os recursos necessários às desapropriações e indenizações, contrapartida da PMF para o programa Fortaleza Cidade Sustentável.

d) Elaborar editais e termos de referência, no âmbito de suas competências, bem como acompanhar processos de licitação e contratos;

e) Captar colaboradores, para implementação do referido Projeto de manutenção da área, do setor público ou privado, pessoa física ou jurídica;

f) Articular institucionalmente os órgãos, cuja competência incide nas ações do Programa de forma direta ou indireta, a exemplo da Universidade Federal do Ceará e Secretarias Regionais I e III;

g) Contratar equipe técnica e consultoria para implementação do programa FCS;

h) Gerenciar sistema de informação para o Programa Fortaleza Cidade Sustentável, definindo os produtos e informações integrantes do sistema, baseados nas ações prioritárias de atuação de cada secretaria e dentro de sua competência, com o objetivo de otimizar as ações do projeto e subsidiar as etapas seguintes;

h) Outras responsabilidades eventualmente não citadas, diretamente voltadas à consecução dos objetivos do Projeto, a serem acordadas entre as partes.

II – CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DA SEINF:

a) Prestar apoio à SEUMA quanto à gestão de salvaguardas sociais, mediante o envolvimento de uma equipe social durante a fase de Preparação dos Planos de Reassentamento e execução das seguintes ações:

- Realizar análises preliminares;
- Realizar levantamentos de locais; e
- Preparar os instrumentos de salvaguarda social do projeto (com ênfase nos planos de ação de reassentamento para as intervenções prioritizadas).

b) Realizar supervisão de obras, incluindo aquelas no âmbito de parcerias público-privadas ou adoção de áreas verdes, apoiada por consultoria contratada pela SEUMA;

c) Prestar apoio à SEUMA na preparação e verificação de aspectos técnicos relacionados à infraestrutura, incluindo:

- Termos de Referência;
- Licitações e Contratos;
- Pareceres técnicos; e
- Verificação das estimativas de custos e das notas de quantidades.

d) Garantir equipe social durante a fase de Preparação;

e) Garantir equipe técnica para apoio na elaboração de estudos, projetos e orçamentos;

f) Elaborar os decretos de desapropriação, conforme dados fornecidos pela Prefeitura e por pesquisa cartorial;

g) Lançar os editais necessários às indenizações de áreas particulares;

h) Outras responsabilidades eventualmente não citadas, diretamente voltadas à consecução dos objetivos do Projeto, a serem acordadas entre as partes.

CLAUSULA V – DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

~~Os produtos e informações geradas pela SEUMA e SEINF comporão o sistema de Informação para o Projeto Fortaleza Cidade Sustentável. A definição dos produtos e informações integrantes do sistema de informação serão baseadas nas ações prioritárias de atuação de cada secretaria e dentro de sua competência, com o objetivo de otimizar as ações do projeto e subsidiar as etapas seguintes.~~

~~O sistema de informação para o projeto Fortaleza Cidade Sustentável ficará sob a responsabilidade da SEUMA, cabendo a esta receber as informações das demais secretarias e coordenadorias, e compilar em um documento único.~~

CLAUSULA IV - DA EXECUÇÃO

As atividades decorrentes do presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA serão executadas fielmente pelos partícipes, de acordo com suas cláusulas, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO ÚNICO. As ações que derivarem deste TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA serão implementadas de acordo com o cronograma de execução do Projeto Fortaleza Cidade Sustentável, que estabelecerá as metas, prazos de duração e demais elementos necessários a sua execução, com observância às habilidades e competência de cada uma das partes.

CLÁUSULA V – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Não haverá transferência de recursos financeiros entre as partes para a execução do presente Termo de Cooperação, sendo que a consecução das ações previstas correrá à conta do orçamento próprio de cada participante, na medida de suas obrigações.

CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Para todos os fins e efeitos de direito, o presente termo é firmado pelo prazo de 06 (seis) anos contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.

CLÁUSULA VII – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão solucionados por entendimento entre as partes, por meio de suas respectivas áreas competentes.

CLÁUSULA VIII – DA DENÚNCIA E RESCISÃO

Este Termo de Cooperação poderá ser rescindido por:

O presente ajuste poderá ser denunciado a qualquer tempo, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da finalização das obras e serviços em andamento, e será rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas.

CLÁUSULA IX - DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo de Cooperação deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, para fins de eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93, sendo a publicação a expensas da SEUMA.

CLÁUSULA X – DA DIVULGAÇÃO

A SEUMA disponibilizará em seu canal as informações relativas ao Programa Fortaleza Cidade Sustentável.

Fica vedada a divulgação de quaisquer dados relativos ao reassentamento de famílias, bem como posse ou propriedade de bens nos trechos do Parque Linear Rachel de Queiroz.

PARÁGRAFO ÚNICO. Excetuam-se os casos de comunicação e mobilização das famílias atingidas para efeitos de negociação do reassentamento.

CLAUSULA XI - DAS ALTERAÇÕES

As cláusulas e condições do Termo de Cooperação não poderão ser modificadas, exceto por motivo de interesse público, ou de comum acordo entre as partes.

CLAUSULA XII - DO FORO

Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Fortaleza para se dirimirem quaisquer questões decorrentes do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLAUSULA XIII - DA PUBLICAÇÃO

A Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA providenciará a publicação do presente Termo de Cooperação Técnica no Diário Oficial do Município, para fins de eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93. E, por estarem justos e acordados, os partícipes firmam o presente Termo, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Fortaleza, de _____, de 2016.

**MARIA ÁGUEDA PONTES
CAMINHA MUNIZ
SECRETÁRIA DA SEUMA**

**SAMUEL DIAS
SECRETÁRIO DA SEINF**

TESTEMUNHAS:

1.
CPF: _____

2.
CPF: _____

Anexo 4 – Regulamento de Aquisições Para Mutuários

<http://pubdocs.worldbank.org/en/813421487104372186/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-portuguese.pdf>

Anexo 05 – PPSD

1. Resumo do Projeto

País:	Brasil
Nome Completo do Projeto:	Fortaleza Sustainable Urban Development Project - “Fortaleza Cidade Sustentável - FCS”
Financiamento Total (USD):	US\$ 73.3 milhões
Número do Projeto:	P153012

2. Descrição do Projeto

	Descrição	Valor (USD)	(%)
Componente 1	Recuperação Urbana e Ambiental	64,400,000	
Componente 2	Fortalecimento da Capacidade de Planejamento Urbano e Financiamento	15,000,000	
Componente 3	Gestão do Projeto	6,000,000	
	Total		

Os Objetivos de Desenvolvimento do Projeto são: (a) fortalecer a capacidade de planejamento urbano e financiamento do município de Fortaleza; e (b) reabilitar o ambiente urbano e espaços públicos através de intervenções em áreas selecionadas da Bacia Vertente Marítima e do Parque Rachel de Queiroz.

O Projeto compreende três componentes, conforme descritos abaixo:

- Componente 1. Recuperação Urbana e Ambiental (Custos estimados: US\$ 64,4 milhões, dos quais US\$ 52,1 milhões empréstimo BIRD). O objetivo é promover a reabilitação urbana e ambiental de áreas selecionadas da cidade através de investimentos em espaços públicos e saneamento. Este componente tem duas atividades principais, entre outros: (i) a restauração do Parque Rachel de Queiroz (RDQ); e (ii) abordagens para aumentar as conexões de saneamento à rede de esgoto existente e reduzir as descargas de poluição ao longo da costa norte-ocidental da cidade. Do ponto de vista de licitações é provável que incluam obras (por exemplo, regeneração do Parque RDQ, ligações domiciliares), serviços de consultoria (por exemplo, supervisão de obra e projeto de engenharia, comunicação e campanhas de educação ambiental), serviços de não consultoria e aquisição de bens.

- Componente 2. Fortalecimento da Capacidade de Planejamento Urbano e Financiamento (Custo estimado: US\$ 76,0 milhões, dos quais US\$ 15,0 milhões empréstimo BIRD). O objetivo é fortalecer a capacidade do Município de Fortaleza para o planejamento e financiamento urbano. Este componente engloba três atividades principais, entre outras: (i) a atualização do cadastro da cidade, destinada a ser uma ferramenta poderosa e multifuncional para fins de tributação, planejamento e informação; (ii) a concepção e implementação de um conjunto de serviços no âmbito do Fortaleza Online, uma plataforma web para prestação de serviços ambientais e urbanos na SEUMA; e (iii) o desenho e estruturação da Operação Urbana RDQ (OUC). Do ponto de vista de licitações, a maior parte dos processos provavelmente serão serviços de consultoria e não consultoria (por exemplo, para o Cadastro: capacitação, assessoria jurídica, revisão, projeto e consolidação do Sistema de Tecnologia da Informação Geográfica da cidade; para o Fortaleza Online, desenvolvimento de requisitos técnicos e

projeto, teste e implementação dos serviços; para a OUC, diagnósticos urbanos e ambientais e avaliações de impacto, planos-mestre urbanos, estudos de viabilidade urbana e econômica e assessoria jurídica). Outros podem incluir a aquisição de bens (por exemplo, equipamento para suportar o cadastro).

- Componente 3. Gestão do Projeto (Custos estimados: US\$ 6,0 milhões, todos dos quais empréstimos BIRD). Este componente apoiará as atividades de gestão do Projeto através de, inter alia: (a) apoiar à gestão do Projeto em áreas técnicas, de monitoramento e avaliação, e de supervisão de obras; (b) executar dos requisitos de gestão financeira e de licitações do Projeto; (c) conduzir atividades de divulgação em relação ao projeto; (d) fornecer treinamento à equipe da SEUMA no que diz respeito à gestão de salvaguardas técnicas, ambientais e sociais e aspectos fiduciários relacionados ao Projeto; (e) fornecer o equipamento necessário à equipe da SEUMA para implementar satisfatoriamente o Projeto; (f) financiamento dos custos de funcionamento do Projeto; e (g) prestar assistência técnica, treinamento e / ou aquisição de bens para fortalecer a auditoria da PMF (Tribunal de Contas do Município, TCM), controle financeiro (Controladoria Geral do Município, CGM) e licitações (Comissão Central de Licitações de Fortaleza, CLFOR), para ser responsável pelas atividades críticas de licitações e auditoria do Projeto.

Visão Geral sobre o País, o Mutuário e o Mercado

Contexto Operacional

Aspectos Políticos

O risco assinalado para o aspecto “Político & Governança” do Projeto foi Substancial. Contudo, atribui-se este risco muito mais devido ao fato de ser 2016 um ano de eleições municipais.

De um lado, corre-se o risco de uma mudança na administração (com prováveis desdobramentos sobre a troca de posições gerenciais chave, a exemplo da Secretária da SEUMA e de outras lideranças nas Secretarias parcerias, SEFIN e SEINF).

De outro lado, e em contrapartida, (i) a maioria das posições técnicas alocadas no arranjo do Projeto são de servidores e, portanto, com baixa probabilidade de rotação; (ii) o Projeto lida com problemáticas históricas e estruturantes do município (e não da administração atual), sendo que grande parte de seus componentes e ações fazem parte do PPA e do documento estratégico da SEUMA (Política Urbana e Ambiental do Município), ambos aprovados por lei.

As ações também têm forte aprovação e chancela da sociedade civil.

Já se sabe que a gestão atual continuará por mais quatro anos; o que elimina o risco de descontinuidade dos projetos e minimiza o risco de troca de gerências estratégicas dentro de cada componente.

O Projeto Fortaleza Cidade Sustentável – FCS já vem sendo desenhado juntamente com outros Órgãos chaves da Prefeitura, contribuindo para o fortalecimento da política que envolve o projeto e das atribuições de cada um dentro do FCS.

Aspectos Econômicos

O risco assinalado para o aspecto “Macroeconômico” do Projeto foi Substancial.

A situação macroeconômica atual do país (bem como as perspectivas para o curto e médio prazo) não são confortáveis, e poderão impactar a capacidade do Município de conduzir os investimentos de contrapartida.

A análise dos indicadores fiscais do Mutuário não indicou maiores preocupações - Fortaleza está dentro de todos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo que todo o conjunto de indicadores, incluindo endividamento, gastos com pessoal, etc., está em níveis confortáveis.

