



**PROGRAMA DE SANEAMENTO E  
INFRAESTRUTURA URBANA DE JUAZEIRO  
DO NORTE – CE**

Juazeiro do Norte, Ceará



**MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA  
SETEMBRO DE 2020**

## INDÍCE

1	APRESENTAÇÃO .....	6
2	O PROGRAMA .....	6
2.1	Objetivos do Programa .....	6
2.2	Descrição do Programa .....	7
2.3	Orçamento do Programa.....	8
2.4	Cronograma Físico Financeiro Previsto .....	9
2.5	Categorias Financiáveis.....	9
2.6	Gestão ambiental e social do Programa .....	10
2.7	Resultados Diretos do Desenvolvimento do Programa .....	12
3	EXECUÇÃO DO PROGRAMA.....	13
3.1	Mutuário e Fiador no Contrato de Empréstimo com a CAF .....	13
3.2	Estrutura Organizacional.....	14
3.3	Papéis e Responsabilidades da CAF .....	14
3.4	Papéis e Responsabilidades do Mutuário – Prefeitura de Juazeiro do Norte .....	15
3.5	Papéis e Responsabilidades do Órgão Executor - Secretaria de Infraestrutura .	15
3.6	Papéis e Responsabilidades da UGP .....	16
3.7	Gestão do Programa.....	16
3.7.1	Auditoria Externa .....	16
3.7.2	Apoio Técnico ao Gerenciamento.....	18
3.7.3	Supervisão das Obras .....	22
3.8	Rotinas de comunicação e informação .....	26
3.8.1	Executores das Obras / Projetistas.....	26
3.8.2	Supervisão das obras .....	26
3.8.3	Apoio Técnico ao Gerenciamento.....	27
3.8.4	UGP – Unidade Gerenciadora do Programa.....	27
3.8.5	CAF – Banco de Desenvolvimento da América Latina (Financiador) .....	27
4	PROJETOS ELEGÍVEIS E CICLO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS .....	28
4.1	Ciclo de Execução das Obras .....	28
4.1.1	Preparação.....	28
4.1.2	Seleção e Projeto .....	28

4.1.3	Licitação .....	28
4.1.4	Execução.....	29
4.1.5	Operação e Manutenção .....	29
5	GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROGRAMA.....	30
5.1	Diretrizes gerais .....	30
5.2	Competência para Licenciar as Intervenções do Programa .....	35
5.3	Plano de Controle Ambiental - PCA .....	38
5.4	Plano de Comunicação Social - PCS .....	38
6	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA .....	38
6.1	Arranjos Institucionais para a Gestão Financeira do Programa.....	38
6.1.1	Orçamento.....	38
6.1.2	Procedimentos orçamentais .....	39
6.1.3	Contabilidade .....	39
6.2	Processos para Solicitação de Desembolsos e Prestação de Contas.....	39
6.3	Execução Orçamentária.....	40
6.4	Aquisição de Bens e Contratação de Obras e Serviços .....	40
6.5	Relatórios de Gestão Financeira .....	40
7	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.....	41
7.1	Marco Geral .....	41
7.2	Mecanismos de Controle de Gestão, Supervisão e Avaliação .....	41
7.2.1	Relatórios de Inspeção Física – Supervisão das Obras.....	41
7.2.2	Relatórios de Fiscalização da UGP .....	41
7.2.3	Relatórios Semestrais.....	41
7.2.4	Plano de Aquisições .....	42
7.2.5	Relatórios da Supervisão do Programa .....	42
7.2.6	Relatórios de Auditoria Externa .....	42
7.2.7	Relatório Final .....	45
8	MODIFICAÇÕES DO MANUAL OPERACIONAL.....	46

## Definições:

Os termos usados deste manual são interpretados como segue:

Conceito	Significado
Componente do Programa	Grupos de categorias semelhantes de despesas ou grupos ou despesas incorridas por um propósito comum.
Contrato ou Contrato de Empréstimo	É o Acordo de Empréstimo celebrado entre a CAF e o Mutuário, com o objetivo de financiar o Programa.
Mutuário	É o beneficiário da operação de empréstimo contratado com a Corporação e que assume os direitos e obrigações descritas nas Condições Específicas, nas Condições Gerais e no Anexo “B” do Contrato, assim como no presente Manual Operacional do Programa.
Licitação	Processo de contratação de obras, serviços e aquisição de bens de acordo com a Lei nº 8.666-93 consolidada. Por exigência da CAF, o Mutuário deverá realizar uma licitação pública internacional para a aquisição de bens cujo valor exceda o equivalente a US\$ 500.000,00 (quinhentos mil dólares dos Estados Unidos da América), bem como em caso de contratação de obras e de serviços de engenharia com valores que excedam o equivalente a US\$ 2.000.000,00 (dois milhões de dólares dos Estados Unidos da América). Para contratações de consultorias, cujos valores excedam o equivalente a US\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil dólares dos Estados Unidos da América), o Mutuário aplicará procedimentos de licitação pública internacional. Para contratações inferiores ao equivalente a US\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil dólares dos Estados Unidos da América), o Mutuário aplicará regras e procedimentos de licitação pública nacional, obedecendo à cláusula 23 do Anexo “A” do Contrato.
Manual Operacional do Programa (MOP)	Este documento estabelece os termos, condições e procedimentos para o funcionamento do Programa.
Órgão Executor	Órgão para quem o Mutuário delega a responsabilidade de executar o Programa.
Termo de Referência	Documento que estabelece as bases e condições gerais e específicas que regem um processo de licitação, adjudicação e contratação de obras, bens e serviços.

## **ANEXOS:**

Anexo I	Decreto de instituição da UGP/CAF
Anexo II	Portarias de nomeação dos membros da UGP
Anexo III	Conteúdo mínimo dos relatórios previstos em contrato
Anexo IV	Diretrizes de Contratação
Anexo V	Solicitação de Desembolsos
Anexo VI	Quadros Resumo dos Processos Licitatórios
Anexo VII	Guia para elaboração de Termos de Referência
Anexo VIII	Modelo do Plano de Aquisições
Anexo IX	Conteúdo mínimo para elaboração do Plano de Controle Ambiental
Anexo X	Conteúdo mínimo para elaboração do Plano de Comunicação Social
Anexo XI	Conteúdo mínimo para elaboração do Plano de Manutenção e Operação

## **1 APRESENTAÇÃO**

O presente documento constitui o Manual Operacional do Programa – MOP, que tem por objetivo estabelecer os termos e condições específicas que regem e orientam a execução do Programa Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE. Esse programa será financiado parcialmente com recursos do Banco de Desenvolvimento da América Latina – CAF, no âmbito do Contrato de Empréstimo a ser assinado em 26 de dezembro de 2019. O Organismo Executor é a Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA e o Mutuário é o Município de Juazeiro do Norte. Em 26 de setembro de 2019, a Unidade Gerenciadora do Programa – UGP foi instituída por meio do Decreto nº 480 e a Designação dos Membros da UGP foi definida pela Portaria nº 1.014 da SEINFRA, para análise e acompanhamento do contrato de empréstimo (Anexo I e II).

Este manual é um instrumento normativo e um guia para a execução do Programa por parte do Município de Juazeiro do Norte, destinado a orientar as suas ações, com a definição de metodologias e procedimentos para implementar projetos de investimento, aquisição de bens e contratação de serviços, assim como para a apresentação dos relatórios de acompanhamento, no contexto de financiamento da CAF ao Programa.

O manual contém as disposições de aplicação obrigatória para todos os participantes do Programa e, portanto, é parte integrante dos documentos legais do empréstimo. Nele, são especificados os acordos inter-jurisdicionais necessários para a execução dos projetos e, posteriormente, exploração dos serviços, os critérios de elegibilidade de projetos para financiamento, o esquema de execução do Programa, os mecanismos de contratação a serem utilizados, os procedimentos de gestão financeira aplicáveis, a contabilidade, os pedidos de desembolsos e as auditorias, entre outros. Também estão incluídas orientações metodológicas que norteiam diversos aspectos da gestão do Programa, que são identificadas nos anexos como guias.

Se alguma disposição do Contrato de Empréstimo não estiver de acordo ou estiver em contradição com este Manual Operacional do Programa, prevalecerão as disposições do Contrato. Quando houver uma falta de harmonia entre as disposições deste manual e os seus anexos, deve prevalecer o princípio segundo o qual a disposição específica prevalece sobre a geral.

## **2 O PROGRAMA**

### **2.1 Objetivos do Programa**

O Programa tem por objetivo reduzir o risco de inundações, melhorar a mobilidade, a infraestrutura urbana e fortalecer a gestão de resíduos sólidos, por meio de investimentos em macrodrenagem, sistema viário, espaços públicos, centro social e destinação de

resíduos sólidos, que contribuirão para o desenvolvimento sustentável e a resiliência climática do Município.

## **2.2 Descrição do Programa**

As obras do Programa foram identificadas a partir de informações coletadas na Prefeitura de Juazeiro do Norte e particularmente na Secretaria de Infraestrutura, tais como planos diretores, anteprojetos, projetos básicos e orçamentos, bem como levantamentos de campo. Tais informações formaram a base para formatação do esboço do Programa, identificando os cenários que requerem a ação do Município nas suas atribuições legais.

As intervenções submetidas à apreciação neste pleito foram planejadas seguindo-se às diretrizes gerais da política urbana do Município, em particular seus Planos Diretores, buscando um substancial progresso na qualidade de vida da população de Juazeiro do Norte.

O Programa está estruturado em 3 (três) componentes: (1) Obras de Infraestrutura; (2) Gestão do Programa; e (3) Outros Gastos.

### **Componente 1. Obras de Infraestrutura**

1.1. Macrodrenagem. Contempla: (a) a construção de aproximadamente 21km de rede de micro e macrodrenagem principalmente nos bairros Betolândia, Santa Teresa, Salesianos, São José, Frei Damião, Lagoa Seca, Limoeiro, Novo Juazeiro e Centro; (b) a implantação de pelo menos 5 bacias de retenção; e (c) estudos e outras ações voltadas à preservação dos cursos de água na área urbana.

1.2. Resíduos sólidos. Contempla: (a) a implantação de aproximadamente 10 pontos de entrega voluntária de resíduos; e (b) ações para a melhoria do manejo de resíduos no Município.

1.3. Infraestrutura urbana e social. Contempla: (a) a construção e equipamento de pelo menos 2 Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); (b) a construção e equipamento de pelo menos 4 praças; (c) a arborização de áreas urbanas do Município; (d) a construção e equipamento do Centro Urbanístico do Luzeiro; e (e) outras ações destinadas à melhoria dos espaços públicos no Município.

1.4. Mobilidade Urbana. Financia: (a) a implantação e requalificação de aproximadamente 80 km de vias para a melhoria do transporte urbano; (b) a requalificação de aproximadamente 50 km de calçadas; (c) a implantação de aproximadamente 50 km de ciclovias/ciclofaixas; (d) a implantação do centro de controle operacional e (e) ações destinadas à melhoria da mobilidade, acessibilidade e segurança viária no Município.

## **Componente 2. Gestão do Programa**

2.1. Supervisão de obras. Inclui recursos para a contratação de serviços de consultoria para a supervisão técnica, ambiental e social das obras financiadas pela CAF.

2.2. Apoio à gestão do Programa. Inclui recursos destinados ao apoio do gerenciamento e da administração do Programa.

2.3. Estudos e projetos. Inclui recursos para financiar estudos e projetos necessários ao Programa, tais como: ambientais e climáticos; de engenharia e arquitetura e elaboração de planos estratégicos.

2.4. Auditoria externa. Inclui recursos para a realização de auditoria externa do Programa.

## **Componente 3. Outros Gastos**

3.1. Gastos da avaliação. Corresponde aos gastos de avaliação da CAF.

3.2. Comissão de financiamento. Compreende a comissão de financiamento da CAF. Gestão e Execução do Programa

Gestão do Programa. O Mutuário, por meio da Unidade Gerenciadora do Programa-UGP, será responsável pela coordenação geral, bem como por todos os aspectos relacionados à execução e administração do Programa. A UGP poderá contar com apoio de consultoria externa.

Manual Operacional. A UGP contará com o Manual Operacional do Programa (MOP), conforme consta nas Condições Particulares de Contratação, que definirá o marco conceitual e operacional do Programa, estabelecendo regras, mecanismos e procedimentos para orientar a execução, a gestão e a supervisão do Programa.

Manutenção e conservação. O Mutuário compromete-se a conservar adequadamente as obras e os equipamentos do Programa financiados pela CAF. Todas as obras ou conjunto de obras terão um plano de operação e manutenção, cujo conteúdo mínimo é apresentado no Anexo XI.

### **2.3 Orçamento do Programa**

O Quadro 1 a seguir apresenta o Quadro de Usos e Fontes estimado do Programa no valor total de US\$ 100.000.000, dos quais 80% correspondem ao empréstimo junto à CAF e 20% referem-se à contrapartida.



### Quadro 1 - Quadro de Usos e Fontes estimado do Programa (USD)

Componentes	Custo (USD)		
	CAF	Contrapartida	Total
<b>1. OBRAS</b>	<b>73.907.900</b>	<b>19.140.100</b>	<b>93.048.000</b>
1.1. Sistema de macrodrenagem	33.300.000	3.700.000	37.000.000
1.2. Manejo de resíduos sólidos	300.000	200.000	500.000
1.3. Infraestrutura urbana e social	11.504.457	7.235.543	18.740.000
1.4. Mobilidade Urbana	28.803.443	8.004.557	36.808.000
<b>2. GESTÃO DO PROGRAMA</b>	<b>5.362.100</b>	<b>859.900</b>	<b>6.222.000</b>
2.1. Supervisão de obras	3.460.500	384.500	3.845.000
2.2. Apoio técnico ao gerenciamento	552.000	138.000	690.000
2.3. Estudos e Projetos	1.189.600	297.400	1.487.000
2.4. Auditoria externa	160.000	40.000	200.000
<b>3. OUTROS GASTOS</b>	<b>730.000</b>	<b>0</b>	<b>730.000</b>
3.1. Gastos de avaliação	50.000	0	50.000
3.2. Comissão de financiamento	680.000	0	680.000
<b>TOTAL</b>	<b>80.000.000</b>	<b>20.000.000</b>	<b>100.000.000</b>
<b>PARI PASSU</b>	<b>80%</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>

Em caso de aumento dos custos dos projetos previstos no Programa, seja pelo aumento de preços ou quantidades, ou ainda para a execução de obras complementares não previstas originalmente, o Município fornecerá estes recursos como contrapartida local, de tal forma que se assegurem os fundos suficientes e oportunos para a execução de cada projeto.

#### 2.4 Cronograma Físico Financeiro Previsto

Estima-se que o Programa será executado no prazo de cinco anos contado a partir da entrada em vigor do Contrato de Empréstimo. O cronograma preliminar de desembolsos do empréstimo da CAF e das contribuições de contrapartida locais é apresentado a seguir, no Quadro 2.

#### 2.5 Categorias Financiáveis

Os recursos do empréstimo deverão ser utilizados para os fins previstos no Contrato de

Empréstimo. Conforme a Cláusula 21 no Anexo A do Contrato de Empréstimo, o Mutuário não poderá utilizar os recursos para:

- Aquisição de terrenos e ações;
- Pagamento de taxas e impostos, custos alfandegários, despesas com a constituição de empresas, juros durante a construção;
- Despesas com armamentos e gastos militares; e
- Outros custos que a CAF venha a estabelecer.

Os bens e serviços financiados pelo empréstimo serão utilizados exclusivamente no Programa, não podendo o Mutuário dar a eles um destino diferente do estabelecido, vendê-los, transferi-los ou gravá-los.

Além disso, o Mutuário não poderá utilizar os recursos para financiar o conteúdo listado no Anexo 1 das Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF.

## **2.6 Gestão ambiental e social do Programa**

Durante a execução das obras deverão ser observados o MOP, as Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF, bem como as recomendações contidas nas autorizações e as condicionantes contidas nos licenciamentos, segundo a legislação vigente.

Também serão observadas as diretrizes da CAF como referência para acompanhamento das obras e para implementação de atividades socioambientais, no que diz respeito à equidade de gênero e condições de trabalho e capacitação, por exemplo.