O desenho proposto para o Projeto integrou medidas para a mitigação destes riscos, quais sejam: (i) as atividades que compõem o Projeto, em maior ou menor escala, fazem parte da carteira de prioridades da SEUMA, independentemente do financiamento do Banco Mundial; (ii) de igual modo, grande parte da contrapartida já está executada, em execução e/ou comprometida; e (iii) pelo arranjo proposto, o Banco Mundial financiará até 100% das despesas; ou seja, mesmo diante de uma eventual crise, não haverá impacto direto sobre os investimentos do Banco.

Para fins de contextualização veja abaixo dados sobre o Produto Interno Bruto de Fortaleza em relação à Região Nordeste e ao Brasil.

Produto Interno Bruto a preços correntes e Produto Interno Bruto per capita segundo as Grandes Regiões, as Unidades da Federação e os Municípios - 2010-2013								
Grandes Regiões, Unidades da Federação e Municípios	Produto Interno Bruto							
	2010		2011		2012		2013	
	A preços correntes (1 000 R\$)	Per capita (R\$)	A preços correntes (1 000 R\$)	Per capita (R\$)	A preços correntes (1 000 R\$)	Per capita (R\$)	A preços correntes (1 000 R\$)	Per capita (R\$)
Brasil	3 885	19	4 373	22	4 805	24	5 316	26
	847 000	877.68	658 000	157.00	913 000	120.62	453 957	444.63
Nordeste	522 765	9	583 414	10	652 258	12	722 809	12
	209	848.97	355	904.56	812	099.67	161	954.80
Fortaleza	37 211	15	41 036	16	45 652	18	49 745	19
	584	204.48	119	569.61	174	259.45	920	494.40

Fonte: IBGE, em parceria com os Órgãos Estaduais de Estatística, Secretarias Estaduais de Governo e Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA.

Aspectos de Sustentabilidade

O risco assinalado para o aspecto “Capacidade Institucional para Implementação e Sustentabilidade” do Projeto foi Substancial.

Do ponto de vista técnico, as ações previstas pelo Projeto foram extraídas do conjunto de prioridades do município (ampliação das receitas próprias; recuperação do ambiente urbano e ambiental da cidade, com destaque para as áreas mais pobres e desservidas; saneamento - eficiência da rede existente e redução da poluição costeira; reforço da capacidade de planejamento e incentivos à participação privada nos investimentos em infraestrutura urbana e social etc.).

Do ponto de vista institucional, a SEUMA será o único agente implementador. Contudo, há importantes parceiros envolvidos, com funções técnicas e de acompanhamento específicas, a saber: AGEFIS, que disponibilizará fiscais para fiscalização de imóveis não interligados à rede de esgoto; CAGECE (no que diz respeito aos investimentos na área de ligações domiciliares de esgoto); SEFIN (no que diz respeito à implementação do cadastro multifinalitário); e SEINF (que disponibilizará, de seu grupo de assistentes sociais, pessoal para conduzir o trabalho de elaboração e implementação dos Planos de Reassentamento cabíveis). Com todas estas

instituições serão celebrados acordos de cooperação técnica subsidiários do Acordo de Empréstimo.

As análises de capacidade até então conduzidas pela equipe do Banco apontam falta de experiência da SEUMA com empréstimos internacionais (e da própria PMF com o Banco Mundial). Entretanto, também observam alta capacidade do corpo técnico.

Recentemente a SEUMA ampliou, através de seleção pública, seu quadro de funcionários. Estando previsto mais uma seleção Pública para 2017. A maioria dos cargos gerenciais são ocupados por servidores de carreira da casa, garantindo certa estabilidade e continuidade de funções e atribuições.

O Projeto prevê investimentos diretos, no âmbito do Componente 3, para a transferência de conhecimento e para o fortalecimento institucional, não apenas da SEUMA, mas de áreas-chave da PMF e do Estado, nas áreas de auditoria, controladoria e licitações (CGM / PMF, CLFOR / PMF e TCM / CE).

Durante a preparação, há de se estabelecer os arranjos para a O&M dos investimentos, notadamente nas áreas de (i) saneamento (a CAGECE cumprirá papel importante neste tópico); (ii) de implantação do Parque RDQ (a PMF conta com um fundo específico para este fim - o FUNDEMA -, além de dispor de um programa de adoção de praças); e (iii) de manutenção do cadastro (a estratégia prevista pelo Projeto priorizará este aspecto; inclui ampliação progressiva da receita, além de venda de serviços).

Já está previsto a contratação de um novo voo aero fotométrico (contrapartida) para 2017. O que possibilitará a atualização da base de IPTU e da malha de lotes da cidade. Com estes novos dados espera-se um incremento considerável na receita da PMF.

Aspectos Tecnológicos

Existe sistema de gestão para acompanhamento de contratos que foi criado em 2015 chamado GCCORP - Gestão de Contratos Corporativos.

Ao cadastrar o contrato, o sistema permite o controle de prazos de vigências e execução, assim como o controle de saldos, inclusão de aditivos (prazo, valor ou ambos) e inclusão de anexos (contrato, notas fiscais de fatura, empenhos, etc.); cabe destacar que este sistema não é integrado aos demais sistemas descritos abaixo.

Para a gestão financeira dispomos do Sistema GRPFOR – FC Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza Financeiro e Contábil que é utilizado para o cadastro dos processos licitatórios em geral inclusive dispensas, inexigibilidade, adesão à ata de registro de preços, contratos decorrentes das licitações, elaboração de empenhos, liquidações e pagamentos. Esse sistema foi criado para atender as exigências das NBCASP – normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público. Existe também o sistema denominado SIOPFOR – Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento de Fortaleza onde é feito a elaboração da PPA e LOA, aberturas de créditos adicionais, acompanhamentos de indicadores. O SIOPFOR se comunica com o GRPFOR – FC, e este por sua vez é interligado ao SIM – sistema de informações municipais do TCM.

Quanto a TI, existe a COGECT – Coordenadoria de Gestão Corporativa e Tecnologia da Informação que tem como competência geral centralizar os serviços corporativos de toda a Prefeitura.

Aspectos Sociais

O projeto não apresenta, até o presente momento, indicações de impactos sociais de relevância. A equipe de salvaguardas do Banco desenvolve um trabalho nesta área e as

informações decorrentes dos relatórios de salvaguardas devem ser refletidas aqui quando necessário.

Aspectos Legais

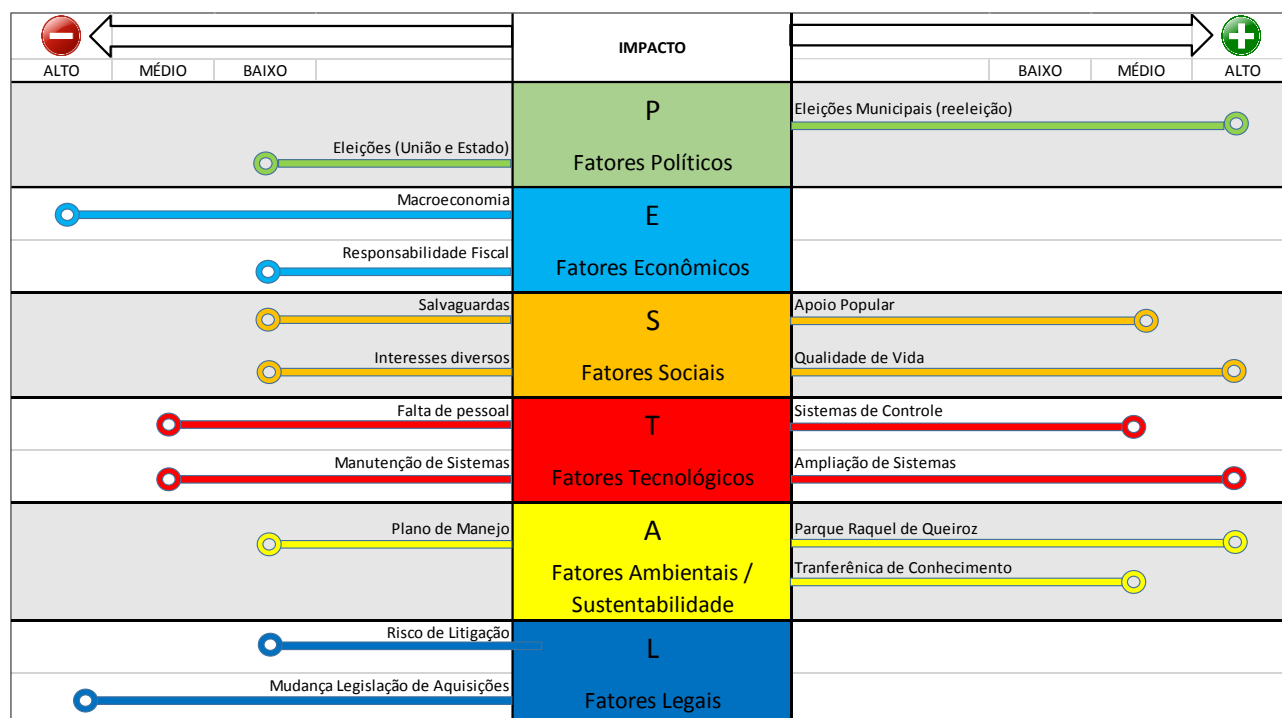
Situação recorrente em qualquer projeto no Brasil se dá por conta da legislação unificada sobre aquisições e contratos vigente no país, atualmente a Lei Federal 8.666/93 regula de maneira procedimental todas as licitações contratos administrativos. Considerada por muitos uma legislação antiga e até mesmo superada, há muito tempo se discute sua atualização.

No momento o PLS 559 (aprovado no Senado) e atualmente tramitando na Câmara do Deputados (PL 6814/17), altera por completo a legislação atual, trazendo institutos mais modernos e alinhados com a melhor prática internacional, inclusive no tocante ao combate à fraude e corrupção.

Mesmo que a atualização legislativa seja algo benéfico e necessário, o impacto de uma mudança legislativa desta magnitude se reflete na morosidade dos processos.

A mudança de procedimentos e a introdução de novos conceitos, causa certa insegurança nos operadores do direito, seja no âmbito acadêmico, mas principalmente, no âmbito operacional, desta forma espera-se uma certa letargia em relação aos processos licitatórios logo após a promulgação da nova legislação, que deve ocorrer durante a execução do projeto.

Feita uma análise PESTLE para identificar fatores políticos, econômicos, sociais, tecnológicos, ambientais (sustentabilidade) e legais que podem ter algum impacto nas principais atividades do projeto. O quadro abaixo traz uma visão desta análise:



Principais Conclusões

O FCS já faz parte das rotinas de SEUMA e recentemente teve seus projetos citados em campanha do atual Prefeito e vencedor das últimas eleições, o que fortalece o compromisso da gestão e dos servidores com o Projeto.

A Secretaria de Finanças de Fortaleza tem atuado e participado de cada etapa da preparação deste projeto e, somando a situação financeira da Prefeitura de Fortaleza nos coloca em um patamar confortável, principalmente quando consideramos que muitas das ações do FCS possuem viés de aumentar a capacidade arrecadatória da Prefeitura.

Por fim, a existência de uma série de sistemas gerenciais de contratos já existentes na Prefeitura demonstra o foco na melhora do gerenciamento das aquisições e contratos.

Por óbvio que serão necessários ajustes ou compatibilizações dos sistemas e treinamento de pessoal para gerir contratos maiores de mais complexos de forma mais eficiente.

Capacidade do Cliente e Avaliação da Unidade de Gestão do Projeto

Experiência

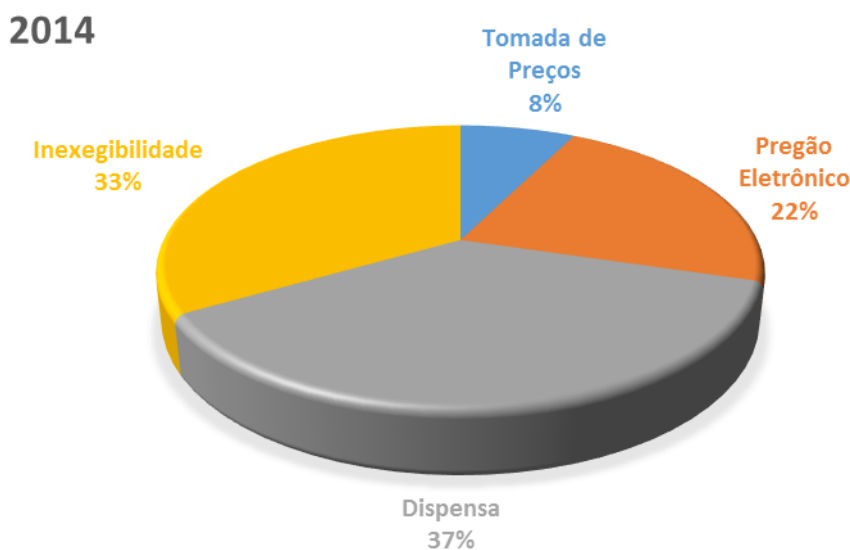
Os riscos assinalados no Projeto para os aspectos “Capacidade Institucional para Implementação e Sustentabilidade” e para “Fiduciário” foram Substanciais. Como já mencionado a SEUMA tem realizado poucas licitações e sempre utilizando as regras nacionais.

A PMF, através de outras setoriais (como as Secretarias de Infraestrutura e Transportes), tem experiência com empréstimos junto a outros organismos, incluindo o BID e a CAF. Sendo esta operação a primeira com o BIRD.

A SEUMA (agência implementadora) é historicamente uma Secretaria prestadora de serviços (licenciamentos urbanos e ambientais de distintas naturezas) e não implementadora.

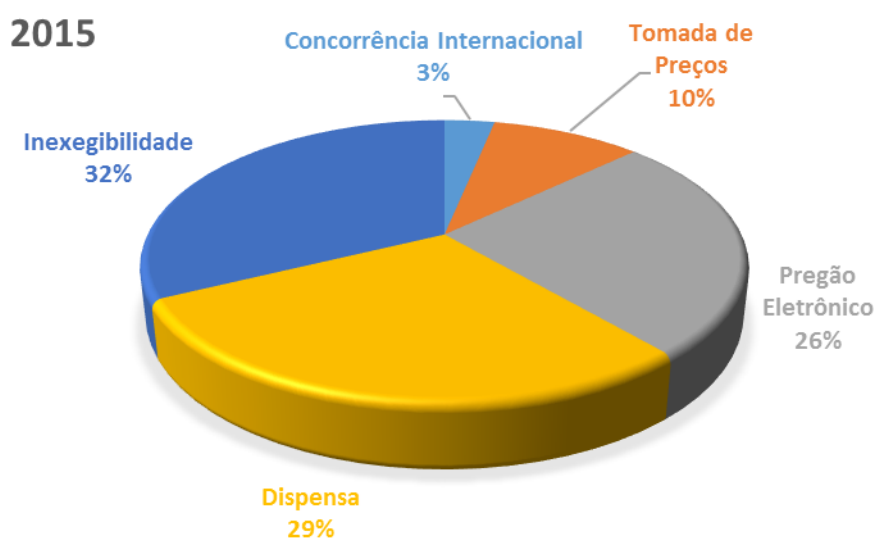
A tendência de ampliação de seu portfólio de investimentos (e, portanto, sua experiência com licitações) é muito recente - data de meados de 2014 / 2015.

Em 2014 foram realizadas um total de 8 licitações.



Fonte – SEUMA 2016

Em 2015 foram realizadas um total de 12 licitações.



Fonte – SEUMA 2016

participação das equipes setoriais na preparação dos processos e em momentos-chave das licitações (ex: na avaliação das propostas). Este arranjo tem funcionado satisfatoriamente, por Na PMF, a responsabilidade pela condução dos processos licitatórios é da Comissão Central de Licitação (CLFOR), com a exemplo, da SEINF e de seus projetos junto ao BID. Técnicos das setoriais são nomeados por Portaria a constituir parte das Comissões Especiais de Licitação).

Existe uma equipe robusta na SEUMA, que cuida, além de outros, dos processos licitatórios, entretanto esta equipe não tem experiência prévia com processos licitatórios internacionais, necessitando, portanto, de treinamento e fortalecimento.

Adicionalmente, e pelos arranjos para a implementação do Projeto, haverá um ponto focal de licitações para o Projeto, mas que não necessariamente terá dedicação integral ao FCS, e que não tem experiência específica em licitações com o Banco Mundial, a capacitação deste profissional e da equipe permanente é uma das ações para o projeto.

Necessidade de apoio direto do Banco

Além dos treinamentos gerais, será necessário a realização de treinamentos específicos/customizados para a equipe do Projeto FCS.

A equipe de Licitações da SEUMA deverá trabalhar diretamente junto com a equipe técnica do Banco e com a CLFOR na elaboração dos documentos padrão de licitações e na condução dos processos de licitação prioritários (supervisão de obras; consultores individuais de apoio ao Projeto em áreas-chave, obras, e consultorias prioritárias do Componente 2).

De modo geral, o Projeto deverá fortalecer as capacidades da SEUMA na elaboração de Termos de Referência e Especificações Técnicas, bem como a CLFOR aprimorando a capacidade de ambas para conduzir as licitações no âmbito do projeto.

Capacidade para a gestão de contratos

Do ponto de vista técnico, a SEUMA dispõe de equipe limitada em número de pessoas para acompanhamento de licitações e contratos (02 advogadas), bem como a equipe financeira (02 técnicos).

As referidas equipes nunca trabalharam com processos oriundos de agências multilaterais, bem como não terão dedicação exclusiva ao FCS porque também são responsáveis por outras atividades jurídicas e financeiras da SEUMA.

Em 2015 foi implantado o GCCORP - Gestão de Contratos Corporativos. Ao cadastrar o contrato, o sistema permite o controle de prazos de vigências e execução, assim como o controle de saldos, inclusão de aditivos (prazo, valor ou ambos) e inclusão de anexos (contrato, notas fiscais de fatura, empenhos, etc.);

Em 2016 foi composta, em todas as Secretarias Municipais, uma comissão com no mínimo 3 (três) servidores para fins de cadastro das contratações oriundas de procedimentos de dispensa de licitação, inexigibilidade e adesões à ata de registro de preços, para a devida inclusão no Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza – GRPFOR - FC e informações ao SIM/TCM, tendo a SEUMA instituído referida Comissão contendo 4 (quatro) membros, através da Portaria SEUMA nº 35/2016, publicada no DOM de 13/07/2016 (segue anexo).

Deste modo, listamos alguns pontos que consideramos deficiências em relação à capacidade de gestão dos contratos:

- Pessoal
- Dedicção exclusiva
- Conhecimentos específicos

Gestão de reclamações e sistemas para resolução de conflitos

A PMF possui o sistema Fala Fortaleza que atende pelo número 0800.285.0880 vinculado à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município onde é aberto um processo virtual e encaminhado para as secretarias competentes da temática da reclamação.

A SEUMA possui sua ouvidoria própria onde recebe as denúncias pessoalmente, pelo Fala Fortaleza e pelo sistema Dataged (denúncia virtual) e encaminha para os setores competentes.

No âmbito administrativo eventuais reclamações protocoladas na PMF são tratadas [descrever como recursos administrativos são tratados na PMF].

No âmbito jurídico as demandas apresentadas são processadas na justiça estadual e a representação jurídica da PMF é feita pela Procuradoria Geral do Município.

Principais Conclusões

Mesmo com pouca experiência operacional a SEUMA dispõe de elementos suficientes para a execução do projeto. São inúmeros sistemas de controle e melhorias instaurados nos últimos anos. A deficiência de número de recursos humanos é a parte mais precária da capacidade da SEUMA.

Apesar da prefeitura e da SEUMA dispor de sistemas de gerenciamento de contratos é percebido que os usos destas ferramentas não se encontram sistematizados na rotina das pessoas que trabalham diretamente gestão de contratos.

É natural a insegurança da equipe da SEUMA para condução de processos licitatório e de gerenciamento de contratos no âmbito do projeto.

A experiência histórica da SEUMA é como prestadora de serviços para a PMF e recentemente vislumbra-se uma mudança de paradigma, transformando a SEUMA em executora, mais especificamente nos últimos 2 anos.

Por outro lado, mesmo que com os endêmicos problemas de pessoal, a SEUMA possui servidores engajados na melhoria dos processos e sempre dispostos a novos conhecimentos. Esta disponibilidade e engajamento mitigam a insegurança da equipe e, como o apoio, supervisão e treinamento do BIRD, aliada à experiência prévia da CLFOR a conclusão é que a SEUMA terá condições de enfrentar o desafio do projeto.

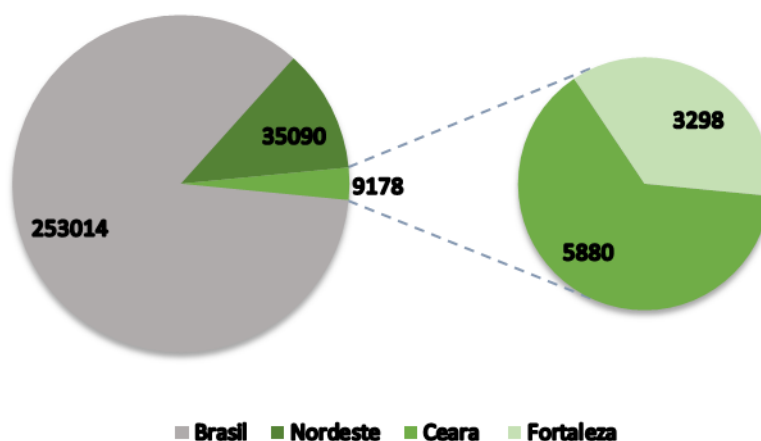
Análise de Mercado

Dinâmica do mercado

No âmbito da Prefeitura de Fortaleza as informações relativas ao mercado são objeto de acompanhamento pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SDE, que é responsável pelos dados referentes ao mercado, os dados representados pelas tabelas abaixo (Construção Civil, Serviços e consultorias) foram fornecidos/pesquisados com base nas ações prioritárias do FCS.

Desde 2015 o Município de Fortaleza tem fomentado o mercado local, buscando estratégias e instrumentos de incentivo às empresas, sendo um destes instrumentos a Lei Complementar nº 205, de 24 de junho de 2015, que dispõe sobre a concessão de incentivos fiscais para o desenvolvimento cultural, econômico, social e tecnológico do Município de Fortaleza, notadamente as microempresas e empresas de pequeno porte. Podemos citar também o Decreto nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016, que regulamenta as aquisições públicas no âmbito do Município de Fortaleza, destacando-se o tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte (segue anexo).

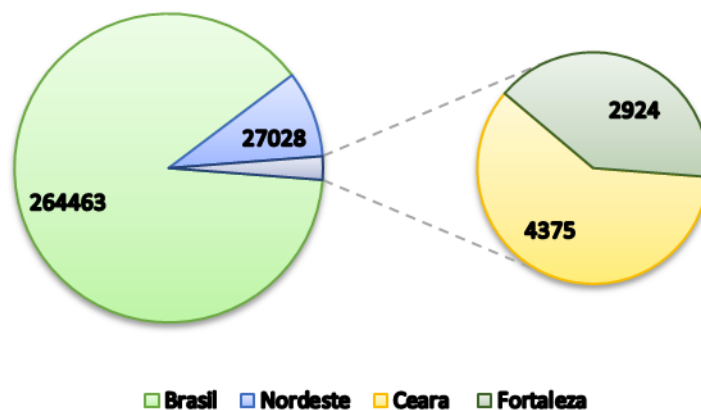
Empresas de Construção Civil



Fonte – Tabelas SIDRA – IBGE - 2014

Fortaleza conta com um mercado de construção civil, sendo um dos maiores do Nordeste, seja em número de empresas de Construção Civil bem como em volume de negócios. A construção inúmeros complexos hoteleiros, incluindo resorts, e outros prédios ligado ao turismo, incrementa atividade civil adjacente (gastronomia, serviços, moradia, etc...).

**Empresas de Serviços
(incluindo consultorias)**



Fonte – Tabelas SIDRA – IBGE - 2014

Assim como em todo território nacional, não existem dados focados apenas em consultoria, o arcabouço jurídico brasileiro não distingue consultoria dos demais serviços técnicos, dificultando o controle de informações acerca dos trabalhos eminentemente intelectuais.

Ao que tudo indica o mercado de consultoria, tanto no Estado do Ceará, quanto em Fortaleza, bem como no Nordeste em geral não possui quantidade e qualidade suficientemente competitiva para as ações que decorrem do projeto FCS.

Empresas de centros mais desenvolvidos no Sudeste e Sul do Brasil, bem como empresas internacionais deverão ser consultadas e contatadas para que a qualidade e a competitividade se façam presentes nos trabalhos de consultoria.

Existe aqui a oportunidade de que os trabalhos que venham a ser desenvolvidos possam envolver transferência de conhecimento/tecnologia tanto para a equipe do FCS bem como para empresas locais, uma vez que é comum que empresas internacionais se associem com empresas locais para a prestação de serviços.