## Quadro 2: Cronograma Financeiro Preliminar (Valores em US\$)

PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA - JUAZEIRO DO NORTE																						
Valores em Dólares																						
COMPONENTES	US\$	CAF	PMJN	2020			2021			2022			2023			2024			2025			
		80%	20%	CAF	PMJN	TOTAL	CAF	PMJN	TOTAL	CAF	PMJN	TOTAL	CAF	PMJN	TOTAL	CAF	PMJN	TOTAL	CAF	PMJN	TOTAL	
<b>1. OBRAS DE INFRAESTRUTURA</b>	\$ 93.048.000	\$ 73.907.900	\$ 19.140.100	\$ 9.608.027	\$ 2.488.213	\$ 14.198.672	\$ 13.303.422	\$ 3.445.218	\$ 18.609.600	\$ 13.303.422	\$ 3.445.218	\$ 20.644.955	\$ 14.042.501	\$ 3.636.619	\$ 19.627.277	\$ 13.303.422	\$ 3.445.218	\$ 14.151.098	\$ 10.347.106	\$ 2.679.614	\$ 11.727.948	
1.1	MACRODRENAGEM	\$ 37.000.000	\$ 33.300.000	\$ 3.700.000	\$ 4.329.000	\$ 4.810.000	\$ 4.810.000	\$ 5.994.000	\$ 666.000	\$ 4.050.000	\$ 5.994.000	\$ 666.000	\$ 6.075.000	\$ 6.327.000	\$ 703.000	\$ 5.062.500	\$ 5.994.000	\$ 666.000	\$ 2.025.000	\$ 4.662.000	\$ 518.000	\$ 2.025.000
1.2	RESÍDUOS SÓLIDOS	\$ 500.000	\$ 300.000	\$ 200.000	\$ 38.000	\$ 26.000	\$ 65.000	\$ 54.000	\$ 36.000	\$ 512.600	\$ 54.000	\$ 36.000	\$ 768.900	\$ 57.000	\$ 38.000	\$ 640.750	\$ 54.000	\$ 36.000	\$ 256.300	\$ 42.000	\$ 28.000	\$ 256.300
1.3	INFRAESTRUTURA URBANA E SOCIAL	\$ 18.740.000	\$ 11.504.457	\$ 7.235.543	\$ 1.495.579	\$ 940.621	\$ 2.570.657	\$ 2.070.802	\$ 1.302.398	\$ 3.954.857	\$ 2.070.802	\$ 1.302.398	\$ 3.559.372	\$ 2.185.847	\$ 1.374.753	\$ 3.757.114	\$ 2.070.802	\$ 1.302.398	\$ 3.559.372	\$ 1.610.624	\$ 1.012.976	\$ 2.768.400
1.4	MOBILIDADE URBANA	\$ 36.808.000	\$ 28.803.443	\$ 8.004.557	\$ 3.744.448	\$ 1.040.592	\$ 6.753.015	\$ 5.184.620	\$ 1.440.820	\$ 10.092.143	\$ 5.184.620	\$ 1.440.820	\$ 10.241.683	\$ 5.472.654	\$ 1.520.866	\$ 10.166.913	\$ 5.184.620	\$ 1.440.820	\$ 8.310.426	\$ 4.032.482	\$ 1.120.638	\$ 6.678.248
<b>2. GESTÃO DO PROGRAMA</b>	\$ 6.222.000	\$ 5.362.100	\$ 859.900	\$ 697.073	\$ 111.787	\$ 808.860	\$ 965.178	\$ 154.782	\$ 1.044.400	\$ 965.178	\$ 154.782	\$ 1.119.960	\$ 1.018.799	\$ 163.381	\$ 1.182.180	\$ 965.178	\$ 154.782	\$ 1.119.960	\$ 750.694	\$ 120.386	\$ 871.080	
2.1	SUPERVISÃO DAS OBRAS	\$ 3.845.000	\$ 3.460.500	\$ 384.500	\$ 448.865	\$ 49.985	\$ 499.850	\$ 622.890	\$ 69.210	\$ 768.000	\$ 622.890	\$ 69.210	\$ 692.100	\$ 657.495	\$ 73.055	\$ 730.550	\$ 622.890	\$ 69.210	\$ 692.100	\$ 484.470	\$ 53.830	\$ 538.300
2.2	APOIO A GESTÃO DO PROGRAMA	\$ 690.000	\$ 552.000	\$ 138.000	\$ 71.760	\$ 17.940	\$ 89.700	\$ 99.360	\$ 24.840	\$ 138.000	\$ 99.360	\$ 24.840	\$ 124.200	\$ 104.880	\$ 26.220	\$ 131.100	\$ 99.360	\$ 24.840	\$ 124.200	\$ 77.280	\$ 19.320	\$ 96.600
2.3	ESTUDOS E PROJETOS	\$ 1.487.000	\$ 1.189.600	\$ 297.400	\$ 154.648	\$ 38.662	\$ 193.310	\$ 214.128	\$ 53.532	\$ 97.400	\$ 214.128	\$ 53.532	\$ 267.660	\$ 226.024	\$ 56.506	\$ 282.530	\$ 214.128	\$ 53.532	\$ 267.660	\$ 166.544	\$ 41.636	\$ 208.180
2.4	AUDITORIA INDEPENDENTE	\$ 200.000	\$ 160.000	\$ 40.000	\$ 20.800	\$ 5.200	\$ 26.000	\$ 28.800	\$ 7.200	\$ 40.000	\$ 28.800	\$ 7.200	\$ 36.000	\$ 30.400	\$ 7.600	\$ 38.000	\$ 28.800	\$ 7.200	\$ 36.000	\$ 22.400	\$ 5.600	\$ 28.000
<b>3. OUTROS GASTOS</b>	\$ 730.000	\$ 730.000	\$ -	\$ 730.000	\$ -	\$ 730.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3.1	COMISSÃO DE FINANCIAMENTO	\$ 680.000	\$ 680.000	\$ -	\$ 680.000	\$ -	\$ 680.000															
3.2	AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	\$ 50.000	\$ 50.000	\$ -	\$ 50.000	\$ -	\$ 50.000															
<b>TOTAL</b>	\$ 100.000.000	\$ 80.000.000	\$ 20.000.000	\$ 11.035.100	\$ 2.600.000	\$ 15.737.532	\$ 14.268.600	\$ 3.600.000	\$ 19.654.000	\$ 14.268.600	\$ 3.600.000	\$ 21.764.915	\$ 15.061.300	\$ 3.800.000	\$ 20.809.457	\$ 14.268.600	\$ 3.600.000	\$ 15.271.058	\$ 11.097.800	\$ 2.800.000	\$ 12.599.028	

## **2.7 Resultados Diretos do Desenvolvimento do Programa**

As ações previstas no Programa de Saneamento E Infraestrutura Urbana De Juazeiro Do Norte, para solucionar os problemas diagnosticados nos Estudos e Planos Diretores, anexados em mídia CD e relacionados nesse documento, no que se referem as questões de macrodrenagem e mobilidade e infraestrutura urbana e social, foram definidas com base nas indicações de intervenções constantes nesses documentos, levando-se em consideração o caráter de prioridade e necessidade emergencial da intervenção.

As componentes, subcomponentes e produtos do Programa, levam em consideração as indicações destes Estudos e Planos Diretores, que determinam os problemas a serem solucionados, os locais destas intervenções, indicações para onde a cidade está crescendo, seu adensamento populacional, as demandas de crescimento econômico com mobilidade urbana que proporcione a locomoção entre as áreas, com maior rapidez e segurança e a necessidade da de infraestrutura social em áreas de maior vulnerabilidade social.

O município na questão de saneamento tem que investir em ações de macrodrenagem e resíduos sólidos, que tem um caráter mais localizado em determinadas áreas do município. Já os investimentos na mobilidade, tem aspectos mais amplos de atuação na área territorial do município, com diversas vias estruturantes, que visam desenvolver economicamente diversas áreas indicadas no Plano Diretor Municipal, com capacidade de aumentar o desenvolvimento econômico do município. Os investimentos em Infraestrutura Urbana e Social, são localizados em alguns Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e praças.

Assim, serão descritas a seguir as questões de Benefícios esperados das ações do Programa.

### **SANEAMENTO: MACRODRENAGEM E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

Com as intervenções previstas no Programa se espera:

- Reduzir as inundações e enchentes nos bairros identificados
- Reduzir as perdas materiais da infraestrutura pública e do patrimônio da população
- Preservar as várzeas não urbanizadas numa condição que minimize as interferências com o escoamento das vazões de cheias, com a sua capacidade de armazenamento, com os ecossistemas aquáticos e terrestres de especial importância e com a interface entre as águas superficiais e subterrâneas (principal fonte de abastecimento de água do Município).
- Minimizar os problemas de erosão e sedimentação
- Conservar as nascentes e áreas de preservação permanente (APP`s)

- Reduzir o número de ligações clandestinas de esgotos
- Reduzir o percentual de doenças relacionadas com a água
- Evitar a paralisação do transporte público e privado nos momentos de chuvas intensas
- Evitar depósitos clandestinos de resíduos sólidos
- Geração de emprego e renda com a reciclagem de material proveniente dos resíduos sólidos
- Aumentar a vida útil do aterro sanitário
- Promover a sustentabilidade ambiental
- Preservar qualidade da água, fonte de vida

## MOBILIDADE URBANA

Com as intervenções previstas no Programa se espera:

- Estímulo à economia
- Redução de tempo de viagem
- Redução de Acidentes
- Redução de Poluentes
- Melhoria na Acessibilidade de Passeios
- Incentivo ao Transporte Público e Transporte Ativo

## INFRAESTRUTURA URBANA E SOCIAL

### Benefícios Esperados

Com as intervenções previstas no Programa se espera:

- Estímulo à economia
- Redução da violência pela presença institucional da Prefeitura
- Acesso ao lazer, esporte e convívio social
- Acesso a assistência social, para a população no âmbito da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.
- Melhoria na qualidade de vida da população de maior vulnerabilidade social

## **3 EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

Apresenta-se, na sequência, a relação dos principais agentes que atuam na gestão e acompanhamento/fiscalização do Programa, com uma breve indicação de seus papéis e da estrutura de inter-relacionamento adotada.

### **3.1 Mutuário e Fiador no Contrato de Empréstimo com a CAF**

O Mutuário é o Município de Juazeiro do Norte – CE e o Fiador do empréstimo é a

República Federativa do Brasil (União).

### 3.2 Estrutura Organizacional

A seguir apresenta-se a estrutura organizacional do Programa.

**Agente Financiador:** CAF – Banco de Desenvolvimento da América Latina, responsável pelo financiamento de US\$ 80 milhões para a implementação do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE.

**Órgão Executor:** O Órgão Executor do Programa é a Secretaria de Infraestrutura de Juazeiro do Norte.

**Unidade Gerenciadora do Programa (UGP):** Será responsável pela coordenação geral do Programa, assim como todos os aspectos relacionados com a execução e administração do Programa. A UGP ficará subordinada ao Órgão Executor e interage com as outras Secretarias para a realização de todas as suas funções. O financiamento das despesas de funcionamento da UGP é fornecido pelo Município de Juazeiro do Norte.

**Empresas Contratadas para o Acompanhamento do Programa:** serão contratadas empresas para o apoio a UGP na Gestão do Programa e na Supervisão das Técnica, Ambiental e Social das Obras.

### 3.3 Papéis e Responsabilidades da CAF

A CAF, como entidade financiadora e supervisora da execução do Programa, tem as seguintes funções e responsabilidades:

- Apoiar a correta implementação do Programa para atingir os seus objetivos de forma eficaz e em conformidade com os termos do Contrato de Empréstimo e das disposições e orientações deste MOP.
- Revisar devidamente e aprovar o MOP.
- Assegurar a existência e operação da UGP, de maneira que esta entidade executora conte com o pessoal requerido, os espaços de trabalho adequados, os equipamentos de transporte, hardware e software necessários para cumprir adequadamente com suas responsabilidades.
- Preparar e realizar missões de acompanhamento às áreas de influência direta e indireta do Programa durante a fase de administração e desembolso da operação de crédito, de maneira a avaliar o avanço da execução física das obras e assegurar a gestão ambiental e social adequada da operação, analisando os impactos reais observados para ratificar ou ajustar/modificar as medidas e condições estabelecidas na fase de avaliação.
- Revisar, aprovar e realizar os desembolsos que o Mutuário solicite no momento oportuno. Exigir o pleno cumprimento das cláusulas do Contrato, avaliar e tomar

decisões oportunas sobre a aprovação de aditivos ou supressões que forem solicitadas pelo Mutuário, quando demonstrado que essas mudanças beneficiam a realização dos objetivos e a implementação de projetos.

- Preparar e realizar uma missão intermediária quando for cumprido 50% do período de desembolsos previsto no Contrato de Empréstimo ou for pago 50% dos recursos do empréstimo, o que ocorrer primeiro, a fim de avaliar a execução do Programa e propor os ajustes e as correções necessárias.
- Exigir a entrega pontual dos relatórios previstos no Contrato, de acordo com as exigências mínimas estabelecidas no Anexo IV. Quando aplicável, os relatórios devem enfatizar os problemas surgidos durante a execução do Contrato e as soluções propostas para resolvê-los.
- Formalizar o recebimento final das obras do Programa.
- Cumprir e fazer cumprir o Contrato de Empréstimo, seus anexos e o MOP.
- Apoiar, na medida das possibilidades e quando necessário, o fortalecimento das capacidades do Mutuário em aspectos técnicos aplicáveis ao Programa.

### **3.4 Papéis e Responsabilidades do Mutuário – Prefeitura de Juazeiro do Norte**

- Atendimento das cláusulas contratuais do empréstimo;
- Alocação de recursos, pagamento do principal e dos demais encargos financeiros decorrentes do empréstimo;
- Aporte dos recursos de contrapartida, destinados ao desenvolvimento das atividades mencionadas no capítulo anterior; e
- Designação de representantes para todos os atos legais relacionados com a execução do Contrato de Empréstimo.

### **3.5 Papéis e Responsabilidades do Órgão Executor - Secretaria de Infraestrutura**

- A Secretaria de Infraestrutura, na qualidade de Órgão Executor do Programa e por meio da UGP, será responsável por:
- A execução dos projetos definidos, sejam estes atos isolados ou conjuntos;
- A execução, direta ou indireta, sob sua responsabilidade, das obras, dos serviços e das demais atividades necessárias para a consecução dos projetos, dentro do cronograma de implementação, observando os padrões de qualidade e economia, em conformidade com o Contrato de Empréstimo;
- Gerenciamento dos recursos financeiros da contrapartida local;
- Utilizar recursos do empréstimo de forma diligente e eficiente, de acordo com as normas administrativas e financeiras; e
- Ajustar previamente com a CAF, por escrito, qualquer modificação substancial nos contratos de aquisição de bens e serviços que forem financiados com os recursos destinados ao Programa.

### 3.6 Papéis e Responsabilidades da UGP

A UGP ficará subordinada ao Órgão Executor e terá as seguintes atribuições:

- Coordenar a implantação do contrato de financiamento com a CAF;
- Administrar os recursos financeiros do Programa;
- Adotar as diretrizes e recomendações da CAF para sua devida execução.

Quanto aos membros da unidade, ela será constituída por quatro membros, representantes da Administração Direta e Indireta, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade: i) um Coordenador Geral; ii) um Assessor Técnico; iii) um Assessor Jurídico; e iv) um Gerente Administrativo Financeiro. O Decreto-Lei que institui a UGP, bem como a Portaria que nomeia seus componentes, encontram-se no Anexo I e II.

A seguir são apresentados a estrutura do Programa, e os cargos componentes da UGP, bem como suas atribuições/ responsabilidades.

**Coordenador Geral:** Exercer a coordenação geral da unidade, atividade estratégica e de alta complexidade, garantindo o atendimento das cláusulas contratuais do empréstimo.

**Assessor Técnico:** Gerenciar e planejar a execução dos projetos específicos com atendimento aos aspectos socioambientais e ações de comunicação, com objetivo predominantemente estratégico.

**Gerente Administrativo Financeiro:** Administrar a aplicação dos recursos financeiros do Programa e adotar as demais diretrizes e recomendações do agente financeiro.

**Assessor Jurídico:** Prestar assessoramento em assuntos jurídicos relacionados com as competências do Programa, efetuar o processamento do planejamento, programação de licitações e controle dos contratos do Programa.

### 3.7 Gestão do Programa

#### 3.7.1 Auditoria Externa

As auditorias anuais, realizadas por auditores externos independentes aceitáveis pelo Banco, nos demonstrativos financeiros, na estrutura de controle interno e nos sistemas estabelecidos para produzir informações financeiras da(s) agência(s) executora(s), são obrigatórias nos projetos financiados pela CAF, devendo ocorrer em estrita observância das leis, regulamentos e termos estabelecidos no Contrato de Empréstimo.



As auditorias devem ser realizadas de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISAs), emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC). Entretanto, em situações especiais, o Banco pode aceitar o uso de normas compatíveis com as da IFAC ou com a Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), se esta for executada por um dos órgãos de controle governamental.

O objetivo deste controle externo do Programa é emitir uma opinião profissional dos auditores sobre: a situação financeira no(s) período(s) auditado(s) e as normas e os procedimentos de licitação utilizados pelo Programa; a adequação dos controles internos e; sua conformidade com o Empréstimo e com as leis e regulamentos aplicáveis.

O controle externo deve garantir que as demonstrações financeiras anuais apresentem as transações financeiras e os saldos associados à implementação do projeto e ao uso dos recursos, de modo a refletir o risco estimado do projeto, tendo como referência normas publicadas por organismos internacionais que definem tais normas.

No que se refere aos aspectos relacionados ao gerenciamento financeiro, os auditores se assegurarão que:

- O Programa mantém todos os documentos necessários, registros, contas e extratos e documentação acessória ao Programa, estabelecendo uma ligação clara entre os controles contábeis e extra contábeis e os relatórios apresentados ao Banco.
- As Contas Designada e *Operativa* foram utilizadas em conformidade com o Empréstimo e o Manual Operacional do Programa.
- As contas do Programa são preparadas de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade consistentemente aplicadas e que oferecem um retrato real e fiel da situação financeira do Programa no presente exercício.
- Os recursos registrados nas Demonstrações Financeiras e na(s) Conta(s) do(a) Empréstimo guardam relação com os registros dos recursos já desembolsados pelo Banco.
- Os recursos de Contrapartida foram proporcionados e executados de acordo com o Empréstimo/Doação e o Manual Operacional.
- Os produtos resultantes da contratação de consultores e serviços, e os bens adquiridos com recursos do Programa, se encontram em condições adequadas, sem risco de deterioração ou desperdício.

Quanto aos aspectos relacionados às normas e procedimentos licitatórios, os auditores evidenciarão em seus relatórios, o seguinte:

- Que todos os recursos do Programa - (os de financiamento externo e/ou os de contrapartida) - foram utilizados de acordo com as condições previstas no Empréstimo e no Manual Operacional do Programa, certificando-se que foram

gastos com a devida eficiência, economia, transparência e somente para os fins acordados.

- Que os bens, obras ou serviços elegíveis foram adquiridos ou contratados de acordo com os métodos e procedimentos estipulados no Plano de Aquisições previamente aprovado pelo Banco.

Quanto à a validação dos procedimentos utilizados pela UGP relacionadas ao Gerenciamento Financeiro, os auditores terão que:

- Resguardar os ativos por meio de adequada divisão de responsabilidades entre as funções operativas, de custódia, de contabilização, e outras atividades, assegurando-se que tais funções e responsabilidades são claramente definidas e que existe pessoal suficiente para executá-las correta e eficientemente.
- Assegurar se todas as transações são contabilizadas adequadamente e de maneira oportuna.
- Compilar e certificar a elegibilidade da informação proporcionada através de relatórios de monitoramento.
- Certificar se as provas dos registros contábeis consideradas necessárias estão incluídas em seu Relatório de Auditoria, caso haja indícios de fraudes e corrupção e/ou outros atos ou despesas ilegais.
- Informar sobre esses indícios ao Coordenador do Programa, para solicitar-lhe a ampliação dos procedimentos de auditoria.
- Assegurar que adequados sistemas de controle interno foram estabelecidos dentro da estrutura do Programa.

Quanto às outras responsabilidades, o auditor terá que:

- Conduzir as reuniões de início e de término da auditoria com a equipe do Executor para apresentar o Plano de Trabalho e receber do Executor a sua aprovação.
- Iniciar o seu trabalho de auditoria de acordo com o descrito em sua proposta e de conformidade com os termos acordados durante a negociação do Contrato.
- Examinar, preliminarmente, todos os documentos do Programa.
- Revisar toda correspondência entre o Programa e o Banco, incluindo as Ajudas Memória e os Relatórios das Missões.
- Avaliar a situação do Programa relacionada à administração financeira e de licitação.
- Assegurar se houve o controle de qualidade do Relatório de Auditoria, antes de enviá-lo à UGP e/ou ao Banco.