Tanto a SEUMA como as demais secretarias não dispõem de informações exatas sobre o mercado local de consultorias/serviços.

Observando experiências anteriores com financiamentos externos, a SEINF, que executa e já executou projetos financiados pelo BID e CAF não teve dificuldades para a contratação de empresas através das licitações realizadas pela CLFOR, notadamente no setor de obras, com participação de empresas nacionais.

No setor de serviços, incluindo consultorias, este mercado é majoritariamente atendido por empresas nacionais de outras regiões (Sudeste, sul) e internacional, mas sem um número expressivo que tenha algum tipo de registro estatístico.

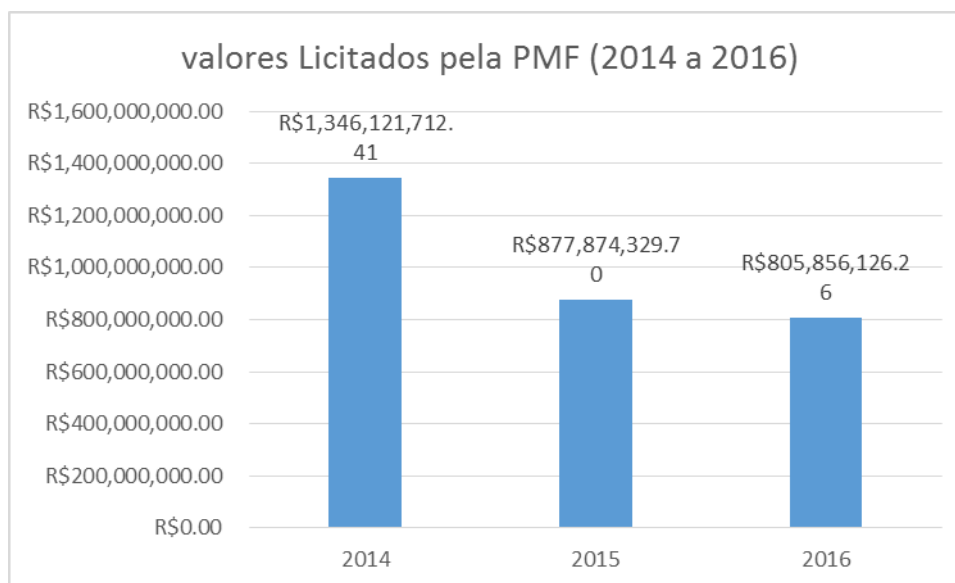
Financeira

A SEUMA, nos últimos 2 anos, não teve grandes volumes de contratos (obras e serviços), resultando em apenas 4 contratos totalizando R\$ 2.512.648,86.

Já PFM, totalizou 413, 533 e 522 contratos firmados nos anos de 2014, 2015 e 2016 respectivamente, que juntos somam R\$ 3.029.762.168,37.

Valores Licitados na PMF (2014 a 2016)

2014	2015	2016
R\$ 1.346.121.712,41	R\$ 877.874.329,70	R\$ 805.856.126,26
Total	R\$ 3.029.762.168,37	



Fonte PMF 2017

Tendência de Aquisições

A Administração Pública em geral possui um excelente potencial para o mercado tendo em vista que ser possível a qualquer empresa ou cidadão, desde de que em condições regulares sob o ponto de vista jurídico, financeiro, fiscal e técnico, fornecer ou prestar serviço ao Poder Público.

Todavia esta amplitude de fornecedores obriga a Administração Pública necessita instaurar um processo licitatório para efetivamente contratar o fornecimento de mercadorias ou a prestação de serviços.

Após celebrado o contrato, deixa de existir a ampla e irrestrita liberdade para as partes contratantes rediscutirem os termos da contratação, são incontáveis os regramentos que regulam o contrato em clara vantagem para a Administração Pública em relação ao Contratado.

Fato é que o princípio da prevalência do interesse público sobre o particular é o responsável pela democratização do acesso aos recursos financeiros do Poder Público, afastando, ao menos em tese, a possibilidade do gestor público escolher com quem deseja contratar, pautando-se, apenas, em critérios de natureza subjetiva.

Por outro lado, fatores como a longa espera por pagamentos, a burocratização e o “engessamento” de adequações contratuais (mesmo as legítimas) e ainda as chamadas cláusulas exorbitantes da Administração pública, fazem com que o mercado trate a Administração Pública de forma diferenciada. Muitas vezes praticando preços acima dos praticados regularmente por conta do risco inerente ao contratar com a Administração Pública.

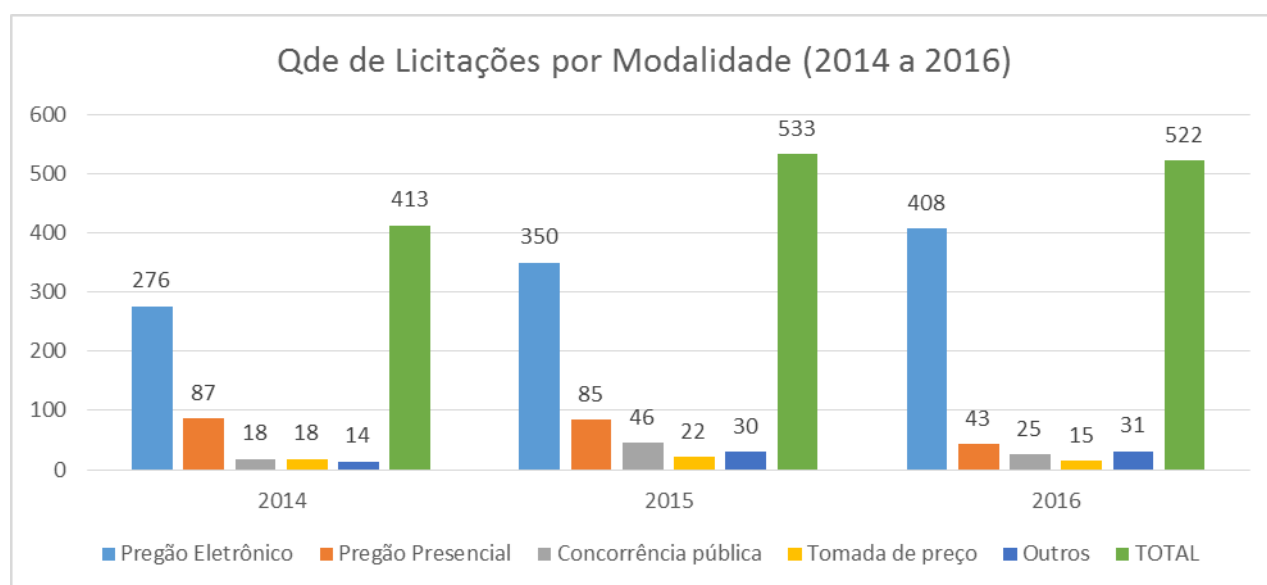
Esta equação gera um efeito contínuo notável, para evitar ser tratada diferente do mercado privado, a Administração Pública enrijece as regras para os fornecedores em geral que, por

consequência trata cada vez mais a Administração Pública de forma diferenciada, alimentando um ciclo perverso de demanda versus oferta – o mercado precisa do Cliente Administração Pública, e esta precisa do mercado para mover sua máquina governamental.

A CLFOR não faz levantamento com indicadores relativos às empresas vencedoras de licitações serem locais, regionais ou nacionais, mas apenas em relação a quantas licitações são feitas anualmente por cada Secretaria Municipal, quais as modalidades licitatórias mais utilizadas e o percentual de economia para o Município, cujos dados constam no material encaminhado pela CLFOR. Abaixo segue os dados de licitação da PMF referentes aos anos 2014, 2015 e 2016.

Quantidade de licitações realizadas por modalidade (2014 a 2016):

Modalidade	2014		2015		2016	
Pregão Eletrônico	276	67%	350	66%	408	78%
Pregão Presencial	87	21%	85	16%	43	8,2%
Concorrência pública	18	4,3%	46	8,5%	25	4,8%
Tomada de preço	18	4,4%	22	4%	15	3%
Outros	14	3,3%	30	5,5%	31	6%
TOTAL	413	100%	533	100%	522	100%



Fonte PMF 2017

De acordo com informações da SEINF quando as licitações são de pequeno valor (até R\$ 30 milhões) e porte as empresas participantes e vencedoras são locais, ao passo que nas licitações de grande porte e valores expressivos (R\$ 100 milhões) participam dos certames empresas locais e de outros Estados, com projeção nacional.

Principais Conclusões

Para as ações do FCS que necessitem de obras, fica claro que o mercado local (Brasil, Ceará, Fortaleza) é suficientemente competitivo para atender a demanda de forma eficaz, até mesmo por que não se vislumbram obras de grande vulto (sejam em complexidade ou valores).

As informações e dados verificados mostram que as licitações de obras semelhantes às que serão efetuadas no FCS tem ocorrido com um número expressivo de interessados e ainda com

qualidade aceitável na execução dos trabalhos, mesmo quando os contratos são celebrados com empresas de outros estados ou regiões.

Entretanto, não existem muitas empresas no mercado do Estado Ceará e mesmo no Brasil, existe uma limitação de empresas, para a realização dos trabalhos de consultoria previstos no FCS.

O projeto gera uma oportunidade para o Município buscar novas tecnologias e metodologias do mercado internacional uma vez que o uso das regras de aquisições do Banco mundial incentiva a busca pelas melhores e mais qualificadas soluções do ponto de vista intelectual. Certamente uma abordagem internacional nas seleções de consultoria é a melhor alternativa diante do escasso mercado nacional de consultoria.

3. Análise de Risco de Licitação

Risco	Medidas mitigatórias	Responsável
Falta de experiência da SEUMA em projetos financiados pelo Banco Mundial.	Contratação de um especialista em aquisições ad hoc para dar suporte à equipe da SEUAM e da CLFOR.	SEUMA
	Fortalecimento da capacidade da SEUMA e da CLFOR, através de apoio contínuo do Banco e ainda treinamento específicos em aquisições.	Banco Mundial
Interesse de empresas nos processos licitatórios	Utilizar meios de comunicação de âmbito nacional para bens obras e serviços e internacional na seleções de consultoria de maior complexidade.	SEUMA
Qualidade dos Termos de Referência e das Especificações técnicas	Assessoria de especialistas nas definições de TdR e ET. Não objeções de caráter técnico aos documentos técnicos por parte do Banco Mundial.	SEUMA/Banco Mundial
Orçamentos mal elaborados e fora da realidade de mercado	Buscar a formação de orçamentos com base em dados que reflitam o mercado e não somente em tabelas oficiais emitidas pelas diversas esferas de governo.	SEUMA
Empresas envolvidas em questões de Fraude e corrupção	Manter um controle rígido sobre as empresas e individuais que estejam presentes nas diversas listas de controle em âmbito Federal, Estadual, Municipal e mesmo em listas de organismos de financiamento internacional.	SEUMA
Gestão de contratos	Membros da equipe com responsabilidade no controle formal da execução de contatos bem como no gerenciamento de contrato de obras, controlando e acompanhando o andamento dos contratos e ainda os marcos de desenvolvimento dos mesmos, como prazos, reajustes (quando aplicáveis), substituições], etc...	SEUMA

4. Arranjos de Licitação Recomendados para o Projeto

O projeto não prevê intervenções de alta complexidade e/ou de valores altos, suas atividades são de baixo valor e de baixo risco.

5. Arranjos preferidos para atividades de baixo valor e baixo risco

As principais atividades (em complexidade e valores) identificadas até o momento são as seguintes:

Contrato	Categoria	Valor Estimado (USD)	Enfoque e Método de Licitação
Componente 1			
Fase 1 do Parque Rachel de Queiroz	Obras	\$ 11,800,000.00	Solicitação de Ofertas - SDO / Nacional
Interligação intradomiciliar à rede coletora de esgoto	Obras	\$ 3,800,000.00	Solicitação de Ofertas - SDO / Nacional
Construção das unidades de captação em tempo seco e interligação aos interceptores da CAGECE	Obras	\$ 1,250,000.00	Solicitação de Ofertas - SDO / Nacional
Supervisão de obras Fase 1 PRQ	Consultoria	\$ 2,200,000.00	SBQC / SMC
Componente 2			
Desenvolvimento de sistemas para o Fortaleza Online	Consultoria	\$ 3,500,000.00	SBQC
Sistema de Informação da SEUMA e interoperabilidade	Consultoria	\$ 1,100,000.00	SBQC
Componente 3			
Elaboração e execução da estratégia de comunicação do projeto	Consultoria	\$ 1,900,000.00	SBQC

As demais fases das obras relacionadas ao Parque Rachel de Queiroz serão definidas de acordo com os produtos de diversas consultorias a serem feitas no âmbito do projeto e de acordo com o andamento das obras da primeira fase. Entretanto as demais fases da obra não têm, até este momento, potencial de complexidade e de orçamento maiores do que a primeira fase, mantendo os arranjos aqui definidos.

Considerando que o país não conta com documentos padrão para licitações públicas, em todos os processos de aquisições competitivos no âmbito nacional que se desenvolvem no âmbito do projeto, deverão usar documentos padronizados acordados com o Banco Mundial. Os mesmos devem estar em conformidade com os princípios da política de Aquisições do Banco Mundial: valor pelo dinheiro, economia, integridade, feito sob medida, eficiência, transparência e equidade. Da mesma forma devem estar em conformidade com os requerimentos da cláusula 5.4 do Regulamento de Aquisições para Projetos de Investimento.

6. Resumo da Estratégia de Aquisições

Com base na estratégia desenvolvida e lista de atividades de baixo risco e de baixo valor planejado até agora, espera-se que as atividades sejam realizadas com os seguintes arranjos:

- Obras: realizadas através de SDO – Nacional além de SDC – Nacional.
- Bens: O projeto prevê financiar a aquisição de bens a serem adquiridos através de SDO – Nacional, SDC – Nacional ou ainda Pregão Eletrônico.
- Serviços de Consultoria: O projeto financiará atividades de consultoria, principalmente para planejamento, projetos de obras, auditoria, monitoramento, supervisão e coleta de

dados. SBQC, SMC, SQCS são os métodos de seleção mais indicados, mas esta abordagem pode ser revista diante dos TdRs, finalizados.

Cabe destacar que qualquer alteração nas condições descritas nesta estratégia, deve estar necessariamente refletida neste documento e no Plano de Aquisições.

Anexo 6 – Plano de Aquisições

Anexo 7 - Aviso Geral de Licitação

SAMPLE FORMAT: GENERAL PROCUREMENT NOTICE

[BRASIL]
[FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL]
[insert sector]
GENERAL PROCUREMENT NOTICE
Loan No./Credit No./TF No./Grant No.
Project ID No.

The [insert name of borrower] [has received/has applied for/intends to apply for] financing in the amount of US\$ [insert dollar amount] equivalent from the World Bank toward the cost of the [insert name of project], and it intends to apply part of the proceeds to payments for goods, works, related services and consulting services to be procured under this project. This project will be jointly financed by the [insert name of cofinancing agency].²⁵

The project will include the following components [describe the main project components, including consulting services, and include a brief description of the goods, works and services to be procured under ICB procedures].

Procurement of contracts financed by the World Bank will be conducted through the procedures as specified in the World Bank's *Guidelines: Procurement under IBRD Loans and IDA Credits* (current edition), and is open to all eligible bidders as defined in the guidelines. Consulting services will be selected in accordance with the World Bank's *Guidelines: Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers* (current edition).²⁶

Specific procurement notices for contracts to be bid under the World Bank's international competitive bidding (ICB) procedures and for contracts for consultancy services will be announced, as they become available, in *UN Development Business* and *dgMarket* [and the names of technical magazines, newspapers and trade publications of wide international circulation and in local newspapers].²⁷

²⁵ Insert as applicable.

²⁶ Occasionally contracts may be financed out of tied trust funds that would further restrict eligibility to a particular group of member countries. When this is the case, it should be mentioned in this paragraph. Also indicate any margin of preference that may be granted as specified in the loan or credit agreement and set forth in the bidding documents.

²⁷ If known, the dates of issuance of the specific procurement notices for goods, works, prequalification, and the dates of issuance of requests for expressions of interest for consultants' contracts shall be given.



Prequalification of suppliers and contractors will be required for the following contracts [*insert names of contracts*].¹

Anexo 8 - Aviso Específico de Licitação

Anexo 9 - Aviso de Manifestação de Interesse

**REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST
(CONSULTING SERVICES – FIRMS SELECTION)**

[BRASIL]

[FORTALEZA CIDADE SUSTENTÁVEL]

Loan No./Credit No./ Grant No.: _____

Assignment Title: _____

Reference No. (as per Procurement Plan): _____

The *[insert name of Borrower/Beneficiary/Recipient]* *[has received/has applied for/intends to apply for]* financing from the World Bank toward the cost of the *[insert name of project or grant]*, and intends to apply part of the proceeds for consulting services.

The consulting services (“the Services”) include *[insert brief description, implementation period, etc.]*ⁱ

The *[insert name of implementing agency/client]* now invites eligible consulting firms (“Consultants”) to indicate their interest in providing the Services. Interested Consultants should provide information demonstrating that they have the required qualifications and relevant experience to perform the Services. The shortlisting criteria are: *[insert criteria related to required qualifications and experience of the firm, but not individual experts’ bio data]*.

The attention of interested Consultants is drawn to paragraph 1.9 of the World Bank’s *Guidelines: Selection and Employment of Consultants [under IBRD Loans and IDA Credits & Grants]* by World Bank Borrowers *[insert correct title and date of applicable Guidelines edition as per legal agreement]* (“Consultant Guidelines”), setting forth the World Bank’s policy on conflict of interest. *[If applicable, insert the following additional text: In addition, please refer to the following specific information on conflict of interest related to this assignment: [insert information on conflict of interest related to the assignment as per paragraph 1.9 of Consultant Guidelines].*

Consultants may associate with other firms in the form of a joint venture or a subconsultancy to enhance their qualifications.

A Consultant will be selected in accordance with the *[insert selection method]* method set out in the Consultant Guidelines.

Further information can be obtained at the address below during office hours *[insert office hours if applicable, i.e. 0900 to 1700 hours]*.



Expressions of interest must be delivered in a written form to the address below (in person, or by mail, or by fax, or by e-mail) by *[insert date]*.

[insert name of office]

Attn: *[insert name of officer & title]*

[insert postal address and/or street address]

[insert postal code, city and country]

Tel: *[include the country and city code]*

Fax: *[include the country and city code]*

E-mail: *[include e-mail address]*

Anexo 10 - Edital padrão do Banco Mundial

Anexo 11 – Modelo de SDP

Anexo 12 – Formulário 384 C

Anexo 13 – Carta de Desembolsos

<Loan signing date>

His Excellency
Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra
Mayor
Municipality of Fortaleza
Rua São José, 01
Centro
60765-170 - Fortaleza, CE
Brazil

Excellency,

Re: IBRD Loan - **IBRD-XXXX**
(Fortaleza Sustainable Urban Development Project
- *Programa Fortaleza Cidade Sustentável*)

Additional Instructions: Disbursement Letter

I refer to the Loan Agreement between the International Bank for Reconstruction and Development (the “Bank”) and the Municipality of Fortaleza (the “Borrower”) for the above-referenced project, dated <loan signing date>. The Agreement provides that the Bank may issue additional instructions regarding the withdrawal of the proceeds of Loan **IBRD-XXXX** (“Loan”). This letter (“Disbursement Letter”), as revised from time to time, constitutes the additional instructions.

The attached *World Bank Disbursement Guidelines for Projects*, dated February, 2017, (“Disbursement Guidelines”) (Attachment 1), are an integral part of the Disbursement Letter. The manner in which the provisions in the Disbursement Guidelines apply to the Loan is specified below. Sections and subsections in parentheses below refer to the relevant sections and subsections in the Disbursement Guidelines and, unless otherwise defined in this letter, the capitalized terms used have the meanings ascribed to them in the Disbursement Guidelines.

I. Disbursement Arrangements

(i) Disbursement Methods (section 2). The following Disbursement Methods may be used under the Loan:

- Direct Payment
- Reimbursement
- Advance

(ii) Disbursement Deadline Date (subsection 3.7). The Disbursement Deadline Date is 4 months after the Closing Date specified in the Loan Agreement. Any changes to this date will be notified by the Bank.

(iii) Disbursement Conditions (subsection 3.8). Please refer to the Disbursement Condition(s) in the Loan Agreement.

II. Withdrawal of Loan Proceeds

(i) Authorized Signatures (subsection 3.1).

An authorized signatory letter in the Form attached (Attachment 2) should be furnished to the Bank at the address indicated below providing the name(s) and specimen signature(s) of the official(s) authorized to sign Applications:

Banco Mundial
Setor Comercial Norte,
Quadra 02, Lote A
Edificio Corporate Financial Center, 7º Andar
70712-900 Brasilia, DF - Brazil
Attention: Mr. Martin Raiser, Director Brazil-Country Management Unit

(ii) Applications (subsections 3.2 - 3.3). Please provide completed and signed (a) applications for withdrawal, together with supporting documents, to the address indicated below:

Banco Mundial
Setor Comercial Norte,
Quadra 02, Lote A
Edificio Corporate Financial Center, 7º Andar
70712-900 Brasilia, D.F - Brazil
Attention: Departamento de Desembolsos

(iii) Electronic Delivery (subsection 3.4) The Bank may permit the Borrower to electronically deliver to the Bank Applications (with supporting documents) through the Bank’s Client Connection, web-based portal. The option to deliver Applications to the Bank by electronic means may be effected if: (a) the Borrower has designated in writing, pursuant to the terms of subparagraph (i) of this Section, its officials who are authorized to sign and deliver Applications and to receive secure identification credentials (“SIDC”) from the Bank for the purpose of delivering such Applications by electronic means; and (b) all such officials designated by the Borrower have registered as users of Client Connection. If the Bank agrees, the Bank will provide the Borrower with SIDC for the designated officials. Following which, the designated officials may deliver Applications electronically by completing Form 2380, which is accessible through Client Connection (<https://clientconnection.worldbank.org>). The Borrower may continue to exercise the option of preparing and delivering Applications in paper form. The Bank reserves the right and may, in its sole discretion, temporarily or permanently disallow the electronic delivery of Applications by the Borrower.

(iv) Terms and Conditions of Use of SIDC to Process Applications. By designating officials to use SIDC and by choosing to deliver the Applications electronically, the Borrower confirms through the authorized signatory letter its agreement to: (a) abide by the *Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials in connection with Use of Electronic Means to Process Applications and Supporting Documentation* (“Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials”) provided in Attachment 3; and (b) to cause such official to abide by those terms and conditions.

(v) Minimum Value of Applications (subsection 3.5). The Minimum Value of Applications for Reimbursement and Direct Payment is USD 1,000,000 equivalent.

(vi) Advances (sections 5 and 6) to Municipal Secretariat of Finance (SEFIN)

- **Type of Designated Account (subsection 5.3):** Segregated
- **Currency of Designated Account (subsection 5.4):** USD
- **Financial Institution at which the Designated Account Will Be Opened (subsection 5.5):** Banco do Brasil

- **Ceiling (subsection 6.1):** USD 10,000,000

III. Reporting on Use of Loan Proceeds

(i) *Supporting Documentation (section 4).* Supporting documentation should be provided with each application for withdrawal as set out below:

- *For requests for Reimbursement and reporting eligible expenditures paid from the Designated Account:*
 - Statement of Expenditures in the form attached (Attachment 4) for payments made for Goods, Works, Consulting Services, Non-Consulting Services, Training and Operating Costs;
 - Designated Account Bank Statement(s) and Reconciliation Sheet in the form attached (Attachment 5) applicable only when reporting eligible expenditures paid from the Designated Account.

(ii) *Frequency of Reporting Eligible Expenditures Paid from the Designated Account (subsection 6.3):*
Quarterly

V. Other Important Information

For additional information on disbursement arrangements, please refer to the Disbursement Handbook available on the Bank's public website at <https://www.worldbank.org> and its secure website "Client Connection" at <https://clientconnection.worldbank.org>. Print copies are available upon request.

From the Client Connection website, you will be able to prepare and deliver Applications, monitor the near real-time status of the Loan, and retrieve related policy, financial, and procurement information.

If you have not already done so, the Bank recommends that you register as a user of the Client Connection website (<https://clientconnection.worldbank.org>). From this website you will be able to prepare and deliver Applications, monitor the near real-time status of the Loan, and retrieve related policy, financial, and procurement information. All Borrower officials authorized to sign and deliver Applications by electronic means are required to register with Client Connection before electronic delivery can be effected. For more information about the website and registration arrangements, please contact the Bank by email at clientconnection@worldbank.org.