### **3.7.2 Apoio Técnico ao Gerenciamento**

O apoio técnico ao gerenciamento diz respeito ao planejamento, acompanhamento e

operacionalização do Contrato de Empréstimo, ao apoio à Supervisora das obras e demais aquisições na execução do Programa, acompanhamento das questões socioambientais, e ao monitoramento e avaliação do Programa. A empresa contratada prestará o suporte técnico solicitado em atividades relacionadas com as atribuições gerenciais da UGP.

O Apoio ao Planejamento, Programação e Operacionalização do Contrato de Empréstimo envolve atividades tais como:

- Atualização do Manual Operacional do Programa – MOP;
- Organização do planejamento, programação, monitoramento e avaliação do Programa;
- Atendimento às demandas de informações dos órgãos decisórios, relativas ao andamento do Programa;
- Verificação das condições dos projetos, licenças e outras necessidades para a continuidade das obras;
- Realização de estudos de viabilidade técnica, econômica ou institucional que se fizerem necessários;
- Realização de estudos de avaliação ambiental e social para a implantação do Programa;
- Elaboração de Termos de Referência para contratação de consultores, serviços ou bens;
- Sistematização e padronização de informações nos processos de programação, avaliação e monitoramento do Programa;
- Catalogação de registros históricos que preservem a memória da implantação do Programa, na geração de indicadores de resultados, que possam ser utilizados como orientação para implantação de novos programas;
- Estruturação da supervisão dos impactos socioambientais do Programa e da implantação das medidas de mitigação dos contratos de obras.
- O Apoio aos Serviços de Supervisão e Fiscalização de Projetos e Obras, Aquisições e Serviços envolve o monitoramento das atividades relacionadas ao Programa, a análise e consolidação dos relatórios recebidos, o acompanhamento das medições de serviços efetuados, a proposição de eventuais medidas que visem manter o cumprimento das metas estabelecidas, e quando for o caso:
  - Visitar e avaliar criticamente, periodicamente, as obras do Programa;
  - Orientar e acompanhar as supervisões das obras do Programa para verificar a conformidade com os projetos e contratos de execução;
  - Verificar a execução e os produtos finais de todos os serviços contratados no Programa.
- O Apoio à Supervisão dos Serviços Ambientais dos Contratos de Obras refere-se ao apoio à área de meio ambiente do Município e envolve atividades como:

- Verificação das construções de apoio às obras para analisar sua adequação ao meio ambiente e os instrumentos utilizados para minimizar a degradação ambiental produzida por estas atividades;
- Avaliação das estratégias de ataque às obras propostas pelas Construtoras, seu Plano de Trabalho e planejamento da execução, em articulação com a Supervisora, com vistas à proteção ambiental;
- Apoio técnico operacional a Secretaria de Infraestrutura na revisão e aperfeiçoamento das normas e procedimentos ambientais a serem observados no projeto, execução e fiscalização das obras;
- Acompanhamento das atividades de construção, em articulação com a Supervisora, verificando o cumprimento das especificações, colaborando para o adequado encaminhamento de situações não previstas e para a rápida solução de eventuais impactos ambientais, tais como incômodos às comunidades lindeiras às obras e aos usuários das vias;
- Acompanhamento do desenvolvimento e aprovação de projetos junto aos órgãos e demais instâncias necessárias, particularmente quanto às mitigações de impactos e às licenças de operação;
- Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento, indicando desconformidades e pendências a serem resolvidas pelas Construtoras;
- Apoio no seguimento dos aspectos de capital natural e climáticos.
- O Apoio às Atividades de Desenvolvimento Social envolve atividades como:
- Formatação e elaboração das minutas de instrumentos jurídicos relacionadas com o processo de legalização em todas as áreas concernentes ao Programa (extrajudiciais);
- Atendimento aos munícipes, juntamente com a Supervisora, nas ações de desapropriação, remanejamento e remoções, para liberação das áreas de intervenção, informando sobre o procedimento e andamento dos processos, prestando orientação e apoio logístico nestas atividades;
- Preparação de estratégia de comunicação do Programa à sociedade;
- Acompanhamento e supervisão da aplicação do estabelecido no Plano de Comunicações e mecanismo de resolução de conflitos relacionados com a execução das obras;
- Na medida das possibilidades, sistematizar as ações de transversalização de gênero e inclusão.

O Apoio à UGP no Monitoramento e Avaliação do Programa envolve atividades como:

- Criação, implementação e operação de um Plano de Monitoramento e Avaliação do Programa, com a identificação dos serviços e eventos a serem monitorados, indicadores e forma de monitoramento;
- Formulação de relatórios de acompanhamento e análise do Programa;

- Atualização do Plano de Aquisições do Programa;
- Acompanhamento dos indicadores do Marco de Resultados - Matriz de Indicadores do Programa;
- Criação de planos operacionais para execução das atividades previstas no Contrato de Empréstimo;
- Criação e avaliação dos instrumentos e ações de planejamento e acompanhamento físico-financeiro do Programa (planos de operação e execução, plano de contas, sistemas de solicitação de reembolso e adiantamentos);
- Análise, revisão e consolidação do acompanhamento físico-financeiro dos componentes, subcomponentes e atividades, permitindo à UGP adequar metas às disponibilidades e atividades das diversas entidades envolvidas e do Programa;
- Elaboração de normas e procedimentos para catalogação e guarda de documentos do Programa, incluindo: índice básico, procedimentos de busca de informações e consulta, bem como a efetiva catalogação dos documentos durante sua execução;
- Elaboração de propostas para o estabelecimento de diretrizes, fluxos, sistema de acompanhamento, procedimentos operacionais, administrativos e financeiros, necessários à viabilização do gerenciamento das atividades pela UGP;
- Desenvolvimento de instrumentos e sistemática de coleta, periodicidade, organização, análise e manutenção de banco de dados de informações técnico econômicas de todas as etapas do Programa;
- Análise das informações e fornecimento dos dados complementares necessários à elaboração dos relatórios a serem apresentados;
- Prestação de suporte técnico à UGP e às Secretarias relacionadas com o Programa através de consultorias especializadas, de acordo com as necessidades identificadas, mediante mobilização de especialista de perfil adequado ao atendimento de necessidades específicas para cada uma das situações que se apresentarem;
- Preparação dos documentos exigidos pelos agentes financeiros para os pedidos de desembolso;
- Preparação de comunicados para a imprensa local, nacional e internacional, website, dentre outros meios de comunicação, sobre as atividades, metas e objetivos alcançados pelo Programa;
- Implantação e atualização permanente de sítio de internet do Programa, em formato e conteúdo aprovado pela UGP;
- Recepção e acompanhamento da Auditoria Externa e na preparação de documentos de suporte necessários.
- A Formulação, Implantação e Operação de um Sistema Informatizado compreendem os serviços de apoio ao desenvolvimento, implementação e

operação de um sistema informatizado que contemple a prestação de contas à CAF, incluindo relatórios correlatos, tais como:

- Saques e depósitos efetivados em contas específicas abertas em bancos no Brasil e no exterior;
- Fluxo da contrapartida municipal;
- Manutenção das informações em contas e relatórios individualizados e integrados, a fim de propiciar auditorias periódicas e fiscalização da UGP;
- Controle de faturamentos e pagamentos;
- Controle de todas as licitações efetuadas com recursos oriundos do Contrato de Empréstimo com a CAF, em todas as suas fases;
- Controle e execução de todas as obrigações contratuais assumidas no Contrato de Empréstimo com a CAF, em todas as suas fases;
- Controle do andamento físico e financeiro de todos os contratos de execução do Programa;
- Controle e acompanhamento dos "pari passu" contratuais.

### **3.7.3 Supervisão das Obras**

A Supervisão das obras do Programa atuará no acompanhamento direto das obras e intervenções empreitadas. Sua função será garantir que as obras do Programa sejam executadas observando o fiel cumprimento dos projetos, das normas e especificações estabelecidas e das demais condições contratuais, e alertar a UGP quanto às condições de cumprimento dos cronogramas físico e financeiro das obras. Além disso, será sua obrigação efetuar o acompanhamento das ações de redução dos impactos ambientais e sociais das obras, da manutenção da segurança na sua execução e o cumprimento de outras determinações da UGP. Os fiscais da Secretaria de Infraestrutura deverão acompanhar as atividades da Supervisora nas obras a serem executadas.

A Supervisora será responsável pelas obras e intervenções a serem implantadas no âmbito do Programa, responsabilizando-se, sempre, pelos relatórios, pareceres, medições e outros atos que praticar ou documentos que emitir relativos à execução dos serviços técnicos especializados de supervisão de obras, objeto da contratação. Para tanto, a Supervisora deverá ter pleno conhecimento dos Projetos de Engenharia das Obras e deverá alocar aos serviços equipes qualificadas para exercer suas funções.

Sobre a Elaboração de Estudos e Projetos, são atribuições da supervisora:

- Verificar os documentos "as built", comentá-los ou recomendar sua aprovação pela UGP;
- Assessorar a UGP nas interfaces entre o projeto e execução das obras. Sobre a Supervisão e Controle de Obras, são atribuições da supervisora:
- Preparar, promover e participar de Reunião Inicial das Obras, articulando os

agentes intervenientes, prestando esclarecimentos quanto suas ações, responsabilidades e papel de indutora ao desenvolvimento das obras de acordo com o planejamento existente (projeto, prazos e custos);

- Fiscalizar e controlar a execução das obras assegurando que estejam de acordo com os projetos aprovados e normas técnicas aplicáveis, e com os prazos acordados;
- Registrar nos "Livros de Ocorrência ou Diários de Obras" os eventos relevantes ocorridos e os principais serviços executados;
- Manter atualizado, em suas instalações, todos os projetos, licenças e demais documentos necessários à adequada execução da construção;
- Verificar as medições quanto às quantidades, preços individuais e totais, recomendando à UGP sua aprovação ou recusa, fundamentando com fotos levantamentos e outros argumentos adequados à atitude adotada;
- Auxiliar a UGP e as Construtoras na pesquisa das alternativas mais adequadas em ocorrências não previstas que interfiram com as soluções projetadas;
- Assessorar a UGP na análise de reivindicações das Contratadas analisando-as e apresentando recomendações fundamentadas;
- Elaborar relatórios mensais com sua medição e informações sobre a evolução de seu contrato e atividades, além de informações sobre o andamento das obras quanto aos aspectos de prazo, qualidade e custo, fundamentando-os com fotos, levantamentos, ensaios e outros meios pertinentes. Apresentar a evolução dos contratos supervisionados fornecendo comparação do previsto com o realizado, eventuais desvios de quantidades analisando sua pertinência e perspectivas da continuidade;
- Elaborar e encaminhar para a UGP as minutas dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, apontando, no primeiro as pendências de execução encontradas e o prazo para saná-las;
- Verificar os serviços referentes à supervisão ambiental, para garantir o atendimento dos critérios de elegibilidade ambiental e o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas na legislação;
- Garantir a adoção de providências referentes à segurança do trabalho;
- Apoiar a UGP na adequação ou revisão de projetos, sempre que as situações locais identificadas indicarem ou exigirem mudanças durante a construção;
- Propor alternativas de execução e revisões dos projetos das obras civis e/ou eletromecânicas (plantas e memórias técnicas), sob o ponto de vista da adequação e qualidade dos materiais empregados, sua correta especificação e quantificação, bem como das condições executivas, operacionais, manutenção e de interferências que possam prejudicar a execução da obra;
- Realizar inspeções e testes que sejam solicitados pela UGP para garantir a qualidade dos materiais e a solução técnica adequada para execução das obras;

- Supervisionar todas as questões ambientais envolvidas na execução das obras, tais como a reabilitação/recuperação do passivo ambiental e que a execução das obras se dê de uma forma ambientalmente correta, incluindo outras ações de supervisão na área ambiental que se fizerem necessárias;

Suporte aos processos Socioambientais compreendendo, dentre outros:

- Apoio ao monitoramento da implantação das medidas de proteção ambiental previstas, visando à minimização e mitigação dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução das obras;
- Acompanhamento da reabilitação ambiental das áreas de uso da obra, a serem realizadas pela empreiteira contratada;
- Verificar os serviços referentes à supervisão ambiental, para garantir o atendimento aos critérios de elegibilidade ambiental e o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas na legislação.
- Elaboração de relatórios diários, semanais e mensais, contendo informações técnicas, financeiras e administrativas sobre o andamento das obras, abordando, dentre outros, os seguintes aspectos:
- Registro, em capítulo específico, das alterações efetuadas no projeto original, acompanhado das respectivas justificativas, memórias de cálculo e planilhas orçamentárias;
- Qualidade dos serviços executados no período e as medidas tomadas quando da observação de serviços em desconformidade com a qualidade pretendida;
- Eficácia da sinalização de obra e das medidas de segurança do trânsito urbano, adotadas para a execução das obras; e
- Desempenho das Empreiteiras contratadas, em relação ao cronograma proposto.
- Monitoramento diário com atualização semanal do planejamento das obras;
- Supervisionar/acompanhar o cumprimento da legislação aplicável aos funcionários atuantes nas obras, garantindo a adoção de providências referentes à segurança do trabalho;
- Elaboração de um plano de gestão para manutenção das obras executadas pelo Programa, cujo conteúdo mínimo se encontra no Anexo XII;
- Revisão dos aspectos da segurança viária contidos nos projetos executivos das obras do Programa.

Sobre a Supervisão Ambiental e Social:

- Assegurar que a Construtora mantenha disponível em seu canteiro cópias das autorizações, licenças, tributos recolhidos e outros documentos pertinentes à execução das obras;
- Fiscalizar para que a execução respeite as normas e medidas de controle ambiental exigidas ou adequadas às atividades em desenvolvimento;



- Acompanhar para que as medidas de mitigação acordadas sejam oportunamente implantadas;
- Acompanhar a caracterização de passivos ambientais encontrados durante a execução e apoiar a UGP na adoção da solução mais adequada;
- Registrar no "Livro de Ocorrências ou Diário de Obras" eventuais não conformidades, prazo para contorná-las, medidas punitivas e mitigações ocorridas.
- Atuar para minimizar o impacto da implantação do Programa, durante sua execução, nos moradores e usuários dos equipamentos existentes, esclarecê-los a respeito dos objetivos do Programa e prepará-los para os novos aspectos após sua conclusão.
- Acompanhamento de eventuais remoções de indivíduos ou famílias para garantir o pleno atendimento de seus direitos e necessidades;
- Divulgação do Programa e de sua evolução, antecipando atividades que interfiram no cotidiano dos moradores e usuários dos equipamentos existentes para garantir a correta percepção das alterações propostas;
- Fiscalização e acompanhamento dos programas ambientais, fornecimentos e serviços, bem como a supervisão das medições dos serviços executados;
- Assegurar que a população diretamente afetada pelos efeitos temporários das obras seja informada do ciclo do projeto, de acordo com as normas locais e as políticas socioambientais da CAF;
- Acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções que envolvam o meio ambiente, e de riscos associados com as mudanças climáticas (se aplicável);
- Supervisão dos aspectos de segurança do trabalho e de transversalização de gênero.
- Serviços de Apoio Topográfico
- A quantificação dos serviços executados será efetuada pela Construtora e atestada pela Supervisora que, quando julgar conveniente, poderá se valer de levantamentos topográficos próprios para aferição dos valores apresentados;
- A Supervisora deverá assegurar que a Construtora mantenha, em seu canteiro de obras, em pastas organizadas adequadamente e disponíveis, os levantamentos topográficos realizados. Também a Supervisora deverá ter em seus escritórios da obra, tais arquivos acrescidos daqueles levantamentos que executar.

#### Sobre os Serviços de Apoio à Qualidade:

- A Construtora é a responsável pela qualidade dos serviços executados. Entretanto a Supervisora deverá conhecer os resultados dos ensaios e, quando conveniente acompanhar a realização de ensaios verificando a quantidade realizada, a compatibilidade dos métodos, equipamentos e profissionais empregados e a adequação dos resultados ao especificado no projeto e às

necessidades da obra. Em caso de dúvida, os ensaios deverão ser repetidos;

- Os laboratórios utilizados deverão ser certificados;
- A Supervisora deverá assegurar que a Construtora mantenha, em seu canteiro de obras, em pastas organizadas adequadamente e disponíveis, os resultados dos ensaios realizados. Também a Supervisora deverá ter em seus escritórios da obra, tais arquivos que deverão ser encaminhados à UGP ao final dos trabalhos.

### **3.8 Rotinas de comunicação e informação**

Na implantação de um Programa com a magnitude e complexidade do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, o fluxo de informações entre as diversas partes envolvidas ocorre de maneira permanente e intensa. Assim, além da adequada organização e arquivamento das informações que circulam entre os participantes do Programa, é fundamental que se estabeleçam rotinas de comunicação que garantam que mensagens e dados sejam transmitidos de maneira eficiente, alcançado os destinatários corretos e definindo as suas respectivas responsabilidades, de maneira a se evitar dúvidas quanto às providências a serem tomadas e quem deve tomá-las.

Nesse aspecto, destacam-se os papéis a serem assumidos pelos principais agentes envolvidos nas rotinas de comunicação do Programa:

#### **3.8.1 Executores das Obras / Projetistas**

Trata-se dos participantes que integram o nível produtivo do Programa, associado às atividades relacionadas com a execução das obras, atuando diretamente nas suas frentes de implantação.

As comunicações realizadas neste nível de atuação, que envolvem o planejamento das obras, a sua execução e acompanhamento técnico e tecnológico e o tratamento de imprevistos, entre outras ações, deverão ser realizadas através ou com o conhecimento da Supervisora do Programa.

#### **3.8.2 Supervisão das obras**

A Supervisora contratada centralizará toda a comunicação relacionada com o dia-a-dia da obra, envolvendo os Executores, os Projetistas, as equipes de Controle Tecnológico da Obra, e os órgãos reguladores e/ou de licenciamento, entre outros agentes, atuando para que as providências devidas sejam tomadas de maneira adequada.

Nos casos de circulação de informações pertinentes à Gestão do Programa, tais como aquelas relacionadas aos assuntos que demandem a intervenção e/ou o conhecimento da Municipalidade, serão encaminhadas ao Apoio Técnico ao Gerenciamento, para registro, arquivamento e encaminhamento das providências necessárias.

### **3.8.3 Apoio Técnico ao Gerenciamento**

O Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa prestará suporte à UGP em suas funções técnicas e administrativas estabelecidas no Contrato de Empréstimo, atuando de acordo com as demandas definidas pelo Executor.

Será sua atribuição manter um registro atualizado com cópias digitalizadas de todas as comunicações e informações pertinentes à Gestão do Programa, disponibilizadas pela Supervisora contratada, de um lado, e pela UGP de outro.

As comunicações e informações que demandarem a participação do Executor, especialmente aqueles referentes a providências dependentes de suas atribuições decisórias e/ou aprobatórias, serão encaminhadas pelo Apoio Técnico ao Gerenciamento à UGP, conforme for o caso.

Cabe aqui salientar que, sendo o depositário de cópias digitalizadas de todas as informações gerenciais do Programa, o Apoio Técnico ao Gerenciamento deve dispor de um sistema informatizado de arquivamento de dados e documentos eficiente e de alta confiabilidade.

### **3.8.4 UGP – Unidade Gerenciadora do Programa**

A UGP atuará no sentido de fazer cumprir as obrigações da Municipalidade conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo. Nesse sentido, a UGP centralizará toda a comunicação a ser estabelecida com as demais empresas contratadas participantes do Programa.

Na outra ponta de atuação, a UGP será responsável pela comunicação oficial a ser estabelecida entre a Municipalidade e a CAF, a qual envolve, entre outras interfaces, o envio/recebimento de documentos contratuais, em especial aqueles relacionados com a execução financeira do Programa, a realização de consultas, a prestação de esclarecimentos, o atendimento a solicitações do banco etc. Esta comunicação oficial ocorrerá através de ofícios, os quais, sempre que encaminhados ou recebidos pela UGP, serão registrados e arquivados, para o encaminhamento de soluções, sempre que este for o caso.

### **3.8.5 CAF – Banco de Desenvolvimento da América Latina (Financiador)**

A CAF, como co-financiadora do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, fará um acompanhamento contínuo do andamento do Programa, zelando pelo atendimento de todas as obrigações estabelecidas no Contrato de Empréstimo. Para garantir que as informações circulem de maneira organizada e

eficiente, toda a comunicação oficial estabelecida entre a CAF e a Municipalidade será realizada através da UGP.

Em síntese, com o intuito de organizar o fluxo de informações, as comunicações realizadas no âmbito do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, ocorrerão de forma linear e centralizada em cada nível.

## **4 PROJETOS ELEGÍVEIS E CICLO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS**

### **4.1 Ciclo de Execução das Obras**

Para efeitos da Execução das obras do Programa, o ciclo de implantação segue as fases elencadas a seguir e graficamente apresentadas na Figura 4:

- a) Preparação;
- b) Seleção e Projeto;
- c) Licitação;
- d) Execução;
- e) Operação e Manutenção.

Considerando que os componentes do Programa já foram selecionados e os projetos básicos já foram desenvolvidos, o presente Manual tratará principalmente das fases de Licitação, Execução e Operação, descritas na sequência.

#### **4.1.1 Preparação**

Na fase de preparação é identificado o problema ou o objetivo do projeto a ser desenvolvido. No caso do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, o objetivo a ser atendido é a redução do risco de inundações e aperfeiçoamento da gestão de resíduos sólidos, mediante investimentos estruturantes e não-estruturantes.

#### **4.1.2 Seleção e Projeto**

Foram contratadas empresas especializadas em engenharia para propor soluções que atendessem aos objetivos do Programa. Entre as propostas, foram selecionadas aquelas que ofereciam os melhores custos-benefícios. Nessa etapa as soluções de projeto foram desenvolvidas com o melhor detalhamento possível, identificando todos os recursos necessários, detalhando o orçamento, equipamentos e materiais.

#### **4.1.3 Licitação**

Nessa fase toda a documentação necessária para a licitação é preparada. No caso da licitação de serviços, são detalhados os termos de referência (projeto básico), incluindo o escopo das atividades, orçamento de referência, prazos e cronogramas. No caso de

obras, são preparados detalhadamente os projetos, os orçamentos, prazos, cronogramas e especificações técnicas. No que tange ao Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, os editais das aquisições, obras e serviços estão em preparação, os quais devem atender os critérios mínimos definidos no Anexo VII, assim como cumprir com as políticas da CAF. Todos os termos de referência para contratação das obras, projetos e serviços serão submetidos à análise da CAF, conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo.

#### **4.1.4 Execução**

A UGP tomará as medidas necessárias para verificar o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos executores das obras e dos fornecedores das demais aquisições de bens ou serviços do Programa, envolvendo aspectos de avanço, qualidade técnica e atendimento às questões sociais e ambientais envolvidas.

Mensalmente, serão medidas as quantidades de trabalho efetivamente realizadas em obra, bem como será avaliado o atendimento às especificações técnicas aplicáveis e às obrigações sócio ambientais envolvidas, para fins de aprovação e pagamento, desde que não ocorram inconformidades. As análises da UGP serão realizadas com base nos informes ambientais e de acompanhamento social e nos relatórios de supervisão técnica e fiscalização das obras gerados no período, elaborados pela Supervisora contratada.

Após a conclusão das obras previstas no Programa, caso a caso, o Mutuário e a empresas contratadas assinarão um Termo de Recebimento Provisório. Uma vez finalizado o prazo de aceitação provisória, e tendo sido solucionados todas as inconformidades eventualmente identificadas durante este período de aceitação provisória, bem como providenciadas as Licenças de Operação requeridas, será firmado o correspondente Termo de Recebimento Definitivo.

#### **4.1.5 Operação e Manutenção**

Com a aquisição de sistemas de modelagem hidráulicas, os resultados dos projetos em drenagem poderão ser medidos comparando as manchas de alagamento e as alturas de lâmina d'água antes e depois das obras. Quanto aos resultados em gestão de resíduos sólidos, a medição dos resultados será realizada pelo próprio Secretaria de Infraestrutura, indicando o número de pontos de descarte irregular e a redução de número de viagens para o recolhimento de resíduos.

Dessa forma, a UGP ficará encarregada de submeter à CAF tais resultados através dos Relatórios Semestrais do Programa. Além disso, o Plano de Monitoramento e Operação das obras, ou dos conjuntos de obras, também deverão listar os indicadores mais apropriados para poder acompanhar os resultados das obras. O Anexo XI apresenta os tópicos mínimos a serem abordados nos Planos de Monitoramento e Operação das

obras. Quanto ao acompanhamento do avanço físico das obras, este será mensurado a partir dos relatórios da Supervisora.

## **5 GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROGRAMA**

### **5.1 Diretrizes gerais**

A Gestão Ambiental é uma área de conhecimento que visa, por meio do planejamento prévio, adoção de práticas administrativas ambientalmente corretas, minimizar ou eliminar impactos negativos causados por ações antrópicas, bem como potencializar os impactos positivos.

O principal objetivo da Gestão Ambiental do Programa é proporcionar a sinergia entre o desenvolvimento econômico e a preservação do meio ambiente, possibilitando o desenvolvimento sustentável. Para a sua implementação em um projeto, são realizadas ações de planejamento, monitoramento e mitigação dos impactos negativos.

Alguns instrumentos de gestão ambiental foram criados, a fim de garantir o gerenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras, tais como o Licenciamento Ambiental de atividades potencialmente poluidoras e a Avaliação de Impactos ambientais.

O Licenciamento Ambiental está legalmente previsto na Política Nacional do Meio Ambiente, Lei 6.938/81, que traz um conjunto de normas prevendo a preservação ambiental, na Resolução 237/97 do CONAMA, que estabelece procedimentos e critérios para o licenciamento ambiental e na Lei Complementar 140/11, que fixa normas de cooperação entre os entes federativos na defesa do meio ambiente. A Avaliação de Impactos Ambientais está prevista na Resolução 001/86 do CONAMA, que dispõe sobre critérios e diretrizes gerais para a avaliação de impactos ambientais, e foi legalmente instituída pela Lei 6.938/81.

A solicitação de Estudos Prévios Ambientais fica a cargo do órgão licenciador, após análise do projeto de engenharia da intervenção. Para dar andamento a Estudos Ambientais, faz-se necessário a utilização da ferramenta de Avaliação de Impactos Ambientais.

A Avaliação de impacto ambiental é um instrumento de gestão ambiental, formado por um conjunto de procedimentos, capaz de assegurar, desde o início do processo, que se faça um exame sistemático dos impactos ambientais de uma ação proposta e de suas alternativas, e que os resultados sejam apresentados de forma adequada ao público e aos responsáveis pela tomada de decisão.

Nesse processo a Resolução nº 001/86 do CONAMA estabelece que é necessário o diagnóstico ambiental ou caracterização ambiental da área de influência, além da sua

descrição e completa análise dos recursos ambientais e suas interações, de forma a caracterizar a situação ambiental da área, antes da implementação do projeto. Os meios afetados pelo empreendimento a serem considerados na avaliação são:

- Físico – relacionado ao clima, solo, relevo e hidrologia.
- Biótico – relacionados à fauna e a flora.
- Antrópico - relacionado aos principais aspectos socioeconômicos e sua relação de dependência entre a sociedade local e os recursos ambientais

A Gestão ambiental será de responsabilidade da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), com apoio da Gerenciadora e Supervisora do Programa. Todas ações desenvolvidas neste âmbito visarão o atendimento aos requisitos legais, satisfação da população e inclusão social, regularização ambiental e urbanística das obras a serem executadas, conforme os procedimentos exigidos pelos órgãos reguladores e intervenientes.

As atividades de gestão ambiental irão considerar: riscos socioambientais, levantados previamente por componente da Matriz do Programa; atendimento aos requisitos legais; especialmente os ambientais, e aplicação de ferramentas de publicidade e transparência das ações adotadas pelo Programa, considerando o fornecimento de informações às partes interessadas e gestão participativa mediante consultas periódicas à população.

Serão elaborados relatórios socioambientais do Programa periodicamente para as partes interessadas e Agente Financiador. Ele irá conter a situação inicial e evolução da execução de obras e produtos inseridos nos componentes do Programa; Cronograma de execução das obras e avanços medidos; Orçamentos atualizados da intervenções e atividades; Listagem dos impactos ao meio ambiente e à população por intervenção/atividade e medidas de mitigação e controle adotadas; Progressos quanto às ações de educação ambiental e às medidas de gestão socioambiental adotadas, com destaque para implementação das medidas de controle exigidas pelos estudos ambientais oriundos dos processos de licenciamento e autorizações ambientais e ao atendimento de condicionantes de licenças; Situação das negociações, quando couber, de indenizações, compensações e desapropriações; Informações sobre as atividades relativas à transparência e gestão participativa do Programa; E monitoramento da eficácia e eficiência do Programa, com apresentação da evolução dos indicadores de desempenho ambiental.

Para uma eficiente Gestão Ambiental do Projeto, a supervisão e o monitoramento ambiental, são necessárias as seguintes etapas:

- i. Definição da Política Ambiental do Programa;
- ii. Levantamento de requisitos legais;

- iii. Caracterização da Área de Influência (aspectos econômicos, sociais, meio laboral, de zoneamento e ordenamento urbano, áreas especiais, de vulnerabilidade etc.);
- iv. Determinação da estrutura administrativa da célula socioambiental do Programa, e estrutura da gestão pública associada composta pelos órgãos intervenientes, fiscalizadores, licenciadores, integrantes da rede socioassistencial e com poder de polícia ambiental;
- v. Determinação de mecanismos para gestão participativa do Programa e garantia de transparência nas ações, bem como mobilização social com foco nas áreas afetadas;
- vi. Supervisão e fiscalização de obras e outras intervenções;
- vii. Gerenciamento dos impactos e/ou dos riscos ambientais e controle das ações ou atividades geradoras de impactos;
- viii. Monitoramento dos impactos e das medidas mitigadoras e/ou compensatórias adotadas;
- ix. Documentação dos impactos e das medidas mitigadoras e/ou compensatórias adotadas por meio de documentos que constituam o sistema de registros ambientais da obra;
- x. Análise das alterações ambientais induzidas pela obra por meio de comparações com situações pré-existentes e com impactos previstos nos estudos ambientais;
- xi. Delimitação preliminar das responsabilidades por impactos adicionais aos inicialmente previstos;
- xii. Garantia da adoção de medidas e Projetos ambientais propostos nos estudos disponíveis, produzindo prova documental do fato.

Para o Levantamento de Aspectos Ambientais, a coordenação do Programa irá realizar as seguintes atividades:

- Levantar requisitos legais conforme legislação (federal, estadual e municipal) e identificar e atender às condicionantes das licenças ambientais (prévia, instalação, operação)
- Visitar em campo e levantar aspectos ambientais in loco e identificar possíveis impactos ambientais, sejam positivos ou negativos, durante as obras, para reduzir a magnitude dos negativos ou mesmo mitigá-los e ampliar os positivos.
- Revisar aspectos e impactos previstos em Estudos Ambientais diversos (Programas Ambientais, Plano de Gestão Ambiental, Estudos de Impacto e Controle Ambiental)



- Consultar a população, levantando aspectos ambientais que podem ser de maior impacto para os habitantes de Juazeiro do Norte

Para Mitigação dos Impactos Ambientais a Coordenação do Programa irá:

- Verificar relatórios da Supervisora;
- Verificar e exigir a implementação das ações mitigadoras nas obras e acompanhar execução dos Programas Ambientais e Sociais ao longo da execução das intervenções;
- Quando necessário, aplicar penalidades e impor a paralisação de obras em que sejam verificadas a continuidade sistemática de não-conformidades ambientais e sociais na sua execução;
- Determinar penalidades às contratadas (procedimento padrão adaptado às especificidades e magnitude dos impactos da obra/atividade) quanto às não-conformidades identificadas na execução das ações do programa;
- Indicar e cobrar das construtoras soluções para minimizar impactos negativos nas ações do Programa e determinar procedimento socioambiental padrão a ser obedecido pelas construtoras e executoras das obras e atividades previstas no Programa.

Para Elaboração e Execução do Plano de Comunicação, a Coordenação do Programa irá:

- Capacitar UGP e agentes públicos para realizar mobilização social e comunicação à população sobre previsão de início de cada obra, impactos positivos e negativos de curto, médio e longo prazo;
- Realizar a articulação com agentes comunitários, sociais, de saúde, endemias, educadores, setor de publicidade, trazendo a capilaridade necessária para implementação do plano de comunicação de forma abrangente;
- Realizar o nivelamento da UGP e outros órgão municipais envolvidos no Programa sobre a postura e plano de resposta às demandas da população.

Para o Controle de Processos, a Coordenação do Programa irá:

- Monitorar a quantidade de reclamações na ouvidoria do município e instituições criadas para coleta e respostas às demandas da população em relação às obras do Programa;
- Realizar o acompanhamento de campo das intervenções, com registro de acidentes, não conformidades e aplicação de penalidades, sempre que necessário, bem como indicação de medidas corretivas à serem adotadas pelas contratadas;
- Controlar e monitorar o andamento dos processos de licenciamento, auxiliando na aquisição e juntada de documentos pertinentes à obtenção de licenças e

anuências, sejam estas municipais, estaduais ou federais, a depender dos impactos gerados pelas obras.

Quanto à fiscalização do Programa, manutenção das obras e operação (quando aplicável), em âmbito municipal, a SEMASP possui competência para controle e execução de ações de educação ambiental, arborização do município, bem como manutenção de parques, praças e jardins e limpeza urbana, conforme disposto pela Lei Complementar nº 112 de 2017 de Juazeiro do Norte.

De acordo com a mesma lei, a fiscalização de obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura estão dentro do escopo da Secretaria de Infraestrutura (SEINFRA), a qual também compete a manutenção das referidas infraestruturas urbanas. Já a operação dos CRAS e Centro Urbanístico Luzeiros ficará a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – SEDEST.

Por meio da lei municipal nº3.450 de 2009 o município de Juazeiro do Norte dispõe do COMDEMA (Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente), órgão consultivo e deliberativo de assessoramento do chefe do Executivo municipal, composto por representante do poder municipal e sociedade civil de modo paritário.

Dentre as atribuições do COMDEMA, destacam-se: poder de diligenciar em face de alterações significativas no meio ambiente, emitindo parecer para o Prefeito e Ministério Público, decisão sobre multas e penalidades impostas pelo poder municipal em segunda instância, participar da decisão sobre aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente, requerer auditorias ambientais, colaborar em campanhas educacionais e execução de programas de formação ambiental, manter divulgação permanente de dados, condições e ações municipais e intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e atuação na proteção ambiental, convocar Audiências Públicas nos termos da lei etc.

O COMDEMA se constitui como órgão deliberativo e consultivo com atribuições que o tornam importante ferramenta para gestão socioambiental participativa do Programa.

Em suma, a Gestão Ambiental do Programa pode ser subdividida em quatro grandes eixos, que visam o estabelecimento do desenvolvimento urbano proposto pelo Programa em equilíbrio com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, são estes:

- **Licenciamento e regularização Ambiental das intervenções do Programa:** refere-se aos mecanismos de Gerenciamento necessários ao perfeito atendimento aos processos de licenciamento e regularização ambiental definidos pelos órgãos do Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal. Todas as atividades devem portar dos devidos documentos legais, referentes à anuências, licenças e autorizações expedidas pelos órgãos competentes. Para isso, são

necessários apresentação de estudos, projetos, dentre outros documentos em atendimento à condicionantes, conforme o caso;

- **Gestão socioambiental participativa:** Ações do Programa de Estabelecimento de instrumentos de transparência das ações, de constituição de canal de comunicação do Programa com a População e vice-versa, com objetivos de garantir satisfação da sociedade, gerar inclusão social e melhoria da qualidade de vida;
- **Acompanhamento de Obras:** atividades da UGP, com destaque para atuação da Supervisora, no acompanhamento *in loco* das obras e por meio do controle de documentos, com especial atenção à implementação de medidas mitigadoras e atendimento aos requisitos legais pelas empresas contratadas, visando redução e mitigação de impactos, estando o sucesso da execução destes intrinsecamente relacionados com a redução e resolução dos transtornos causados à população, bem como a prevenção de danos ao meio ambiente, riscos de acidentes e situações de emergência;
- **Avaliação de Impactos Ambientais:** Ações de planejamento, análise de impactos, conforme atividades desenvolvidas pelo programa, e características específicas da sua área de interferência. A avaliação é ferramenta fundamental, sendo ponto de partida para determinação das diretrizes ambientais relacionadas com a prevenção de riscos e impactos. Com base nos estudos e análises realizados, outras atividades de Gestão Ambiental do Programa são desenvolvidas.