If you have any queries in relation to the above, please contact Tatiana de Abreu, Finance Officer at tdeabreu@worldbank.org using the above Project name and Loan number as a reference in the subject line.

Yours sincerely,

Martin Raiser
Director

Latin America and the Caribbean Region

Attachments:

1. *World Bank Disbursement Guidelines for Projects*, dated February, 2017
2. Form for Authorized Signatures
3. *Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials in connection with Use of Electronic Means to Process Applications and Supporting Documentation*, dated March 1, 2013
4. Form of Statement of Expenditures
5. Designated Account Reconciliation

FOR OFFICIAL USE ONLY:

Draft by Tatiana de Abreu, WFALA

Cleared with and cc: Isabella Micali, LEGLE
 Emanuela Monteiro, GSURR

Cc with copies:



**DIRETRIZES SOBRE
DESEMBOLSOS**

**PARA O FINANCIAMENTO DE
PROJETOS DE INVESTIMENTO**

FEVEREIRO DE 2017



1. Objetivo

1.1 O objetivo destas Diretrizes sobre Desembolsos para o Financiamento de Projetos de Investimento (doravante, as diretrizes) é definir os procedimentos e requisitos do Banco Mundial para o desembolso de recursos para projetos.¹ Mais especificamente, as diretrizes estabelecem: a) os diferentes arranjos usados pelo Banco Mundial para desembolsar recursos da Conta de Financiamento;² b) os requisitos para saques da Conta de Financiamento; c) os tipos de documentos comprobatórios que poderão ser solicitados ao mutuário para que este demonstre o uso de recursos da Conta de Financiamento para realizar despesas elegíveis; d) os critérios para a abertura de Contas Designadas;³ e) os termos e condições aplicáveis aos adiantamentos; f) os tipos de medidas relacionadas a desembolsos que o Banco Mundial pode tomar caso determine que os recursos da Conta de Financiamento não são necessários ou foram usados para fins inelegíveis; e g) a consequência das devoluções com respeito aos desembolsos.

2. Métodos de Desembolso

2.1 O Banco Mundial estabelece os arranjos de desembolso para um projeto mediante consulta ao mutuário, considerando, entre outras coisas, uma avaliação dos sistemas de gestão financeira e de aquisições do mutuário, as necessidades de fluxo de caixa do projeto e a experiência do Banco com o mutuário em termos de desembolsos. Esses arranjos estão descritos no Acordo de Financiamento⁴ e informações adicionais são fornecidas na Carta de Desembolso.⁵

¹Neste documento, *Banco Mundial* abrange o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e a Associação Internacional de Desenvolvimento (IDA), seja atuando por sua própria conta ou como administrador de fundos fiduciários financiados por doadores.

Financiamento ou *empréstimo do Banco Mundial* abrange todo empréstimo, crédito ou doação por parte do Banco usando recursos próprios, recursos de fundos fiduciários financiados por outros doadores e administrados pelo Banco Mundial ou uma combinação de ambos.

Mutuário significa um mutuário ou entidade que recebe um empréstimo do Banco Mundial para um projeto ou qualquer outra entidade envolvida na implementação do projeto financiado pelo empréstimo do Banco.

Estas diretrizes se aplicam a todos os empréstimos do Banco para o financiamento de um projeto de investimento. Elas não se aplicam ao Financiamento de Programas por Resultados, ao Financiamento de Políticas de Desenvolvimento ou a doações feitas pelo Banco Mundial financiadas com recursos de fundos fiduciários financiados por outros doadores e administrados pelo Banco Mundial quando, excepcionalmente, as condições do acordo com o doador preveem requisitos diferentes.

²A Conta de Financiamento refere-se à conta aberta pelo Banco Mundial no seu sistema de contabilidade, em nome do mutuário, na qual o montante do financiamento é creditado.

³Uma *Conta Designada* é uma conta bancária em que o Banco Mundial pode depositar montantes retirados da Conta de Financiamento para pagar despesas admissíveis à medida que forem realizadas.

⁴O *Acordo de Financiamento* é o acordo entre o Banco Mundial e o mutuário que dispõe sobre o empréstimo do Banco Mundial.

⁵A Carta de Desembolso contém instruções adicionais que descrevem os arranjos de desembolso para o saque de recursos da Conta de Financiamento em um determinado projeto de investimento.

desembolsa, ao mutuário ou a pedido deste, recursos da Conta de Financiamento criada para cada empréstimo, usando um ou mais dos seguintes métodos de desembolso, conforme determinação do Banco Mundial.

- a) **Reembolso:** o Banco Mundial poderá reembolsar ao mutuário as despesas elegíveis para financiamento, conforme estipulado no Acordo de Financiamento (despesas elegíveis), que tenham sido pré-financiadas com recursos do próprio mutuário.
- b) **Adiantamento:** o Banco Mundial poderá adiantar recursos da Conta de Financiamento para uma Conta Designada do mutuário para financiar despesas elegíveis à medida que elas sejam incorridas e para as quais posteriormente serão fornecidos documentos comprobatórios (ver seção 5 Contas Designadas).
- c) **Pagamento direto:** o Banco Mundial poderá efetuar pagamentos, a pedido do mutuário, diretamente a um terceiro (por exemplo, fornecedor, contratado, empreiteiro ou consultor) referentes a despesas elegíveis.
- d) **Compromisso especial:** o Banco Mundial poderá efetuar pagamentos a terceiros, relativos a despesas elegíveis no âmbito de compromissos especiais celebrados, por escrito, a pedido do mutuário e nos termos e condições acordados entre o Banco Mundial e o mutuário.

3. Saque de Recursos da Conta de Financiamento

3.1 **Assinaturas Autorizadas.** Recursos da Conta de Financiamento somente poderão ser sacados ou comprometidos após o representante autorizado do mutuário (conforme designado no Acordo de Financiamento) haver transmitido ao Banco Mundial, por meio eletrônico, por intermédio do website *Client Connection* (<http://clientconnection.worldbank.org>), ou por meio de uma carta de designação dos signatários autorizados, o nome do funcionário ou funcionários autorizados a a) assinar pedidos de saque e pedidos de compromisso especial (coletivamente denominados Pedidos); e b) receber as Credenciais de Identificação Segura (SIDC, na sigla em inglês) do Banco Mundial. Sempre que houver uma mudança relativa aos assinantes autorizados, o mutuário deverá notificar o Banco Mundial, por meio eletrônico, no website *Client Connection* ou por meio de uma carta de designação dos signatários autorizados atualizada.

3.2 **Termos e condições de uso das Credenciais de Identificação Segura (SIDC) para processar pedidos.** Ao designar funcionários para usar as SIDC e ao optar por enviar os pedidos por meio eletrônico, o mutuário confirma que concorda com os termos e condições de uso das SIDC.²⁸

3.3 **Pedidos.** Os pedidos deverão ser enviados ao Banco Mundial no formato requerido para ter acesso aos recursos da Conta de Financiamento e conter as informações que o Banco Mundial possa razoavelmente solicitar.

3.4 Os pedidos e os documentos comprobatórios necessários (ver seção 4 Requisitos de documentação comprobatória) deverão ser enviados por meio eletrônico e conforme os termos e condições especificados pelo Banco Mundial, por intermédio do website *Client Connection*. O Banco Mundial poderá proibir, a seu critério e em caráter temporário ou permanente, o envio de pedidos por meio eletrônico pelo mutuário. O Banco Mundial poderá permitir ao mutuário preencher e enviar os pedidos manualmente, em papel. Os formulários de pedido são disponibilizados no website *Client Connection* ou poderão ser solicitados ao Banco.

3.5 **Valor mínimo dos pedidos.** O Banco Mundial estabelece um valor mínimo para os pedidos de reembolso, pagamento direto e compromisso especial. O Banco Mundial reserva-se o direito de não aceitar pedidos inferiores a esse valor mínimo.

²⁸ Os termos e condições para o uso das SIDC estão previstos na Carta de Desembolso.

3.6 **Período de desembolso do empréstimo.** O Banco Mundial processará os pedidos apenas após o Acordo de Financiamento haver sido declarado efetivo, em conformidade com os termos dele constantes. As despesas para as quais os pedidos serão efetuados deverão ser:

- a) **Pagas** na data ou após a data do Acordo de Financiamento ou, alternativamente, no caso de projetos que permitam o financiamento retroativo, na data ou após a primeira data especificada no Acordo de Financiamento para aquela finalidade; e
- b) **Incorridas** até a data de encerramento especificada ou mencionada no Acordo de Financiamento (Data de Encerramento), salvo determinação em contrário acordada com o Banco Mundial.

3.7 O período de desembolso do empréstimo se encerrará na data final estabelecida pelo Banco Mundial para que este receba os pedidos de saque e a documentação comprobatória (Prazo Final de Desembolso). O prazo final de Desembolso poderá ser igual à data de encerramento ou, no máximo, quatro meses após essa data. Para auxiliar a conclusão ordenada do projeto e o encerramento da Conta de Financiamento, o Banco Mundial não aceitará pedidos de saque nem documentação comprobatória recebidos após o Prazo Final de Desembolso. O mutuário deverá informar imediatamente o Banco Mundial sobre possíveis atrasos na implementação ou questões administrativas excepcionais antes dessas datas. O Banco Mundial notificará o mutuário de qualquer exceção que o Banco possa fazer com respeito ao Prazo Final de Desembolso.

3.8 **Condições de desembolso.** Se o Acordo de Financiamento estabelecer uma condição de desembolso para uma determinada categoria de despesa, o Banco somente desembolsará recursos da Conta de Financiamento para aquela categoria após essa condição haver sido cumprida e o Banco Mundial haver notificado o mutuário nesse sentido.

4. Requisitos da Documentação Comprobatória

4.1 O mutuário encaminhará documentação comprobatória ao Banco Mundial para demonstrar que os recursos da Conta de Financiamento foram ou estão sendo usados para financiar despesas elegíveis.

4.2 No caso de compromissos especiais, o banco comercial confirmará diretamente ao Banco Mundial que as condições para a liberação dos pagamentos comprometidos para saque foram cumpridas.

4.3 **Tipos de documentação comprobatória.** O Banco Mundial exige cópias dos comprovantes originais das despesas elegíveis (Registros) ou relatórios resumidos de despesa (Relatórios Resumidos) que cumpram, na forma e conteúdo, os requisitos especificados pelo Banco Mundial. Os Registros são documentos como faturas e recibos. O Relatório Resumido pode ser: a) o relatório financeiro periódico não auditado exigido pelo Acordo de Financiamento (Relatório Financeiro Intermediário) ou b) um demonstrativo de gastos resumindo as despesas elegíveis pagas durante um determinado período (Declaração de Gastos). Em todos os casos, o mutuário será responsável por manter os comprovantes originais das despesas elegíveis e disponibilizá-los para auditoria ou inspeção.

4.4 Considerando o método de desembolso utilizado, o Banco Mundial determinará o tipo de documentação comprobatória que o mutuário precisará fornecer. A documentação comprobatória poderá ser a seguinte:

- a) **Para pedidos de reembolso:** i) Relatórios Financeiros Intermediários; ii) Declarações de Gastos ou (iii) Registros;
- b) **Para informação sobre o uso de adiantamentos:** (i) Relatórios Financeiros Intermediários; (ii) Declarações de Gastos ou (iii) Registros;

c) **Para pedidos de pagamentos diretos:** i) Registros tais como cópias de recibos e faturas de fornecedores ou ii) uma garantia bancária para pagamento de adiantamento ou retenção;

d) **Para pedidos de compromisso especial:** Cópia da Carta de Crédito (dentro do prazo de validade) que o banco comercial, conhecido como o banco de abertura, tenha emitido. Para pagamento, uma mensagem SWIFT (Sociedade de Telecomunicações Financeiras Interbancárias Mundiais) deverá ser enviada pelo banco comercial; e

e) Outros documentos comprobatórios que o Banco Mundial possa solicitar por meio de notificação ao mutuário ou que estejam especificados na Carta de Desembolso.

4.5 Não apresentação de demonstrações financeiras auditadas. Se o mutuário descumprir a obrigação de apresentar qualquer uma das demonstrações financeiras auditadas conforme exigido e dentro do prazo especificado no Acordo de Financiamento, o Banco Mundial, a seu critério, poderá não aceitar pedidos de saque respaldados por Relatórios Resumidos, mesmo que tais relatórios estejam acompanhados por Registros.