## 5.2 Competência para Licenciatar as Intervenções do Programa

A Resolução 237/97 do CONAMA estabelece procedimentos e critérios para o licenciamento ambiental e a Lei Complementar 140/11 fixa normas de cooperação entre os entes federativos na defesa do meio ambiente. Já a Avaliação de Impactos Ambientais está prevista na Resolução 001/86 do CONAMA, que dispõe sobre critérios e diretrizes gerais para a avaliação de impactos ambientais, e foi legalmente instituída pela Lei 6.938/81.

A competência para o Licenciamento Ambiental poderá ser municipal, estadual ou federal, em obediência aos critérios de abrangência (impacto local, regional -se em mais de um município e nacional - quando em mais de um estado) e de dominialidade (se a Área Diretamente Afetada - ADA - utiliza/ocupa bens públicos municipais, estaduais e federais), conforme definido pela Lei Complementar nº 140/2011.

Em Unidades de Conservação (UC's), em regra, o órgão ambiental do ente federativo instituidor deverá conferir o licenciamento ambiental, no entanto, caso a UC seja uma Área de Preservação Ambiental (APA), o ente competente será aquele determinado em conformidade com os critérios de abrangência e dominialidade.

A Resolução nº 02 de 11 de abril de 2019, emitida pelo Conselho Estadual do Meio

Ambiente (COEMA), define o potencial poluidor degradador (PPD) dos empreendimentos de baixo, médio e alto poder impactante, cabendo ao órgão ambiental municipal à categorização das intervenções supracitadas durante o processo de licenciamento e a conseqüente necessidade da elaboração de estudos ambientais.

A AMAJU integra o Sistema Nacional de Meio Ambiente como órgão local, nos termos da Lei Federal nº 6.938 de 31 de agosto de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente), como responsável pelo controle, fiscalização e licenciamento ambiental em todo o município. Desse modo, dentre outras atribuições da AMAJU, compete ela executar o licenciamento ambiental obrigatório de atividade ambiental de impacto local ou daqueles que lhe forem delegados por instâncias superiores.

Todas as intervenções licenciadas pela AMAJU serão precedidas da elaboração e do atendimento aos Estudos Ambientais definidos pelo órgão ambiental municipal, responsável legal pelo licenciamento desta tipologia de intervenção. Para o licenciamento das intervenções são necessárias três licenças:

- Licença Prévia: que permite a Prefeitura proceder as licitações;
- Licença de Instalação: que permite a Prefeitura iniciar a execução das obras; e
- Licença de Operação: que permite a Prefeitura operar e manter a intervenção executada.

O trâmite de licenciamento a ser seguido no âmbito de Juazeiro do Norte é definido pela Lei nº 3.662, de 22 de abril de 2010, que institui a Política Ambiental e dispõe sobre o sistema municipal do meio ambiente para a administração da qualidade ambiental, proteção, controle e desenvolvimento do meio ambiente no município.

Esta lei determina como órgão executor do sistema municipal de meio ambiente a Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMASP, competindo-lhe a execução e fiscalização da Política Ambiental Municipal.

Os pedidos de licenciamento, sua renovação e respectiva concessão terão publicação oficial, bem como em jornal de circulação local. A decisão quanto ao pedido de licenciamento ou sua renovação ocorrerá a partir do vigésimo dia da publicação oficial. Ademais, a Licença de Instalação deverá ser requerida no prazo máximo de 01 (um) ano, contado da data de expedição da Licença Prévia, sob pena de caducidade.

As obras de Saneamento, Mobilidade Urbana e Infraestrutura Urbana e Social são passíveis de Licenciamento Ambiental, conforme Decreto Municipal nº. 486/2011, que dispõe sobre os critérios e parâmetros dos valores dos custos de licenciamento ambiental, validade das licenças, autorização ambiental e cartas de anuências.

O Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte não irá fazer nenhuma intervenção em rodovias estaduais e nem no VLT conhecido como metrô do Cariri, o qual percorre uma linha de 13,6 km, ligando Juazeiro do Norte ao Crato, além

de não ter nenhuma interferência em suas intervenções com esses equipamentos.

Considerando que a área de influência das intervenções previstas se encontra dentro do município de Juazeiro do Norte, a maior parte dos processos de licenciamento ambiental irão tramitar no órgão ambiental municipal. Apenas obras de Canais de Drenagem apresentam impactos regionais (conforme Resolução COEMA nº 07/2019), nada impedindo o estabelecimento de **Convênio de Cooperação Técnica**, em consonância com diretrizes determinadas pela Lei complementar nº 140/2011 para delegação de competência da SEMACE à AMAJU (órgão licenciador municipal).

A situação atual do licenciamento é a seguinte: a Prefeitura encaminhou uma solicitação de Licença Prévia para todas as Intervenções do Programa, que está sendo analisada pelo órgão ambiental municipal, a Autarquia de meio Ambiente de Juazeiro do Norte - AMAJU, que é perante a legislação ambiental vigente a responsável pelo licenciamento da tipologia das intervenções do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte.

A Licença Prévia do Programa já foi emitida pelo órgão municipal ambiental (AMAJU). Após dada entrada no processo de licenciamento das obras do Programa, os projetos básicos existentes foram analisados pela AMAJU, a qual expediu a Licença Prévia nº 160/2019, válida até 07/10/2021, referente ao Processo 19020265-1 AMAJU/DILAM

Após a emissão da licença prévia e a elaboração dos estudos ambientais solicitados, será dada entrada nas licenças de instalação das intervenções individualmente. A apresentação dos estudos ambientais a serem solicitados é condicionante ao pedido das Licenças de Instalação. A AMAJU analisará as solicitações das licenças de instalação e emitirá parecer técnico referente à obra em questão deferindo as licenças ou solicitando documentação complementar quando julgar necessário.

A Licença Prévia emitida só permite dar início aos processos licitatórios das obras e serviços, mas não se pode efetivamente iniciar nenhuma intervenção. Assim, enquanto se processa a licitação, os estudos definidos pela AMAJU para a emissão da Licença de Instalação, que permite o início das obras, serão elaborados e posteriormente avaliados pelos técnicos do órgão. Os resultados dessas avaliações, resultam em medidas mitigadoras, que serão obrigatoriamente executadas juntamente com a implantação das obras.

Por fim, após a emissão das licenças de instalação das intervenções, dar-se-á início as obras previstas. Com o fim das obras, não haverá a necessidade de solicitação de Licença de Operação para a maioria das intervenções propostas, por se tratarem de obras de mobilidade urbana e da construção de espaços socioambientais públicos, à exceção dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e Centro Social de Eventos, que irão exercer atividades específicas de operação após término do Programa.

### **5.3 Plano de Controle Ambiental - PCA**

O Guia para o Plano de Controle Ambiental – PCA (Anexo IX) foi embasado para o Programa com base nas Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF, buscando garantir o cumprimento das ações de caráter ambiental e a minimização da geração de impactos ao meio ambiente. Nesse documento são abordados os principais cuidados ambientais nas frentes de serviços das empreiteiras, na instalação e operação dos canteiros de obras, de forma a garantir a utilização de técnicas executivas que previnam, limitem e controlem os impactos ao meio ambiente, aos trabalhadores e à população local, especialmente no que se refere ao uso consciente de materiais, à prevenção de quaisquer tipos de contaminação, à gestão de efluentes e resíduos sólidos, ao tratamento de eventuais erosões e ao atendimento às normas trabalhistas, especialmente no que se refere à segurança dos trabalhadores, entre outros aspectos.

### **5.4 Plano de Comunicação Social - PCS**

O Guia do Plano de Comunicação Social – PCS (Anexo X) do MOP estabelece os canais e procedimentos de comunicação a serem utilizados no relacionamento entre as diversas partes interessadas no Programa, particularmente entre a Municipalidade e a população direta e indiretamente afetada. Esse plano deverá abranger todas as etapas dos empreendimentos, garantindo que informações pertinentes sejam transmitidas de maneira coerente e precisa para mitigar os impactos causados pela implantação das obras. Além disso, são propostas atividades de sensibilização e educação ambiental. Esse PCS visa atender parte das Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF.

## **6 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Este capítulo estabelece as normas e diretrizes administrativas e financeiras do Programa.

### **6.1 Arranjos Institucionais para a Gestão Financeira do Programa**

A gestão financeira do Programa é de responsabilidade da Área Administrativa e Financeira da UGP, em conjunto com os Ordenadores de despesas. Sua estrutura deve ter a equipe necessária para cumprir três funções: i) Orçamento, ii) Procedimentos orçamentais e iii) Contabilidade, observada a estrutura e competências da Secretaria de Finanças.

#### **6.1.1 Orçamento**

A principal responsabilidade da gestão financeira é cumprir com o disposto na legislação orçamentária vigente aplicável para o Mutuário. A UGP é encarregada pelos encaminhamentos dos procedimentos envolvidos na obtenção das dotações anuais do orçamento municipal e a fonte de financiamento externo para todos os componentes do

Programa.

### **6.1.2 Procedimentos orçamentais**

O orçamento total reflete os montantes totais a serem executados durante a existência do Programa, de acordo com a estrutura da matriz do financiamento aprovada no Contrato de Empréstimo. O orçamento anual é utilizado para gerar as dotações orçamentárias e estruturar o fluxo de caixa suficiente para prover os pagamentos.

### **6.1.3 Contabilidade**

A seguir, serão mencionados os principais processos e ferramentas da área de contabilidade:

#### **Plano de Contas do Programa**

O meio de classificar os dados contábeis, para uma melhor gestão e para alcançar uma prestação de contas mais significativa, é sistematizado através do Plano de Contas, que reflete os componentes do Programa por fontes de financiamento e por seus movimentos de fundos. As principais classificações dos dados contábeis são receitas, despesas, ativos, passivos e recursos próprios e externos. O método contábil de registro adotado é conhecido como "Regime de Caixa".

#### **Processo de Contabilidade**

Os registros contábeis serão tomados pela área de contabilidade da UGP e as faturas e recibos serão arquivados junto com os demais documentos de pagamento. Esta área também será responsável pela realização de conciliações bancárias.

#### **Documentação de Apoio**

A UGP mantém um arquivo com a documentação de todos os pagamentos registrados em um sistema de apoio que facilita a contabilidade e a apresentação das informações financeiras, os controles internos, a gestão do Programa e a Auditoria subsequente.

## **6.2 Processos para Solicitação de Desembolsos e Prestação de Contas**

O Órgão Executor irá preparar, de acordo com as regras estabelecidas pela CAF, as solicitações de desembolsos necessárias para a execução do Programa, que serão assinadas pelo(s) funcionário(s) autorizado(s) e respaldadas por todos os meios legais. Poderão ser usadas modalidades de desembolso previstas na Cláusula 3 do Anexo A (condições gerais de contratação) do Contrato de Empréstimo.

O prazo para a solicitação de desembolso é definido na Cláusula Sétima das Condições particulares do Contrato de Empréstimo.

O Anexo V contém mais explicações sobre os tipos de desembolsos possíveis e inclui os formatos para solicitá-los e justificá-los.

### **6.3 Execução Orçamentária**

A UGP, responsável pela administração e pedidos dos desembolsos, irá preparar a programação financeira da execução do Programa, o orçamento de acordo com as previsões das áreas técnicas e econômicas, e realizará o registro, o acompanhamento e os pedidos de recursos necessários frente aos Órgãos competentes.

A execução orçamentária se dará de acordo com a LOA (Lei Orçamentária Anual) já definida e aprovada para cada ano pela UGP, contendo os recursos de contrapartida local.

### **6.4 Aquisição de Bens e Contratação de Obras e Serviços**

O Anexo VI apresenta as Diretrizes de Contratação para Clientes CAF – Setor Público, que estabelece os requisitos mínimos a serem cumpridas pelo Órgão Executor em matéria de aquisições e contratações financiadas com recursos da CAF.

O Anexo VII mostra um grupo de quadros que devem ser preenchidos pela UGP para apresentar à CAF de acordo com os resumos dos processos licitatórios.

Além disso, recomenda-se incluir nos contratos de obras e/ou serviços do Programa: (i) as cláusulas que facilitem a resolução de conflitos, (ii) mecanismos de ajuste de preços, se for considerado necessário, (iii) cláusulas que forneçam sanções para os casos de não cumprimento dos requisitos de qualidade e prazos das obras e/ou serviços, bem como o não cumprimento das obrigações ambientais e sociais dos empreiteiros, conforme contratado.

O Anexo VIII apresenta o guia para elaboração de termos de referência, para contratações de obras, bens e serviços.

### **6.5 Relatórios de Gestão Financeira**

As demonstrações financeiras e os relatórios exigidos pela CAF serão elaborados pela Área Administrativo Financeira contendo as informações relativas ao período findo em 31 de dezembro de cada ano e devem ser apresentados à Auditoria externa. As demonstrações financeiras anuais auditadas serão entregues à CAF até 120 dias a partir do início do ano calendário, conforme cláusula oitava das Condições Particulares de Contratação.



## **7 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

### **7.1 Marco Geral**

O monitoramento do Programa é de responsabilidade da UGP e será feito através da medição, análise e avaliação da evolução dos indicadores determinados. A UGP pode ser assistida em conformidade com os objetivos do presente capítulo, por empresas de consultoria e / ou consultores individuais.

A UGP deve preparar e apresentar semestralmente à CAF um relatório sobre os avanços do Programa, incluindo o avanço da execução física e financeira dos componentes financiados com recursos do empréstimo, de acordo com os conteúdos mínimos para cada relatório, definidos no Anexo III. Estes relatórios medirão o progresso na implementação do Programa com os indicadores de desempenho e estabelecerão, se necessário, as medidas recomendadas para garantir a implementação eficaz do Programa, dos projetos e a realização dos seus objetivos. Dentro dos relatórios semestrais também deve ser apresentada a execução financeira das ações ambientais e sociais determinadas pelos licenciamentos ambientais ou outros acordados com a CAF.

### **7.2 Mecanismos de Controle de Gestão, Supervisão e Avaliação**

Durante a execução do Programa, serão utilizados os seguintes instrumentos de controle de gestão e monitoramento:

#### **7.2.1 Relatórios de Inspeção Física – Supervisão das Obras**

A UGP contratará empresas de consultoria para realizar a inspeção técnica das obras e suas respectivas certificações às autoridades competentes. Os relatórios mensais resultantes serão apresentados em conjunto com os Relatórios Semestrais.

#### **7.2.2 Relatórios de Fiscalização da UGP**

A UGP coordenará o controle de gestão e a supervisão geral da execução dos projetos e dos aspectos ambientais e sociais, realizando uma revisão periódica da sua implementação e status através de visitas em campo.

#### **7.2.3 Relatórios Semestrais**

Semestralmente, a UGP entregará à CAF um relatório integrando os resultados das atividades de controle, supervisão e avaliação realizadas durante o período de seis meses que antecedem a data de apresentação do relatório.

Nesses relatórios devem ser indicados os progressos observados nos diversos componentes do Programa e dos projetos em preparação ou execução e deve ser

medido o desempenho em relação aos indicadores a serem definidos.

O conteúdo mínimo dos relatórios semestrais de progresso é especificado no Anexo III. Deverá incluir também uma planilha para acompanhamento do atendimento das cláusulas contratuais, contendo o número do ofício enviado, data e status.

Como parte de cada relatório semestral, o Mutuário e a CAF trocarão opiniões sobre o cumprimento das metas do Programa e revisarão as respectivas demandas e redistribuição de fundos, sempre de acordo com o estipulado no Contrato de Empréstimo.

Cada relatório deverá ser apresentado à CAF dentro de 45 dias seguintes a 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano.

#### **7.2.4 Plano de Aquisições**

O Órgão Executor, através da UGP, deverá atualizar o Plano de Aquisições anualmente, ou conforme exigido pela CAF, para refletir as necessidades reais de execução do Programa e sua evolução. O Anexo VIII apresenta o modelo do Plano de Aquisições do Programa.

#### **7.2.5 Relatórios da Supervisão do Programa**

Ao final de cada obra sob sua responsabilidade, empresa contratada para a Supervisão deverá elaborar o Relatório Final da Obra, informando o histórico da obra e seus antecedentes, desde a fase de projeto, e todos os eventos técnicos, administrativos e financeiros relevantes ocorridos, e recomendações para os serviços de conservação rotineira.

Ao Relatório Final deverá ser anexado cópia original "*as built*" da documentação técnica em uma via impressa e uma via em meio magnético, sendo esta entrega condição indispensável para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços referentes ao Contrato de Supervisão.

Serão de propriedade da UGP todas as peças dos trabalhos executados pela empresa Supervisora do Programa, incluindo, mas não se limitando a folhas de cálculo, de ensaios, memoriais, originais de desenhos, cadernetas de locação e nivelamento, seções, amarrações, inclusive cartões, rascunhos e outros documentos afins.

#### **7.2.6 Relatórios de Auditoria Externa**

Conforme previsto na Cláusula 7ª das Condições Particulares Contratuais do Contrato de Empréstimo com a CAF, os relatórios de auditoria externa são anuais, a serem apresentados à CAF em um prazo de cento e vinte (120) dias corridos, contados a partir

do início do ano calendário seguinte ao período auditado.

O relatório conterà, no mínimo, uma página com o título, outra com o índice/sumário, uma carta endereçada ao Cliente e um resumo executivo contendo os resultados da auditoria, informando e classificando o desempenho do Programa de acordo com os seguintes itens:

- Opinião única sobre as demonstrações financeiras do Programa: se sem ressalvas, sem ressalvas com exceção ou com ressalvas.
- Para o controle interno: se satisfatório, moderadamente satisfatório, moderadamente insatisfatório ou insatisfatório;
- Para as aquisições e contratação de consultores: se satisfatórios, moderadamente satisfatórios, moderadamente insatisfatórios, insatisfatórios e;
- Para o cumprimento das disposições oficiais com relação à execução do Programa: cumprimento e cumprimento com exceções.
  
- Além disso, uma Cópia das demonstrações financeiras auditadas (incluindo o parecer do auditor) com suas notas correspondentes e informações complementares deverá ser anexada. Os Relatórios de Monitoramento são aceitáveis como demonstrativos financeiros do Programa pelo Banco.
  
- As notas correspondentes devem incluir a conciliação da Conta Designada, e da(s) Conta(s) Operativa(s), do período examinado;
- No parecer os auditores devem examinar e se pronunciar sobre os seguintes:
  - A elegibilidade das despesas apresentadas para desembolso;
  - A existência de materialidade nas informações financeiras: é material se sua omissão, inexatidão ou subavaliação puder influenciar as decisões ou avaliações de usuários feitas com base nas demonstrações financeiras;
  - O uso dos recursos de acordo com os termos do Empréstimo/Doação;
  - Os montantes não elegíveis, sem comprovação ou não utilizados (se houver) a serem reembolsados ao Banco.

Também deverá incluir “recomendações” para o exercício: descrever as deficiências encontradas e como o Cliente deve proceder para corrigir, e melhorar o processo de aquisição e de contratação.

Ademais, deverá versar sobre a estrutura do controle interno, no que concerne ao módulo de licitações, e verificar se o conteúdo das demonstrações financeiras e outras áreas sujeitas à auditoria estão em conformidade com os processos de aquisições, termos do Empréstimo, leis e regulamentos aplicáveis.

Se nenhuma deficiência for encontrada nos procedimentos utilizados pelo Cliente num determinado processo, nenhum apontamento desse determinado processo deve fazer

parte do Relatório.

**Carta Gerencial.** Quando falhas significativas que não estiverem representadas no parecer sobre a Auditoria chamarem a atenção do auditor no decorrer da auditoria, as mesmas deverão ser relatadas em uma carta gerencial endereçada à gerência do Mutuário:

- Deficiências no sistema de controle interno;
- Práticas e políticas contábeis inadequadas;
- Questões relativas à conformidade com provisões gerais tais como a implementação do projeto com economia e eficiência;
- Quaisquer outras questões que o auditor considere que devam ser trazidas à atenção do Mutuário.

A discussão dos controles internos mais importantes da instituição donatária deve incluir os controles estabelecidos para assegurar o cumprimento dos termos do Contrato de Empréstimo, leis e regulamentos aplicáveis, e se de acordo com a Seção 800 das Normas Internacionais de Auditoria do IFAC, que poderiam ter um impacto material às demonstrações financeiras ou à contribuição dos fundos de contrapartida; (a) as condições reportáveis (condições que têm impacto sobre as demonstrações financeiras), (b) as fragilidades materiais na estrutura de controle interno da instituição donatária, bem como os comentários da mesma, (c) os gastos inelegíveis e gastos sem o respectivo respaldo e

(d) outras condições que não afetam as demonstrações financeiras, mas que impedem e/ou criam barreiras para o controle adequado;

Para uma melhor compreensão, as descobertas devem ser reportadas de acordo com os seguintes elementos: (a) condição; (b) critério; (c) causa e efeito (apesar de que estes elementos não deveriam ser identificados explicitamente no relatório, mas apenas nas minutas de trabalho). É importante que as descobertas incluam, também, uma recomendação que ajude a corrigir tanto a causa como a condição. Nos casos os quais, por circunstâncias fora do seu controle, o auditor não pode identificar a causa, deve reportar a condição, o critério e o efeito possível, e, assim, submeter a informação à administração, de modo que esta possa determinar o efeito e a causa e adotar medidas corretivas, oportunas e adequadas. É recomendável, pois, que faça parte do Relatório, uma Seção para as “Recomendações” para o período que está sendo auditado e para as de auditorias anteriores. Para essas, relatar se as recomendações anteriores foram: (i) corrigidas, (ii) parcialmente corrigidas ou (iii) não corrigidas. As deficiências que ainda não tiverem sido corrigidas deverão ser novamente relatadas e fazer parte do Relatório de Auditoria do exercício, assim como os correspondentes comentários da UGP.

## 7.2.7 Relatório Final

O Relatório Final de fechamento é elaborado pelo Mutuário, começando sua preparação seis meses antes do último desembolso. A entrega à CAF deverá ser realizada dentro dos 120 dias seguintes à data do último desembolso. Neste relatório, o Mutuário irá expor o grau de cumprimento dos objetivos planejados, dos compromissos com as entidades beneficiárias e dos compromissos com a CAF, as lições aprendidas e as recomendações feitas, a estratégia de sustentabilidade do Programa, o resumo dos arquivos físicos e digitais do Programa e seu encerramento administrativo e financeiro.

O conteúdo mínimo do Relatório Final é especificado no Anexo III.

O Quadro a seguir mostra um cronograma resumindo os momentos em que a UGP deve apresentar relatórios à CAF:

### Cronograma de apresentação de relatórios

<b>Relatórios a serem apresentados</b>	<b>Frequência / Data de apresentação</b>
Relatórios de inspeção física	Mensal / Apresentados em conjunto com os Relatórios Semestrais
Relatórios Semestrais	Semestral / Até 45 dias após o final do semestre
Plano de Operação e Manutenção	Ao término de cada obra/ grupo de obras
Plano de Aquisições	Trimestral / Pelo menos a cada três meses ou quando exigido pela CAF
Relatórios de Auditoria Externa	Anual / Até 120 dias corridos após o início do ano calendário seguinte
Relatório Final	Até 120 dias após o último desembolso do Programa
Avaliação de Impacto	Quando a UGP e a CAF considerarem oportuno

## **8 MODIFICAÇÕES DO MANUAL OPERACIONAL**

Se, durante a execução do Programa, o Órgão Executor considerar conveniente introduzir alterações nas disposições do presente MOP, poderá solicitar à CAF tais modificações.

No caso de não objeção, as alterações deverão ser formalizadas por escrito e incorporadas ao MOP como um aditamento datado, com os parágrafos correspondentes, aprovado e assinado pelas mesmas autoridades que aprovam este MOP.

Cada adendo será incluído no Manual em uma página separada indicando os parágrafos que foram modificados, exceção feita à eventual necessidade de revisão geral do documento.

## ANEXO I

# DECRETO DE CRIAÇÃO DA UGP DO PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA DE JUAZEIRO DO NORTE – ESTADO DO CEARÁ

JUAZEIRO DO NORTE-CE, 07 DE OUTUBRO DE 2019	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO 03
<p>Palácio Municipal José Geraldo da Cruz em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro do ano de 2019 (dois mil e noventa).</p>	<p>O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte,</p>
<p><b>JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES</b> PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE</p>	<p>FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:</p>
<p>Autoria: Vereadora Jacqueline Ferreira Gouveia Coautoría: Vereador Gláudson Lima Bezerra Subscrição: Vereador José Barreto Couto Filho, Vereador José Ângelo Filho, Vereador José Alexandre Oliveira Sobreira, Vereadora Rita de Cássia Monteiro Gomes</p>	<p>Art. 1º Fica Reconhecida de Utilidade Pública a Associação dos Moradores e Agricultores Rurais dos Sítios Cachoeirinha e Sussuarana, fundada no dia 15 de julho de 2018, é pessoa jurídica de Direito Privado, constituída na forma de sociedade civil, não tem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado, com a autonomia administrativa e financeira, tem foro e sede na cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, Sítio Cachoeirinha S/N, Distrito do Marrocos, e reger-se-á por seus estatutos sociais, bem como pelas leis, usos e costumes nacionais.</p>
<p>LEI Nº 5.008, DE 18 DE SETEMBRO DE 2019. Dá nova denominação à rua mencionada na Lei Municipal nº 1.624/1991 e adota outras providências.</p>	<p>Art. 2º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.</p>
<p>O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte.</p>	<p>Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.</p>
<p>FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:</p>	<p>Palácio Municipal José Geraldo da Cruz em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro do ano de 2019 (dois mil e noventa).</p>
<p>Art. 1º Fica denominada de Avenida Pedro Henrique de Souza, a primeira rua paralela Norte a Avenida Crescente, que inicia na Avenida Humberto Bezerra, sentido Oeste/Leste e termina na Avenida Manoel Coelho de Alencar.</p>	<p><b>JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES</b> PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE</p>
<p>Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Autoria: Vereador José Adauto Araújo Ramos</p>
<p>Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.624/1991.</p>	<p>DECRETO Nº 480, DE 26 DE SETEMBRO DE 2019</p>
<p>Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro do ano de 2019 (dois mil e noventa).</p>	<p>Dispõe sobre a criação da Unidade de Gerenciamento do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, e dá outras providências.</p>
<p><b>JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES</b> PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE</p>	<p>O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 72, inciso VII, da Lei Orgânica do Município,</p>
<p>LEI Nº 5.009, DE 18 DE SETEMBRO DE 2019</p>	<p>CONSIDERANDO a necessidade de instituir-se uma unidade de gerenciamento que possa atender as demandas de planejamento, acompanhamento, coordenação e controle das ações do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte;</p>
<p>Reconhece de Utilidade Pública a Associação dos Moradores e Agricultores Rurais dos Sítios Cachoeirinha e Sussuarana, e adota outras providências.</p>	<p>CONSIDERANDO que as ações do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte serão</p>

**04 DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

**JUAZEIRO DO NORTE-CE, 07 DE OUTUBRO DE 2019**

implementadas com recursos de empréstimo a ser contratado junto a Corporação Andina de Fomento - CAF;

CONSIDERANDO ainda, que as ações para implantação do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte deverão ser implementadas obedecendo rigorosamente o calendário de execução fixado pela CAF;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP/INFRAESTRUTURA URBANA/JUAZEIRO DO NORTE), vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, objetivando realizar a gestão de todas as ações destinadas à implantação do PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA DE JUAZEIRO DO NORTE.

Art. 2º A estrutura da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP/INFRAESTRUTURA URBANA/JUAZEIRO DO NORTE) será assim constituída:

- I - Coordenação Geral;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Gerência Administrativo-Financeiro.

§ 1º Os membros da UGP/INFRAESTRUTURA URBANA/JUAZEIRO DO NORTE serão indicados e nomeados ou designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Será considerada prestação de serviço público relevante a atividade realizada pelos membros integrantes da UGP/INFRAESTRUTURA URBANA/JUAZEIRO DO NORTE.

Art. 3º A UGP/INFRAESTRUTURA URBANA/JUAZEIRO DO NORTE funcionará por tempo indeterminado, estando suas atividades vinculadas, exclusivamente, a implementação das ações do PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA DE JUAZEIRO DO NORTE, tendo seu término vinculado ao do programa.

Parágrafo único - Compete à UGP/INFRAESTRUTURA URBANA/JUAZEIRO DO NORTE entre outras, as seguintes atribuições:

- I - Executar as ações/intervenções do Programa no âmbito do Município de Juazeiro do Norte, com vistas ao alcance dos objetivos estabelecidos no Acordo do Empréstimo;
- II - Acompanhar os processos licitatórios, analisar e consolidar os documentos referentes a estes, verificando a sua compatibilidade aos procedimentos estabelecidos, bem como a suficiência de documentos;
- III - Elaborar os editais de licitação e termos de referência no que se refere aos estudos e projetos executivos, supervisão técnica,

ambiental e social e de execução das obras do Programa e encaminhar os processos de licitação para a Comissão Especial de Licitação, acompanhando todos os procedimentos de execução.

IV - Analisar os estudos e projetos executivos das obras do Programa, incluindo os licenciamentos ambientais das obras, os planos e estudos.

V - Acompanhar todas as fases dos processos de contratação das ações do PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA DE JUAZEIRO DO NORTE, providenciando os procedimentos necessários à sua conclusão.

VI - Executar a fiscalização e gerenciamento de todas as obras do Programa, incluindo a aprovação das medições dos serviços executados pelas empreiteiras, com o apoio da empresa Supervisora de Obras e do Quadro Técnico da SEINFRA.

VII - Consolidar as programações físicas e financeiras da implantação dos subprogramas e ações do Programa, atualizando-as sempre que necessário no cronograma acordado;

VIII - Acompanhar o cumprimento das metas contratuais previstas no contrato de empréstimo com a Corporação Andina de Fomento (CAF) e estabelecer o controle de cumprimento das cláusulas contratuais;

IX - Manter políticas e procedimentos adequados que possibilitem o procedimento e avaliação contínua da execução do Programa, com vistas ao alcance dos objetivos propostos;

X - Acompanhar o pagamento de faturas e preparar as correspondentes prestações parciais de contas;

XI - Consolidar as prestações de contas dos recursos aplicados no Programa;

XII - Gerenciar os recursos alocados ao Programa e propor alterações na programação financeira durante sua execução, de acordo com prioridades estabelecidas;

XIII - Analisar as solicitações das alterações contratuais das obras e serviços, emitindo pareceres técnicos;

XIV - Adotar medidas corretivas necessárias para garantir a eficiente conclusão do Programa e alcance dos objetivos;

XV - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução físico-financeira do Programa;

XVI - Dar suporte técnico ao longo da execução das obras, serviços e estudos;

XVII - Coordenar, acompanhar e dar suporte na elaboração dos documentos;

XVIII - elaborar solicitações de desembolso a CAF, com base nas programações financeiras das obras e serviços e encaminhar as respectivas prestações de contas, incluindo justificativas de adiantamento;



**JUAZEIRO DO NORTE-CE, 07 DE OUTUBRO DE 2019**

XXI - Mobilizar, sempre que necessário, com quantidade e perfil adequado, um corpo de especialistas para avaliar os impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Programa, ou realização de obras e serviços especiais e atividades afins;

XXII - Promover reuniões periódicas com a CAF sobre a execução do Programa com o objetivo de avaliar o progresso alcançado na implementação das atividades;

XXIII - Acompanhar e controlar a implantação físico-financeira das obras e serviços procedendo às reprogramações necessárias, quando pertinente;

XXIV - Preparar a documentação necessária às auditorias da CAF e dos órgãos de controle e fiscalização municipais, estaduais e federais;

XXV - Representar o Município de Juazeiro do Norte nas questões relacionadas às ações administrativas, técnicas e financeiras resultantes do Programa, atuando como unidade de interface com a CAF durante sua execução;

XXVI - Promover e coordenar, em colaboração com os organismos municipais pertinentes, as ações de divulgação do Programa e de interação com a comunidade abrangida, assegurando a manutenção de entendimentos e diálogo permanente com organismos e entidades representativas da sociedade local, estabelecendo parcerias que assegurem à efetividade do Programa.

Art. 4º As despesas com a UGP/INFRAESTRUTURA URBANA/JUAZEIRO DO NORTE serão suportadas pelo orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, que será o órgão ordenador das despesas, observadas as diretrizes e determinações do Gabinete do Prefeito, ressalvados os gastos com pessoal, quando os componentes forem servidores públicos municipais, que serão suportados por suas secretarias de origem.

Art. 5º Fica determinado que todos os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal deverão prestar todo o apoio necessário à implantação do Programa.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de setembro do ano de 2019 (dois mil e noventa).

JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES  
PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

## ANEXO II

### PORTARIA COM A NOMEAÇÃO DOS SERVIDORES PARA COMPOR A UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA DE JUAZEIRO DO NORTE – ESTADO DO CEARÁ

012 DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	JUAZEIRO DO NORTE-CE, 09 DE OUTUBRO DE 2019
<p>Art. 1º - Nomear JULYANNE NOEMIA RIBEIRO KOMAO DUANTE, portadora do RG nº 2004034036664 93F/CE, inscrita no CPF nº 041.716.193-00, para o cargo de provimento em comissão de Coordenador de CKAS, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST), de nível ocupacional DAB-3.</p> <p>Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1.º de outubro de 2019.</p> <p>Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1.º de outubro de 2019.</p> <p style="text-align: center;">JOSÉ ANTON CRUZ BEZERRA DE MENEZES PREFEITO MUNICIPAL</p>	<p>Art. 2º O exercício da função de integrante da Unidade de Gerenciamento do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte não será remunerado, considerando-se como serviço público relevante.</p> <p>Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 09 (nove) dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezenove (2019).</p> <p style="text-align: center;">JOSÉ ANTON CRUZ BEZERRA DE MENEZES PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE</p>
<p>PORTARIA Nº 1014, DE 09 DE SETEMBRO DE 2019</p>	<p style="text-align: center;"><b>SEFIN</b></p> <p>PORTARIA Nº 0085/2019-SEFIN</p>
<p>Dispõe sobre nomeação de servidores para compor a Unidade de Gerenciamento do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte e adota outras providências.</p>	<p>Dispõe sobre a concessão de diárias a servidor público municipal.</p>
<p>O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 72, inciso VII da Lei Orgânica do Município;</p>	<p>O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais atribuídas pelo Artigo 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município, Estado do Ceará, de 05 de Abril de 1990;</p>
<p>CONSIDERANDO o estabelecido no § 1º do art. 2º do Decreto Municipal nº 480, de 26 de setembro de 2019,</p>	<p>Considerando o disposto nos artigos 36 e 37, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, regulamentadas pelo Decreto nº 79, de 27 de janeiro de 2014 e, ainda, pelo Decreto nº 324, de 02 de junho de 2017, pelo Decreto nº 374, de 08 de janeiro de 2018, pelo Decreto nº 440, de 03 de janeiro de 2019, e pelo Decreto nº 446, de 13 de janeiro de 2019;</p>
<p>RESOLVE:</p>	<p>Considerando, finalmente, o ofício do Gabinete do Prefeito, de nº 241-A/2019, de 30 de setembro de 2019.</p>
<p>Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para compor Unidade de Gerenciamento do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte (UGP/INFRAESTRUTURA URBANA/JUAZEIRO DO NORTE), vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMFRA:</p>	<p>RESOLVE:</p>
<p>I - Cassio de Melo Balca, para exercer a função de Coordenador Geral;</p>	<p>Art. 1º - CONCEDER ao Sr. GIOVANNI BAMPALIO GONDIM, inscrito no CPF 354.424.134-00 e portador do RG 2495412, ocupante do cargo VICE-PREFEITO, lotado no Gabinete do Vice-Prefeito - GAV, 02 (duas) diárias, no valor unitário de R\$ 1.011,00 (um mil e onze reais), no valor total de R\$ 2.022,00 (dois mil e vinte e dois reais), acrescidas de 25%, equivalente a R\$ 505,50 (quinhentos e cinco reais e cinquenta centavos), perfazendo o total de R\$ 2.527,50 (dois mil, quinhentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos), com a finalidade de participar de reunião na Superintendência de Obras Públicas - SROP/CE, para tratar de assuntos inerentes ao município de Juazeiro do Norte, nos dias 30 de setembro e 01 de outubro de 2019, na cidade de Fortaleza - CE.</p>
<p>II - Micael François Gonçalves Cardoso, para exercer a função de Assessor Jurídico;</p>	
<p>III - Zeia Ayres de Moura, para exercer a função de Assessora Técnica;</p>	
<p>IV - Lucas Alves da Costa, para exercer a função de Gerente Administrativo-Financeiro.</p>	

## **ANEXO III**

### **CONTEÚDO MÍNIMO DOS RELATÓRIOS PREVISTOS EM CONTRATO**

#### **1. RELATÓRIO INICIAL**

1. Descrição do Programa
  - a. Componentes
  - b. Tabela de usos e fontes (US\$)
  - c. Esquema de execução do Programa
  - d. Cláusulas do contrato de empréstimo
2. Atividades já realizadas
3. Plano de contratações e aquisições do Programa
4. Licitações e Contratações em andamento
5. Gestão socioambiental do Programa
  - a. Status de obtenção das licenças ambientais e outras autorizações, no caso as obras tenham as licenças, o cumprimento das condições das licenças ambientais ou outras exigidas, já obtidas até o momento, incluindo o registro de ações mitigadoras e de compensação ambiental, bem como a atenção as "não conformidades" identificadas e evidenciadas por solicitação de pedidos (SP);
  - b. Atualização do orçamento estimado e executado das ações ambientais e sociais por componente;
  - c. Atividades de comunicação, divulgação e participação da comunidade. Caso existam ações de desapropriação ou reassentamento involuntários não previstos, a informação deverá ser apresentada no relatório.