5. Contas Designadas

5.1 O mutuário poderá abrir uma ou mais contas designadas, nas quais o Banco Mundial poderá, a pedido do mutuário, depositar montantes sacados da Conta de Financiamento com a finalidade de pagar despesas elegíveis à medida que elas forem incorridas. Para que o Banco Mundial possa autorizar a abertura de uma conta designada, o mutuário deverá ter capacidade administrativa, controles internos e procedimentos contábeis e de auditoria adequados que assegurem uso eficaz dos recursos depositados na Conta Designada.

5.2 O Banco Mundial poderá não autorizar o uso de Contas Designadas em novos projetos, caso o mutuário não tenha restituído adiantamentos não documentados da Conta Designada de qualquer outro empréstimo, quer tenha sido concedido ao mutuário ou garantido por ele, no prazo de dois meses após o Prazo Final de Desembolso de tal empréstimo.

5.3 **Tipo de Conta Designada.** A Conta Designada poderá ser aberta de duas formas: segregada ou comum, conforme apropriado para o projeto em questão e de acordo com a determinação e notificação do Banco Mundial.

a) **Conta Segregada:** uma conta do mutuário na qual somente poderão ser depositados recursos da Conta de Financiamento;

b) **Conta Comum:** uma conta do mutuário na qual poderão ser depositados recursos da Conta de Financiamento e recursos de outras fontes de financiamento para o projeto (por exemplo, recursos do mutuário ou financiamento concedido por outros parceiros de desenvolvimento).

5.4 Moeda da Conta Designada. As Contas Designadas deverão ser abertas em uma moeda aceitável para o Banco Mundial. Nos países que tem moeda de livre conversibilidade, as Contas Designadas poderão ser mantidas na moeda do mutuário ou em qualquer moeda de livre conversibilidade. O Banco Mundial também poderá aceitar Contas Designadas em moeda nacional quando, entre outras coisas, a moeda do país (mesmo que não seja de livre conversibilidade) seja estável e as despesas a serem financiadas sejam, principalmente, em moeda local. O mutuário assumirá todos os riscos relacionados às variações cambiais entre a) a moeda na qual o empréstimo está expresso e a moeda da Conta Designada do mutuário e b) a moeda em que a Conta Designada do mutuário está expressa e a(s) moeda(s) das despesas do projeto.

5.5 Instituição financeira. As Contas Designadas precisarão ser abertas e mantidas em uma instituição financeira²⁹ selecionada pelo mutuário e aceitável para o Banco Mundial. A instituição financeira será aceitável se cumprir os seguintes requisitos:

- a) Tem solidez financeira;
- b) Tem boa reputação
- c) Está autorizada a manter a Conta Designada na moeda acordada entre o Banco Mundial e o mutuário;
- d) É objeto de auditorias regulares e receber relatórios de auditoria satisfatórios;
- e) Tem capacidade para executar prontamente um grande número de transações;
- f) Tem capacidade para oferecer uma ampla gama de serviços bancários de forma satisfatória;
- g) Tem capacidade para fornecer extratos detalhados da Conta Designada;
- h) Faz parte de uma rede bancária correspondente satisfatória;
- i) Cobra taxas razoáveis por seus serviços.

5.6 O Banco Mundial reserva-se o direito de não transferir recursos para uma instituição financeira se essa instituição tiver reivindicado, ou reivindicar, o direito de compensação, apreensão ou penhora de recursos de qualquer empréstimo do Banco Mundial depositado em uma Conta Designada mantida por essa instituição.

6. Termos e Condições Aplicáveis aos Adiantamentos

6.1 **Teto.** O Banco Mundial notificará o mutuário sobre o montante máximo de recursos da Conta de Financiamento que poderá ser depositado na Conta Designada (Teto). O Banco Mundial, a seu critério, poderá definir o Teto como: a) um montante fixo ou b) um montante que será ajustado periodicamente durante a implementação do projeto, com base em previsões periódicas das necessidades de fluxo de caixa do projeto.

6.2 **Pedidos de adiantamentos.** O mutuário poderá solicitar um adiantamento em um montante até o Teto, deduzido o valor agregado dos adiantamentos que o mutuário tenha recebido anteriormente e para os quais ainda não tenha fornecido a documentação comprobatória. Normalmente, para auxiliar o encerramento ordenado da Conta de Financiamento, o Banco Mundial não adiantará recursos da Conta de Financiamento para a Conta Designada após a Data de Encerramento.

6.3 **Frequência da apresentação de relatórios de despesas elegíveis pagas a partir da Conta Designada.** O mutuário apresentará relatórios sobre o uso de recursos da Conta de Financiamento adiantados para a Conta Designada em intervalos especificados pelo Banco Mundial por meio de notificação ao mutuário. O mutuário precisará prestar contas de todos os montantes depositados na Conta Designada e informar sobre seu uso antes do Prazo Final de Desembolso. Após essa data, o mutuário deverá restituir ao Banco Mundial os adiantamentos dos quais ainda não tenha prestado conta ou que permaneçam na Conta Designada.

6.4 **Retenção de adiantamentos.** O Banco Mundial não será obrigado a fazer depósitos na Conta Designada se:

- a) O Banco Mundial concluir que o pagamento do depósito excederá o Teto (ver subseção 6.2: Pedidos de Adiantamentos);
- b) O Banco Mundial discordar que as despesas do projeto previstas pelo mutuário justificam o depósito. O Banco Mundial poderá ajustar o montante a ser depositado ou reter outros depósitos na Conta Designada até considerar que as necessidades financeiras do projeto justifiquem depósitos adicionais; c) O mutuário deixar de

²⁹ A instituição financeira poderá ser o banco central do país, um banco de desenvolvimento local ou um banco comercial.

tomar as medidas necessárias em conformidade com as determinações especificadas pelo Banco Mundial nas subseções 7.1 e 7.2 destas diretrizes;

d) Dentro do prazo estabelecido no Acordo de Financiamento, o mutuário não cumprir a obrigação de apresentar alguma das demonstrações financeiras auditadas e exigidas nos termos do Acordo de Financiamento;

e) O Banco Mundial determinar que todos os outros saques de recursos da Conta de Financiamento deverão ser feitos pelo mutuário diretamente da

Conta de Financiamento; ou

f) O Banco Mundial houver notificado o mutuário da sua intenção de suspender, na totalidade ou em parte, o direito do mutuário de fazer saques da Conta de Financiamento.

6.5 *Adiantamentos excedentes.* Se, a qualquer momento, o Banco Mundial determinar que um montante depositado na Conta Designada não será necessário para fazer face a pagamentos adicionais de despesas elegíveis (Montante Excedente), o Banco Mundial, a seu critério, poderá exigir que o mutuário adote uma das duas medidas a seguir relacionadas a desembolsos:

a) Apresentar evidências satisfatórias ao Banco Mundial, dentro do prazo especificado pelo Banco Mundial, de que o Montante Excedente será utilizado para pagar despesas elegíveis. Caso as evidências não sejam apresentadas dentro do prazo especificado, o mutuário deverá devolver imediatamente o Montante Excedente ao Banco Mundial; ou

b) Devolver, de imediato, o Montante Excedente.

Após receber a notificação do Banco Mundial, o mutuário deverá cumprir, de imediato, a ação nela solicitada.

7. Despesas Inelegíveis

7.1 *Despesas inelegíveis em geral.* Se o Banco Mundial determinar que algum montante dos recursos da Conta de Financiamento foi utilizado para pagar uma despesa inelegível nos termos do Acordo de Financiamento (Despesa Inelegível), o Banco Mundial, a seu critério, poderá exigir que o mutuário adote uma das duas medidas a seguir relacionadas a desembolsos, sem prejuízo ao direito do Banco Mundial de valer-se das medidas previstas nas Condições Gerais³⁰ ou nas Condições Padronizadas³¹ e no Acordo de Financiamento.

a) Devolver montante equivalente ao Banco Mundial;

b) Excepcionalmente, apresentar documentação substituta comprovando outras despesas elegíveis.

Após receber a notificação do Banco Mundial, o mutuário deverá cumprir, de imediato, a ação nela solicitada.

7.2 *Despesas inelegíveis pagas a partir da Conta Designada.* Se o Banco Mundial determinar que as evidências apresentadas não justificam um pagamento efetuado a partir da Conta Designada, ou que o pagamento tenha sido efetuado para fazer face a uma despesa inelegível, o Banco Mundial, a seu critério, poderá exigir que o mutuário tome uma das medidas a seguir:

a) Apresentar as evidências adicionais solicitadas pelo Banco Mundial;

b) Depositar montante equivalente na Conta Designada;

c) Devolver montante equivalente ao Banco Mundial;

³⁰ As *Condições Gerais* estabelecem certos termos e condições aplicados de forma geral aos empréstimos do BIRD e aos créditos e doações da IDA.

³¹ As *Condições Padronizadas* estabelecem certos termos e condições aplicados de forma geral a fundos fiduciários e adiantamentos efetuados pelo Banco no âmbito do Mecanismo de Preparação de Projetos.

d) Excepcionalmente, apresentar documentação substituta comprovando outras despesas elegíveis.

Após receber a notificação do Banco Mundial, o mutuário deverá cumprir, de imediato, a ação nela solicitada.

8. Devoluções

8.1 *Devolução por decisão do mutuário.* O mutuário, após notificação ao Banco Mundial, poderá restituir ao Banco Mundial a totalidade ou parte do empréstimo depositado na Conta Designada para crédito na Conta de Financiamento.

8.2 *Consequência das devoluções.* O Banco Mundial deverá determinar se as devoluções feitas a ele em conformidade com as seções 6 e 7 e com a subseção 8.1 destas diretrizes serão creditadas na Conta de Financiamento. As restituições de recursos para a Conta de Financiamento poderão acarretar a) taxas de liquidação de *swap*, b) custos de cancelamento correspondentes aos montantes cuja base da taxa de juros ou moeda tenha sido objeto de conversão ou cobertura ou c) ambos.

8.3 *Outros direitos e obrigações não afetados pelas devoluções.* As devoluções de montantes do empréstimo não afetarão outros direitos e obrigações legais das partes previstos no Acordo de Financiamento.

[Letterhead]
[Municipality of Fortaleza]
[Street address]
[City] [Country]

[DATE]

Banco Mundial
Setor Comercial Norte,
Quadra 02, Lote A
Edifício Corporate Financial Center
7º Andar
70712-900 Brasilia, DF
Brazil

Attention: Ms. Martin Raiser, Director Brazil-Country Management Unit

Re: IBRD Loan **xxxx**-BR

(BR Fortaleza Sustainable Urban Development Project)

Dear Mr. Raiser:

I refer to the Loan Agreement between the International Bank for Reconstruction and Development (“Bank”) and the Municipality of Fortaleza (“Borrower”), **dated _____**, providing the above Loan. For the purposes of Section 2.03 of the General Conditions as defined in the Loan Agreement, any 32[one] of the persons whose authenticated specimen signatures appear below is authorized on behalf of the Borrower to sign Applications for withdrawal under this Loan.

For the purpose of delivering Applications to the Bank, 33[each] of the persons whose authenticated specimen signatures appears below is authorized on behalf of the Borrower, acting 34[individually] 35[jointly], to deliver Applications, and evidence in support thereof on the terms and conditions specified by the Bank.

36[This confirms that the Borrower is authorizing such persons to accept Secure Identification Credentials (SIDC) and to deliver the Applications and supporting documents to the Bank by electronic means. In full recognition that the Bank shall rely upon such representations and warranties, including without limitation, the

³² Instruction to the Borrower: Stipulate if more than one person needs to sign Applications, and how many or which positions, and if any thresholds apply. *Please delete this footnote in final letter that is sent to the Bank.*

³³ Instruction to the Borrower: Stipulate if more than one person needs to *jointly* sign Applications, if so, please indicate the actual number. *Please delete this footnote in final letter that is sent to the Bank.*

³⁴ Instruction to the Borrower: Use this bracket if any one of the authorized persons may sign; if this is not applicable, please delete. *Please delete this footnote in final letter that is sent to the Bank.*

³⁵ Instruction to the Borrower: Use this bracket only if several individuals must jointly sign each Application; if this is not applicable, please delete. *Please delete this footnote in final letter that is sent to the Bank.*

³⁶ Instruction to the Borrower: Add this paragraph if the Borrower wishes to authorize the listed persons to accept Secure Identification Credentials and to deliver Applications by electronic means; if this is not applicable, please delete the paragraph. *Please delete this footnote in final letter that is sent to the Bank.*

representations and warranties contained in the *Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials in connection with Use of Electronic Means to Process Applications and Supporting Documentation* ("*Terms and Conditions of Use of SIDC*") the Borrower represents and warrants to the Bank that it will cause such persons to abide by those terms and conditions.]