#### **2. RELATÓRIOS SEMESTRAIS:**

1. Introdução
2. Execução financeira
  - a. Desembolsos CAF
  - b. Contrapartida local
  - c. Prestação de contas dos recursos desembolsados
  - d. Projeção de Desembolsos de Recursos do Financiamento

- e. Projeção da execução da Contrapartida Local
  - f. Projeção mensal e trimestral do Programa
  - g. Pari-passu
3. Plano de Aquisições atualizado
  4. Licitações e Contratações
  5. Execução física
    - a. Andamento das Obras
    - b. Possíveis riscos, problemas e medidas adotadas
    - c. Cronograma de implantação das obras
    - d. Progresso na matriz de indicadores e metas definidas no MOP
    - e. Proposta de manutenção para as obras entregues.
  6. Gestão Socioambiental do Programa
    - a. Objetivo e Escopo
    - b. Regulamentos ambientais aplicáveis (outorgas, concessões de uso, outras), quando exista alguma variação no período de execução.
    - c. Lista atualizada das licenças ambientais (condicionantes das licenças) e estado (avaliar e demonstrar a conformidade ou não das condicionantes, podendo relacionar os planos de gestão ambiental e/ou medidas de mitigação ou compensação ambientais).
    - d. Termos contratuais com a CAF / manuais aplicados aos empreiteiros (se houver), quando exista alguma variação no período de execução.
    - e. Matriz de medidas, atividades ou obrigações propostas/ em execução
    - f. Acompanhamento do Plano de Controle Ambiental, incluindo orçamentos.
      - Supervisão e gestão ambiental das obras
      - Mitigação de eventuais incômodos à população
      - Gerenciamento de resíduos sólidos da construção civil e especiais
      - Controle de erosão e assoreamento
      - Gestão da compensação ambiental
      - Gestão da supressão de vegetação
      - Proteção a fauna
      - Gerenciamento de risco e plano de atendimento a emergências
      - Monitoramento da qualidade da água
    - g. Acompanhamento do Plano de Comunicação Social
      - Lista das atividades desenvolvidas, atores chaves, aspectos desenvolvidos, reuniões ou entrevistas realizadas e as observações mais importantes. Nesse sentido, apresentar os principais registros de

problemas, riscos, impactos positivos e negativos, inconsistências e demais aspectos ambientais e sociais relevantes identificados durante o período particularmente os não cumprimentos e as ações realizadas (tipo, características, efetividade e pertinência, resolução de conflitos e entraves).

- Contratação de mão de obra local e atenção às oportunidades equitativas de gênero.
  - Assistência Comunitária.
  - Ações de capacitação e sensibilização ambientais.
  - Processos de desapropriações (se aplicável) deve indicar, pelo menos:
    - (i) propriedades envolvidas (tipo e quantidade); (ii) pessoas afetadas (quantidade); (iii) as negociações previstas (tipo de compensação / compensação); (iv) data de intervenções que são necessárias para garantir o cumprimento do cronograma de obras; (v) orçamento do processo de desapropriação.
- h. Orçamento Ambiental e Social: Incluem os custos das ações ambientais e sociais das condicionantes dos licenciamentos ambientais e outras autorizações. Além das ações complementarias de programas específicos quando sejam requeridos. É oportuno incluir aditivos gerados por contingência, imprevistos ou outras causas.
- i. Cronograma atualizado da implementação das medidas de gestão ambiental e social estabelecidas em estudos ambientais e atos administrativos emitidos pela autoridade ambiental competente (licenças, concessões, autorizações e outras licenças ambientais e sociais); o progresso na implementação de programas ou projetos ambientais e sociais.
- j. Aspectos críticos identificados: causas, estado, atividades previstas e cronograma de implementação.
- k. Lições aprendidas do período para o melhoramento da gestão ambiental e social do Programa.

### **3. RELATÓRIOS ANUAIS (DA AUDITORIA EXTERNA):**

1. Utilização dos recursos do empréstimo CAF e da contrapartida local, incluindo um parecer auditado das demonstrações financeiras do Programa;
2. Cumprimento do estipulado nos contratos de obra e supervisão, inclusive os aspectos ambientais e sociais.
3. Procedimentos de contratação utilizados com base no Contrato de Empréstimo e regulamentos locais em vigor.

#### **4. RELATÓRIO FINAL:**

1. Avanço na execução dos projetos e ações financiadas;
  - a. Para obras apresentar:
    - Relatório Final das obras, inclusive os “Planos As Built”, de acordo com o modelo vigente do órgão executor
    - Relatório do recebimento provisório da obra sem pendências
    - Termo emitido pela comissão de recebimento definitivo
  - b. Para serviços de supervisão apresentar:
    - Relatório Final de Supervisão. Deverá ser acompanhado de um relatório com o “Projeto As Built”
    - Termo de Recebimento Definitivo
  - c. Para aquisição de bens e/ou serviços apresentar:
    - Relatório do recebimento de bens e/ou serviços
    - Termo de Recebimento Definitivo
2. Mecanismos adotadas para dar sustentabilidade financeira e institucional às intervenções do Programa;
3. Impacto socioeconômico evidenciados pelos projetos e a população beneficiada;
4. Lições aprendidas no processo de execução do Programa.

#### **5. RELATÓRIO AMBIENTAL E SOCIAL FINAL:**

O relatório ambiental e social final (RASf), tem como objetivo verificar a correta e oportuna implementação das medidas de mitigação e/ou compensação em cada uma das obras durante as diferentes etapas de execução para o cumprimento dos compromissos estabelecidos nas licenças ambientais, salvaguardas ambientais e sociais da CAF, entre outros instrumentos aplicáveis que possa evidenciar a inexistência de passivos ambientais. No mínimo, o relatório deverá abordar os seguintes aspectos (quando aplicável):

- a) Resíduos sólidos destinados a aterros devidamente licenciados.
- b) Relatório técnico de conformidades na conclusão dos trabalhos e/ou na data de validade das autorizações.
- c) Estado de avanço na recuperação de áreas degradadas, áreas de empréstimo devidamente licenciadas, pedreiras de extração.
- d) Sistemas de drenagem, capazes de manter fluxos normais de água (mesmo

na estação chuvosa).

- e) Relatório de Monitoramento sobre a supressão de áreas de vegetação (inclui manutenção de plantações).
- f) Controle de erosão
- g) Orçamento executado em monitoramento e compensação ambiental e outros custos ambientais e sociais.
- h) Relatório de monitoramento da qualidade da água, do ar e do ruído.
- i) Programa de resgate para animais silvestres.
- j) Estado de obtenção de licenças ambientais de operação.
- k) Relatório sobre as ações de comunicação social e educação ambiental.
- l) Programa de manutenção preventiva, rotineira e corretiva do programa de obras concluídas, planejamento de atividades, orçamento estimado e cumprimento de indicadores.
- m) Orçamento ambiental e social executado em detalhes.
- n) Impactos esperados vs. Impactos gerados, que inclui a análise correspondente para determinar com precisão o grau de impacto que o projeto gerou nos sistemas físico, biótico, social, econômico e cultural.
- o) Medidas planejadas vs. medidas aplicadas. Identificação e análise da eficácia, relevância e eficiência das medidas de gestão ambiental para prevenção, mitigação, compensação e restauração.
- p) Investimento planejado versus investimento executado, evidência formal apresentada pelo cliente, nos relatórios semestrais e final.
- q) Conclusões e recomendações.
- r) Lições aprendidas

# **ANEXO IV - LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN**



## **LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN PARA PRESTATARIOS Y ORGANISMOS EJECUTORES DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PÚBLICO**

**VICEPRESIDENCIA DE PROGRAMAS DE PAÍSES**

**VERSIÓN 2**

05 de septiembre de 2017

LN/VPP-023



<b>Historial del Documento</b>				
<b>Versión</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>
1	Versión Original	Consultor Jurídico R. Sigwald  Vicepresidente Corporativo A.J. Sosa  Director D. Sánchez	Presidente Ejecutivo L. Enrique García	06/10/2014
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica el nombre a Lineamientos de contratación y adquisición para Prestatarios y Organismos Ejecutores de préstamos al sector público.</li> <li>-Se enumeran los principios aplicables a licitaciones y concursos.</li> <li>-Se incorpora requerimiento vinculado al Plan de Contrataciones y Adquisiciones.</li> <li>- Se incorpora la referencia de concursos a través de la página web de CAF.</li> <li>-Se establece la documentación que deberá consignar el Organismo Ejecutor y se define formulario resumen del proceso.</li> <li>-Se establecen requerimientos para las obras y consultorías que han sido previamente adjudicadas.</li> <li>- Se definen pautas para el reconocimiento de costos no considerados en el proyecto inicial de obras contratado.</li> </ul>	Ejecutivo Senior de Programas de Países X. Prieto  Vicepresidenta Corporativa de Programas de Países L. Canale  Consultor Jurídico (E) J. Velarde	Presidente Ejecutivo L. Carranza	01/09/2017

## EQUIVALENCIA DE UNIDADES

Moneda	US\$
Millones	MM
Miles de Millones	MMM

## ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
APP	Asociación Público-Privada	LPI	Licitación Pública Internacional
CAF	Corporación Andina de Fomento	NIA	Normas Internacionales de Auditoría
DCE	Dirección Corporativa de Comunicación Estratégica	VPP	Vicepresidencia de Programas de Países

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre
Políticas de Gestión

## TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	5
II.	OBJETIVO.....	5
III.	ALCANCE .....	5
IV.	RESPONSABILIDADES.....	5
V.	DIRECTRICES GENERALES .....	6
V.1.	Principios y consideraciones generales.....	6
V.2.	Lineamientos de contratación aplicables.....	7
V.3.	Otras disposiciones .....	7
VI.	DIRECTRICES OPERATIVAS .....	8
VI.1.	Publicidad y difusión.....	8
VI.2.	Directrices aplicables a los procesos y contratos .....	9
VI.3.	Otras especificaciones.....	11
VII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	13

## **I. INTRODUCCIÓN**

Estos lineamientos tienen como propósito fortalecer lo dispuesto en las Políticas de Gestión de CAF en materia de contratación de obras y consultorías, y la adquisición de bienes por parte de Prestatarios y Organismos Ejecutores del sector público en el marco de la ejecución de contratos de préstamo suscritos con CAF.

## **II. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo establecer las directrices y disposiciones generales para la orientación a los Prestatarios y Organismos Ejecutores de programas y proyectos financiados por CAF, mediante préstamos al sector público, en los procesos de contrataciones y adquisiciones con el fin de asegurar que los recursos provistos sean utilizados de manera transparente para los propósitos para los cuales han sido aprobados.

## **III. ALCANCE**

Las directrices generales contenidas en este documento, conjuntamente con las Políticas de Gestión de CAF, deberán ser aplicadas por todas las Vicepresidencias de Negocios que mantienen relación con los Prestatarios y Organismos Ejecutores del sector público a cargo de la ejecución de programas y proyectos financiados por CAF. Estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento, desde su publicación, para las contrataciones y adquisiciones en el marco de los préstamos que se aprueben en adelante.

Los presentes lineamientos no serán aplicables a los préstamos de libre disponibilidad aprobados por CAF.

## **IV. RESPONSABILIDADES**

Las Vicepresidencias de Negocios y las Oficinas País que mantienen relación con los Prestatarios y Organismos Ejecutores del sector público son responsables de la adecuada orientación y monitoreo de los procesos de contratación y adquisición para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento.

## V. DIRECTRICES GENERALES

### V.1. Principios y consideraciones generales

1. *Principios aplicables.* Para los procedimientos de contratación y adquisición aplicables a programas y proyectos financiados con recursos de CAF, los Prestatarios y Organismos Ejecutores deberán cumplir con los siguientes principios:
  - i. *Amplia difusión:* las contrataciones y adquisiciones sometidas a un proceso licitatorio deberán ser comunicadas a través de medios impresos y digitales que favorezcan la participación del mayor número posible de proponentes.
  - ii. *Transparencia:* los anuncios de licitación serán únicos y deben precisar de manera clara y explícita las características, fases, plazos, normativa aplicable, criterios de evaluación y selección y condiciones generales y particulares asociadas al proceso de licitación, entre otros elementos.
  - iii. *Competencia:* los procesos licitatorios estarán orientados a optar a las mejores condiciones que el mercado pueda ofrecer, debiendo por ello fomentar la participación del mayor número de oferentes posible. Las condiciones propuestas deben ser iguales para todos los participantes y en ningún caso pueden restringir o discriminar la participación de ningún proponente o proveedor por su procedencia u origen.
  - iv. *Eficiencia económica:* los criterios de evaluación y selección estarán orientados a preferir la alternativa que permita lograr los resultados esperados con la menor cantidad posible de recursos.
  - v. *Seguridad jurídica y debido proceso:* el proceso de licitación para la contratación y adquisición de bienes y servicios deberá apegarse de manera estricta y rigurosa con la ley nacional vigente en el país del Prestatario, así como con lo expuesto en el contrato de préstamo, en estos lineamientos y en cualquier otra normativa aplicable.
2. *Sistemas de contrataciones.* Además del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la legislación aplicable al Prestatario y/o al Organismo Ejecutor, según sea el caso, se utilizarán estos lineamientos para las contrataciones de obras y consultorías y la adquisición de bienes de las operaciones financiadas por CAF.
3. *Planificación de las contrataciones y adquisiciones.* Los Prestatarios y Organismos Ejecutores deberán presentar a CAF una planificación de los procesos de contrataciones y adquisiciones dentro de los 6 (seis) meses siguientes a la fecha de entrada en vigencia del contrato de préstamo denominado “Plan de Contrataciones y Adquisiciones”. Para garantizar la ejecución oportuna de los recursos de la operación de crédito, el primer plan tendrá un horizonte temporal de dieciocho (18) meses. Los planes posteriores a 18 meses se actualizarán anualmente y cualquier variación relevante deberá ser oportunamente comunicada a CAF.

## **V.2. Lineamientos de contratación aplicables**

1. *Transparencia de los procesos.* Todos los procedimientos de contratación y adquisición deberán ser abiertos y sin restricciones, de forma tal que se fomente la participación de todos los potenciales oferentes/proveedores en aras de procurar la mayor transparencia en los procesos de selección y contratación.
2. *Licitación Pública Internacional (LPI).* Es el procedimiento que deberán utilizar los Prestatarios y Organismos Ejecutores para la contratación de obras por montos superiores a dos millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 2.000.000) y para la adquisición de bienes por montos superiores a quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 500.000).
3. *Concurso público internacional.* Los Prestatarios y Organismos Ejecutores deberán convocar a un concurso público internacional para la contratación de consultorías por montos superiores a doscientos cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 250.000).
4. *Licitaciones y concursos por montos inferiores.* Para montos menores a los umbrales establecidos previamente, los Prestatarios y Organismos Ejecutores deberán cumplir con la normativa legal vigente y aplicable en el país correspondiente.

## **V.3. Otras disposiciones**

1. *Elegibilidad.* Las inversiones<sup>1</sup> para los programas y proyectos financiados por CAF son elegibles cuando cumplan con lo dispuesto en las Políticas de Gestión, en estos lineamientos y en el contrato de préstamo respectivo. Las firmas consultoras que participen -individual o conjuntamente- en los estudios de preinversión de las operaciones, o en la preparación de términos de referencia para procesos de contratación, no podrán participar en procedimientos de contratación relacionados con las obras, bienes y/o consultorías incluidos en el préstamo de CAF. La disposición anterior no aplica a procedimientos llave en mano que incluyan el diseño y la construcción respectiva.
2. *Asociaciones Público-Privadas (APP).* Se admitirán los procedimientos de APP en cumplimiento con la normativa local vigente de cada país y con el contrato de préstamo suscrito con CAF. La aceptación de las adjudicaciones otorgadas previamente a la fecha de la aprobación del préstamo, quedará sujeta al análisis de la Vicepresidencia de Negocios respectiva y a la aprobación de las instancias pertinentes.
3. *Inversiones realizadas no elegibles para el financiamiento.* Las inversiones realizadas que sean declaradas a posteriori como no elegibles para el financiamiento constituirán

---

<sup>1</sup> En adelante, el término inversiones comprende todas las erogaciones aplicables a los programas y proyectos financiados con préstamos de CAF.

un evento de incumplimiento. CAF, de acuerdo a su normativa interna y a lo establecido en el contrato de préstamo, determinará las acciones procedentes.

4. *Responsabilidad final.* Sin perjuicio de lo establecido en los contratos de préstamo, CAF no participa ni otorga su aprobación a los procesos de contrataciones y adquisiciones ni emite ni objeciones. Los Prestatarios y Organismos Ejecutores son los únicos responsables de las contrataciones, adquisiciones, gestión y administración de los contratos suscritos con sus contratistas y proveedores.
5. *Auditoría de los procesos.* Todos los procedimientos aplicables en el marco de las contrataciones y adquisiciones derivadas del financiamiento de CAF estarán sujetos a auditoría. Para ello, se empleará la metodología aplicable a cada caso, bien sea por parte de organismos de control competentes o por parte de firmas y/o consultores profesionalmente calificados, en línea con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las mejores prácticas internacionales en esta materia. La auditoría será anual o en los períodos previstos en el contrato de préstamo. El informe resultante será enviado a CAF.
6. *Salida anticipada de un contratista adjudicado.* Cuando por cualquier circunstancia se produzca la salida anticipada de un contratista adjudicado o de un miembro de un consorcio adjudicado en una obra que se encuentra en curso, se deberá iniciar nuevamente un proceso que permita seleccionar otro contratista, en línea con lo establecido en los presentes lineamientos. CAF podrá eximir el cumplimiento de esta disposición, de acuerdo al resultado del análisis realizado por la Vicepresidencia de Negocios o la Oficina País, según corresponda.
7. *Cofinanciamiento.* CAF se reserva el derecho de adherirse a las políticas/directrices de contratación y adquisición establecidas por otros cofinanciadore de la operación, siempre que no contravengan lo establecido en las Políticas de Gestión y en los presentes lineamientos.