This Authorization replaces and supersedes any Authorization currently in the Bank records with respect to this Agreement.

[Name], [position] Specimen Signature: _____

[Name], [position] Specimen Signature: _____

[Name], [position] Specimen Signature: _____

Yours truly,

/ signed /

[Borrower's Representative as per Section
2.02 of the Loan Agreement]

**Termos e condições de uso de dispositivos seguros de identificação
em conexão com o uso de meios eletrônicos
para processar pedidos de saque e documentação de apoio**

1º de março de 2013

O Banco Mundial³⁷ fornecerá credenciais de identificação seguras (SIDC-sigla em inglês) para permitir que o Mutuário³⁸ entregue pedidos de saque e pedidos de compromissos especiais nos termos do(s) Contrato(s) de Empréstimo, bem como documentação de apoio (tais pedidos e documentação de apoio conjuntamente denominados nestes Termos e Condições de Uso como Pedidos de Saque) ao Banco Mundial por meio eletrônico, nos termos e condições de uso especificados neste documento.

O SIDC pode ser: a) baseado em hardware (*Token* Físico) ou baseado em software (*Token* Virtual). O Banco Mundial reserva-se o direito de determinar o tipo de SIDC mais apropriado.

A. Identificação de Usuários.

1. Será pedido ao Mutuário que identifique em uma Carta de Assinatura Autorizada (ASL- sigla em inglês), devidamente entregue ao Banco Mundial e por ele recebida, cada pessoa que estará autorizada a entregar Pedidos de Saque. O Banco Mundial fornecerá o SIDC a cada pessoa identificada na ASL (Signatário), conforme disposto abaixo. O Mutuário deverá também notificar imediatamente o Banco Mundial se um Signatário não estiver mais autorizado pelo Mutuário a atuar como Signatário.
2. Cada Signatário deverá cadastrar-se como usuário no website do Banco Mundial *Client Connection* (CC) (<https://clientconnection.worldbank.org>) antes da entrega de seu SIDC. Para cadastrar-se na CC o Signatário deverá criar uma senha na CC (Senha CC). O Signatário não revelará sua Senha da CC a ninguém nem a armazenará ou a registrará por escrito ou de qualquer outra forma. Ao cadastrar-se como usuário da CC, o Signatário receberá um nome de conta de identificação exclusivo.

B. Inicialização do SIDC.

1. O Signatário, antes de começar a inicialização do SIDC, deverá confirmar que leu, compreendeu e acordou estar obrigado por estes Termos e Condições de Uso.
2. Caso se use um *Token* Físico, imediatamente após o recebimento do *Token* Físico o Signatário acessará a CC utilizando seu nome de conta e Senha da CC, registrará seu *Token* Físico, bem como criará um número de identificação pessoal (PIN) a ser usado juntamente com o seu *Token* Físico, após o que o *Token* Físico estará inicializado para ser usado pelo Signatário exclusivamente para entregar Pedidos de Saque. Caso se use um *Token* Virtual, o Signatário acessará a CC utilizando seu nome de conta e Senha da CC e criará um número de identificação pessoal (PIN) a ser usado juntamente com o seu *Token* Virtual, após o que o *Token* Virtual estará inicializado para ser usado pelo Signatário exclusivamente para entregar Pedidos de Saque. Após a inicialização do SIDC, o Signatário será um “Usuário do SIDC”. O Banco Mundial manterá em seu banco de dados uma conta de usuário (Conta) para cada Usuário do SIDC a fim de administrar o SIDC do Usuário de SIDC. Nem o Mutuário nem o Usuário do SIDC terão qualquer acesso à Conta.

³⁷ O “Banco Mundial” inclui o BIRD e a AID.

³⁸ O “mutuário” inclui o mutuário de um empréstimo do BIRD, crédito da AID ou adiantamento do Mecanismo de Preparação de Projetos e o beneficiário de um doação.

3. Antes da primeira utilização do SIDC pelo Usuário do SIDC, o Mutuário deverá assegurar-se de que o Usuário do SIDC tenha recebido os materiais de treinamento fornecidos pelo Banco Mundial acerca do uso do SIDC.

C. Uso do SIDC.

1. O uso do SIDC é estritamente limitado à entrega de Pedidos de Saque pelo Usuário do SIDC na forma prescrita pelo Banco Mundial no(s) Contrato(s) de Empréstimo e nestes Termos e Condições. É vedado qualquer outro uso do SIDC.
2. O Banco Mundial não assume qualquer responsabilidade pelo uso inadequado do SIDC pelo Usuário do SIDC, outros representantes do Mutuário ou terceiros.
3. O Mutuário é responsável por assegurar e declara e garante para o Banco Mundial (o Banco Mundial confia inteiramente em tal declaração e garantia na entrega de um SIDC a cada usuário do SIDC) que todo usuário do SIDC compreende estes Termos e Condições de Uso e agirá em conformidade com os mesmos, incluindo o seguinte, embora não de forma exclusiva:

4. ***Segurança***

- 3.1. O Usuário do SIDC não revelará seu PIN a ninguém nem o armazenará ou o registrará por escrito ou de qualquer outra forma.
- 3.2. O Usuário do SIDC não permitirá que nenhuma outra pessoa utilize um SIDC para entregar uma Pedido de Saque ao Banco Mundial.
- 3.3. O Usuário do SIDC sempre efetuará o *logout* da CC quando não estiver utilizando o sistema. Se o *logout* não for efetuado adequadamente, poderá ser criada uma rota desprotegida para o sistema.
- 3.4. Se o Usuário do SIDC acreditar que um terceiro tenha tomado conhecimento de seu PIN ou caso tenha perdido seu *Token* Físico, deverá notificar imediatamente a clientconnection@worldbank.org.
- 3.5. O Mutuário notificará imediatamente o Banco Mundial pelo e-mail clientconnection@worldbank.org a respeito de qualquer perda, roubo ou comprometimento do SIDC e tomará outras medidas razoáveis para assegurar que tal SIDC seja desativado imediatamente.

5. ***Reserva de direito de desativar o SIDC***

- 5.1. O Mutuário reservar-se-á o direito de revogar, por qualquer motivo, a autorização de um Usuário do SIDC para usar o SIDC.
- 5.2. O Banco Mundial reserva-se o direito de, a seu critério exclusivo, desativar temporária ou permanentemente um SIDC, desativar uma Conta de Usuário de SIDC ou ambos.

6. ***Cuidado dos Tokens Físicos***

- 6.1. Os *Tokens* Físicos continuarão a ser propriedade do Banco Mundial.
- 6.2. O Banco Mundial manualmente entregará um *Token* Físico a cada Signatário designado a recebê-lo de uma forma a ser determinada e que seja satisfatória para o Banco Mundial.
- 6.3. Os *Tokens* Físicos contêm instrumentação delicada e sofisticada e, portanto, devem ser manuseados com o devido cuidado e não devem ser imersos em líquidos, expostos a temperaturas extremas, comprimidos ou curvados. Além disso, os *Tokens* Físicos devem ser mantidos a uma distância superior a cinco (5) centímetros de dispositivos que produzam radiação eletromagnética

(REM), como telefones celulares, *PDA*s ativados por telefone, *smart phones* e outros dispositivos semelhantes. Os *Tokens* Físicos devem ser transportados e armazenados separadamente de qualquer dispositivo REM. À curta distância (menos de 5 cm), esses dispositivos podem liberar altos níveis de REM capazes de interferir na operação apropriada de equipamentos eletrônicos, inclusive do *Token* Físico.

- 6.4. Sem desrespeitar estes Termos e Condições de Uso, outras instruções técnicas acerca do uso e cuidado adequados de *Tokens* Físicos estão disponíveis em <http://www.rsa.com>.

7. ***Substituição***

- 7.1. Os *Tokens* Físicos perdidos, danificados, comprometidos (nos termos do item 4.5, acima) ou destruídos serão substituídos às custas do Mutuário.
- 7.2. O Banco Mundial reserva-se o direito de, a seu critério exclusivo, não substituir qualquer *Token* Físico no caso de uso inadequado ou de não reativar a Conta do Usuário do SIDC.

Attachment 5

Conciliação da Conta Designada

Empréstimo / Doação Nº:

Nome do Banco

Número da Conta:

1. Total de Depósitos	-
2. Menos Total que já foi documentado	-
3. Saldo Pendente (por documentar)	-
4. Saldo da Conta Designada em <u> / / </u> (de acordo com o extrato bancário anexo)	-
5. Valor a ser documentado no presente Pedido nº _____	-
6. Mais valor pendente de reposição pelo Banco ¹	-
7. Mais saques efetuados ainda não documentados ao Banco ²	-
8. Menos valores debitados depois do extrato bancário anexo	-
9. Menos rendimentos gerados na Conta Designada	-
10. Total (4 + 5 + 6 + 7 + 8 - 9)	-
11. Discrepâncias entre (3 e 10) ³	-

Observações:

1 Valores pendentes de reposição pelo Banco

Pedido Nº	Valor
-	-
-	-

2 Saques efetuados ainda não documentados ao Banco

Data	Descrição	Valor
------	-----------	-------

3 Outras explicações por discrepância identificada na linha 11

Obs.: a moeda da conciliação deve ser a mesma moeda da Conta Designada

1. Preencher com a soma de todos os valores que foram adiantados pelo Banco para a Conta Designada *
2. Preencher com a soma de todos os valores que já foram documentados ao Banco (em pedidos anteriores) *
3. Linha 1 menos linha 2 *
4. Preencher com o valor que consta como saldo no extrato bancário que está anexo a esta conciliação
5. Preencher com o valor total que será documentado no presente Pedido
6. Preencher apenas para o caso de existir reposições que já foram solicitadas ao Banco, mas cujos valores ainda não estão refletidos no extrato bancário enviado em anexo.
7. Preencher com os valores que já foram sacados da conta para realizar pagamentos, mas que ainda não foram documentados ao Banco e/ou se encontram na Conta Operativa (detalhar valores nas observações)
8. Preencher somente se existir valores que foram sacados da Conta Designada depois da data do extrato bancário que está em anexo.
9. Preencher somente no caso de existir rendimentos que foram gerados na Conta Designada.

* Disponível para consulta no Client Connection (Desembolsos -> Contas Designadas/UN)

DECLARAÇÃO DE GASTOS - SOES

(Sem documentação de suporte)

Pagamentos realizados durante o período de:

_____ a _____

Data:
Pedido Nº.:
Empréstimo
Nº.**Despesas relativas a:**

- Bens
- Firmas de Consultoria e serviços de não-consultoria
- Consultores Individuais
- Capacitação
- Custos Operacionais

Categoria Nº

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Item Nº	Nome do fornecedor/firma/consultor ou beneficiário	Breve descrição do gasto	Tipo de gasto ¹	Número do Contrato ²	Contrato Submetido a Revisão Prévia (sim/não)	Moeda do Contrato	Valor Total do Contrato R\$	Valor pago acumulado do contrato ³	Número da Fatura, Nota Fiscal ou Recibo	Data do Pagamento	Valor total do pagamento incluído nesse SOE R\$	% Financiado pelo BIRD	Valor Financiado pelo Banco Mundial (12x13) R\$
Total											-		-

¹ Códigos de Tipo de Gasto: Informar natureza da despesa; CW=Obras, GO=Bens, CSF=Consultoria Firma, CSI=Consultoria Individual, NCS=Serviço de Não Consultoria, TR=Treinamento, OP=Custos Operativos

² Se Contrato de Revisão Prévia, informar no. do registro do mesmo no sistema Client Connection

³ Informar total acumulado pago sob o contrato e já incluído em SOEs anteriores

Preparar SOEs separados por categoria de desembolso

Obs. Documentos de Suporte para este SOE encontram-se arquivados na _____ (Informar o nome da Unidade de Implementação do Projeto) e mediante solicitação prévia será disponibilizada para análise das missões do BIRD ou auditores designados para este fim.

Anexo 14 – TR de auditoria financeira

Anexo 15 – IFR 1A

Anexo 16 – IFR 1B

Anexo 17 – IFR 1C

ⁱ[Provide enough information allowing Consultants to decide whether or not to prepare an expression of interest or insert a link to the website where the terms of reference can be found. Requested information should be the minimum required to judge a Consultant's suitability and not so complex as to discourage Consultants from expressing interest.]