## **VI. DIRECTRICES OPERATIVAS**

### **VI.1. Publicidad y difusión**

1. *Amplia difusión.* Los Prestatarios y/o los Organismos Ejecutores deberán realizar una amplia difusión de los procesos de contrataciones y adquisiciones. Los avisos de licitación o concurso deben precisar de manera clara y explícita las características y condiciones básicas del proceso en curso. Las condiciones no deben restringir la participación de ningún proponente/proveedor.
2. *Medios de difusión.* Los medios de difusión aceptables para CAF son las páginas web oficiales de los organismos ejecutores, organismos internacionales, organismos de contrataciones nacionales o subnacionales y otros medios de comunicación en los que se anuncian licitaciones internacionales y nacionales. Las publicaciones electrónicas

deberán estar disponibles sin costo y en el caso de los soportes en físico solamente se cobrará el costo de su reproducción.

3. Los organismos ejecutores proveerán oportunamente a CAF información de los procedimientos internacionales en curso para los fines que se consideren pertinentes. CAF podrá discrecionalmente establecer vínculos a páginas del Prestatario, Organismo Ejecutor u otro organismo delegado. Asimismo, se deberá contar con el adecuado descargo de responsabilidad (*disclaimer*) en la página web de CAF.
4. La Dirección Corporativa de Comunicación Estratégica (DCE) es responsable de facilitar un medio para que las áreas de negocios puedan referenciar a través del portal web de CAF los vínculos a las páginas web de los Organismos Ejecutores y/o Prestatarios, según corresponda. Igualmente, la DCE es responsable de validar el contenido que el área de CAF responsable del proyecto redacte para su publicación en la web, de manera que cumpla la línea editorial y evite riesgos reputacionales. La DCE definirá los procedimientos de carga, edición y publicación, así como la ubicación de la información en la página web.
5. *Publicidad.* En las LPI y los Concursos Públicos Internacionales los Organismos Ejecutores publicarán los avisos correspondientes en al menos 2 (dos) diarios de circulación nacional, respetando además lo requerido por la normativa local aplicable. Para los demás casos, los Prestatarios y Organismos Ejecutores informarán a CAF el procedimiento previo a aplicar para la licitación o concurso de selección.
6. *Plazos.* CAF exige que, desde el día de la última publicación del concurso o licitación hasta la fecha de apertura de propuestas, no transcurran menos de 35 (treinta y cinco) días calendario.
7. *Precalificación de empresas.* En los casos en los que la legislación del país establezca procedimientos de precalificación de empresas, previo anuncio público (internacional o nacional) de invitación a manifestación de interés, se requerirá que el plazo no sea menor de 20 (veinte) días calendario entre la publicación del último aviso y la fecha de presentación de las expresiones de interés por parte de las empresas interesadas.

## **VI.2. Directrices aplicables a los procesos y contratos**

1. *Competencia y transparencia.* Se debe fomentar la participación del mayor número de oferentes calificados para lograr competencia efectiva y obtener las mejores condiciones que el mercado pueda ofrecer. Las condiciones de las licitaciones también deben garantizar igualdad de oportunidades, objetividad y transparencia de los procesos en cualquier estado que estos se encuentren. En particular, se deberá evitar que las empresas extranjeras estén obligadas a cumplir con requisitos que se conviertan en barreras de entrada, así como restricciones referentes al origen de los bienes.
2. *Aclaraciones y consultas.* Debe establecerse un plazo suficiente para consultar y solicitar aclaración a los documentos de licitación y de concurso. Las aclaraciones y



consultas que los potenciales proponentes/proveedores requieran por escrito, con respecto a los documentos de licitación y de concurso, deberán ser enviadas por escrito al convocante, y este deberá a su vez analizar la consulta y enviar una respuesta escrita en un tiempo razonable a todos los potenciales proponentes/proveedores. Además, el convocante deberá publicar en su página web todas las consultas y respuestas, sin revelar la identidad del proponente/proveedor que formuló la consulta.

3. Si alguna respuesta del convocante modifica los términos y condiciones previamente anunciados en los documentos de licitación y/o concurso, esta respuesta deberá ser notificada a CAF para su conocimiento antes de ser informada a los proponentes/proveedores. CAF se reserva el derecho de seguir o no financiando el programa/proyecto en caso de ocurrir un cambio que considere que debilita los principios aplicables enunciados en estos lineamientos.
4. *Apertura de ofertas.* Cumplido el plazo para la presentación de ofertas de los procesos de licitación y concurso, el Organismo Ejecutor realizará un acto público, con presencia de los oferentes, donde se abrirán todas las ofertas recibidas y se registrará en un acta una constancia de lo actuado. En ningún caso se aceptarán cambios posteriores en las ofertas por parte de los oferentes. El acto mencionado deberá realizarse inmediatamente después de concluida la recepción de ofertas. Si no se efectúa la apertura en la fecha establecida inicialmente, se devolverán los sobres de las ofertas sin abrir. Cuando el procedimiento aplicable sea de 2 sobres, el Organismo Ejecutor efectuará un segundo acto público, invitando fehacientemente a todos los oferentes, registrando el mismo según las indicaciones previamente mencionadas.
5. *Criterios de evaluación.* Los criterios de selección para la evaluación de las empresas participantes deben definirse en los documentos de la licitación o concurso respectivos, considerando los preceptos que garanticen el uso de las variables y ponderaciones más adecuadas. Dichos criterios no pueden ser alterados bajo ninguna circunstancia después de la apertura de ofertas. Todos los cambios realizados a los documentos deberán ser notificados por el Organismo Ejecutor a CAF. Las ofertas que no cumplan con los requerimientos solicitados en los pliegos (técnicos, financieros, legales, etc.) deberán ser rechazadas. En caso de errores subsanables en las ofertas, se aplicará lo previsto en la normativa local.
6. *Controversias y protestas.* La solución de controversias y protestas que pudieran generarse en los procesos serán resueltas mediante la aplicación de la legislación local correspondiente y de conformidad con lo establecido en el contrato de préstamo suscrito con CAF. Una vez resueltas, deberán comunicarse previamente a CAF antes de la adjudicación y/o suscripción del contrato pertinente.
7. *Propuesta de adjudicación.* Después de efectuada la evaluación de las ofertas presentadas, el Organismo Ejecutor elaborará la propuesta de adjudicación de la licitación o concurso al oferente que haya cumplido con las especificaciones de los pliegos, sea preferentemente la que implique mayor eficiencia económica y tenga las

condiciones suficientes para dar cumplimiento fiel al contrato propuesto, siguiendo la normativa local aplicable y el contrato de préstamo con CAF.

8. *Cumplimiento de la normativa local y del contrato de préstamo con CAF.* Concluida la propuesta de adjudicación, el Prestatario/Organismo Ejecutor deberá remitir a satisfacción de CAF un dictamen jurídico del área gubernamental competente que verifique la legalidad del proceso de contratación o adquisición de acuerdo a la normativa local vigente y al contrato de préstamo con CAF, que contenga copias de: (i) las publicaciones realizadas y del acta de apertura de ofertas; (ii) enmiendas y circulares aclaratorias de los pliegos; (iii) acta de evaluación de ofertas (incluyendo los criterios de selección); (iv) acta de propuesta de adjudicación elevada por el comité de evaluación (selección); (v) modelo de contrato a ser suscrito y (vi) ficha resumen del proceso.
9. *Contratos suscritos.* El Organismo Ejecutor presentará a satisfacción de CAF copias de los contratos y de las órdenes de compra suscritas con los contratistas de obras, proveedores de bienes y consultores en forma previa al desembolso de los recursos del financiamiento destinado a estos fines. Asimismo, se deberá asegurar que los contratistas presenten garantías de fiel cumplimiento de los contratos y todos los documentos requeridos por la normativa aplicable, según corresponda.

### **VI.3. Otras especificaciones**

1. *Empresas extranjeras.* En los procesos de contratación de obras y consultorías se deben establecer requisitos o criterios que mantengan en igualdad de condiciones a las empresas extranjeras, respecto a las nacionales de un determinado país. La nacionalidad del proponente no puede ser un criterio de preferencia en la adjudicación. Para la presentación de los oferentes a los procesos licitatorios o concursos públicos internacionales, no se requerirá figurar previamente en el Registro Público del país correspondiente. Este registro será obligatorio, si el Prestatario y/o el Organismo Ejecutor así lo requieren por la normativa aplicable al momento de comunicar la adjudicación, brindando el plazo suficiente para su inscripción.
2. *Preferencia limitada a los bienes de origen nacional.* En los procesos de adquisición de bienes, al comparar las propuestas económicas, los bienes de origen nacional podrán contar con un margen de preferencia en el precio de hasta del diez por ciento (10%) respecto de los bienes de importación. Esta condición se dará cuando los bienes a adquirir sean producidos, por lo menos, con un cuarenta por ciento (40%) de contenido nacional, para lo cual el Organismo Ejecutor, a través del Prestatario, remitirá la respectiva certificación emitida por la autoridad competente en la materia.
3. *Obras y consultorías anexas que han sido licitadas.* En aquellos casos en los cuales se ha realizado el proceso de licitación para la ejecución de una inversión en una etapa previa a la aprobación de la operación de financiamiento por parte de CAF, se debe remitir la información sobre los procesos realizados con el fin de verificar el cumplimiento de estos lineamientos para ser eventualmente aplicables al contrato de préstamo con CAF. Este proceso de análisis no implica necesariamente el

financiamiento de las inversiones, lo cual deberá ser evaluado por la Vicepresidencia de Negocios respectiva. La información que se suministre debe incluir:

- (i) el cronograma de (los) proceso(s) realizado(s);
- (ii) los avisos de licitación;
- (iii) los pliegos de licitación definitivos;
- (iv) un informe sobre la calificación y selección de las propuestas;
- (v) el(las) acta(s) de adjudicación suscrita(s);
- (vi) el(los) contrato(s) suscrito(s);
- (vii) el(los) dictamen(es) jurídico(s) del área gubernamental competente; y
- (viii) la sustentación de los pagos efectuados, en el evento de haberse realizado.

4. En aquellos casos en que el proceso de licitación y/o contratación no haya culminado y se encuentre en curso durante la etapa de evaluación de la operación por parte de CAF, se debe enviar la información hasta la etapa del proceso que se haya cumplido, con el fin de verificar que el proceso se ajusta a las Políticas de Gestión de CAF y a estos lineamientos.
5. *Reconocimiento de costos no considerados en el proyecto inicial de obras contratado.* El Organismo Ejecutor podrá solicitar a CAF, con la debida justificación, el reconocimiento con cargo a los recursos del contrato de préstamo, de costos u obras no contemplados en el monto inicial del contrato suscrito de la obra en cuestión. La Vicepresidencia de Negocios determinará las inversiones elegibles para el financiamiento. El monto objeto de reconocimiento no podrá superar el 20% (veinte por ciento) del financiamiento de CAF para cada contrato de obra suscrito. El porcentaje señalado también será aplicable tanto a los costos directos de la obra como a las consultorías correspondientes a la fiscalización y supervisión de la misma. No serán consideradas aquellas solicitudes de obras, bienes o consultorías, que no estén dentro del alcance inicial del proyecto.
6. Los reconocimientos considerados elegibles también pueden corresponder a escalamiento de precios por inflación, e imprevistos de obras y/o servicios anexos. En el caso de escalamiento de precios por inflación, los mismos deben ser certificados por la autoridad competente en la materia y enviados a CAF por el Organismo Ejecutor.

**VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Término	Concepto/Descripción
Concurso Público Internacional	Es aquel que se convoca de forma abierta e internacional para la contratación de servicios en general, de servicios de consultoría y de arrendamiento de bienes.
Consultoría	Servicios de naturaleza intelectual, trabajos profesionales y técnicos ejecutados por una empresa consultora, un equipo de trabajo o un consultor individual.
Diarios de circulación nacional	Se refiere a diarios de amplia circulación nacional con una distribución sugerida no menor a 50 mil ejemplares diarios (cuando sea aplicable).
Descargo de Responsabilidad / Disclaimer	Hacer pública la renuncia de responsabilidad legal.
Licitación Pública Internacional	Modalidad selectiva de contratación de bienes, suministros y obras que por su complejidad técnica o cualquier otro factor requieren de participación internacional para su debida compra o ejecución.
Organismo Ejecutor	Organismo encargado por el Prestatario de la ejecución y de la utilización de los recursos del préstamo CAF, que posee la capacidad administrativa y legal suficiente para gestionar el programa/proyecto objeto del financiamiento.

## **ANEXO V**

### **SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSO**

#### **1 MODALIDADES DE DESEMBOLSOS**

O Mutuário poderá solicitar à CAF os desembolsos do empréstimo através de uma ou várias modalidades, mencionadas a seguir, conforme o estipulado na Cláusula 3 das Condições Gerais do Contrato de Empréstimo.

##### **a) Transferências diretas:**

A CAF transferirá os recursos diretamente para a conta ou para onde o Mutuário solicitar, de acordo com os procedimentos utilizados pela CAF para este tipo de desembolso, sempre que as referidas transferências sejam superiores ao montante de US\$ 500.000,00 (quinhentos mil dólares).

##### **b) Emissão de Cartas de Crédito:**

A CAF emitirá uma ou várias cartas de crédito para a aquisição de bens e prestação de serviços, em valor igual ou superior a US\$ 100.000,00 (cem mil dólares) por fornecedor de bens ou prestador de serviços. Esse montante poderá ser modificado pela CAF, de acordo com o estabelecido na sua política normativa interna.

A solicitação para a emissão das referidas cartas de crédito deverá ser efetuada conforme o formato indicado neste guia.

As comissões e custos cobrados pela CAF e pelos bancos correspondentes, utilizados para este efeito, serão repassados ao Mutuário, que assumirá o custo total destes.

##### **c) Fundo Rotativo:**

A CAF colocará à disposição do Mutuário recursos equivalentes a até 20% (vinte por cento) do montante do empréstimo, sujeitos a uma posterior comprovação de sua utilização. Os recursos desse Fundo somente poderão ser utilizados para financiar: i) gastos locais, ii) importação de insumos, iii) ativos fixos, peças e partes de ativos fixos e serviços técnicos até US\$ 500.000,00 (quinhentos mil dólares) por fornecedor de bens ou prestador de serviços. Esse montante poderá ser modificado pela CAF, de acordo com o estabelecido em suas normas internas.

A CAF poderá renovar total ou parcialmente esse Fundo, na medida em que for utilizado e se solicitado pelo Mutuário, desde que seja justificado dentro do prazo e

cumpridas as condições estipuladas no Contrato de Empréstimo.

Os recursos deverão ser utilizados dentro dos 90 (noventa) dias seguintes ao recebimento destes, e justificados pelo Mutuário, dentro dos 120 (cento e vinte) dias posteriores ao seu recebimento, a critério da CAF. Para todos os efeitos do presente Contrato, o desembolso será entendido como efetuado na data em que os recursos forem colocados à disposição do Mutuário.

**d) Outras modalidades:**

Quaisquer outras modalidades acordadas entre as partes.

## **2 NUMERAÇÃO DE DESEMBOLSOS**

A fim de facilitar o acompanhamento com relação à utilização dos recursos do empréstimo, qualquer que seja a modalidade de desembolsos; Transferência Direta, Emissão de Cartas de Crédito ou Fundo Rotativo, os requerimentos numerados em forma ascendente, deverão ser registradas na Tabela "Acompanhamento e Controle dos Desembolsos e justificativa de Fundos", cujo formato encontra-se no final deste documento.

## **3 TRANSFERÊNCIAS DIRETAS**

### **3.1 Aplicabilidade**

A CAF poderá transferir fundos em favor de quem o Mutuário indicar, por conceito de aquisições ou pagamentos realizados ou a serem realizados, por conta do empréstimo, previamente consultados e autorizados pela CAF, desde que essas transferências sejam por montantes superiores a US\$ 500.000,00 (quinhentos mil dólares).

### **3.2 Pedidos de desembolso mediante transferências diretas**

O pedido deverá ser realizado conforme o **Formato A**, incluso a seguir e deverá vir acompanhada da tabela com o detalhe dos pagamentos a realizar. Anexo à tabela deverá se apresentar a documentação de apoio que corresponda, como faturas, proformas, avaliações de obras, comprovantes de pagamentos, entre outros.

## Formato A

### PEDIDO DE DESEMBOLSO MEDIANTE TRANSFERÊNCIA DIRETA

Ofício UGP nº xxx/XXXX

Juazeiro do Norte, xx de xxxxxxxx de XXXX

**Assunto: SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DIRETA**

À CAF - Banco de Desenvolvimento da América Latina

Aos cuidados da Sra. Fernanda Sousa, Executiva Setor Público da CAF no Brasil.

Ref.: Programa de Saneamento  
e Infraestrutura Urbana de  
Juazeiro do Norte - CFA-xxxx /  
CFA-xxxx Solicitação de  
Desembolso nº xx/XXXX  
mediante Transferência Direta

Prezados Senhores,

Dirigimo-nos às Vossas Senhorias para solicitar a aprovação e efetivação do desembolso por transferência direta equivalente a US\$ (indicar a quantia em números e letras) de acordo com as justificativas anexas.

Solicitamos que este adiantamento seja depositado na conta xxxxx

- BENEFICIÁRIO: MUNICÍPIO DE JUAZEIRO  
DO NORTECNPJ:

Banco do  
Beneficiário:  
Agência nº:

Número de  
Conta:  
Código Swift:  
IBAN:

- BANCO INTERMEDIÁRIO: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ Conta no "\_\_\_"  
Código SWIFT: \_\_\_\_\_ ABA nº: \_\_\_\_\_

Em relação aos pagamentos de bens e serviços listados na justificativa anexa, certificamos que:

- 1 Os pagamentos foram realizados conforme os fins previstos no Contrato de Empréstimo; os bens e serviços adquiridos com esses pagamentos são adequados para tais fins, e os custos e condições de compra foram razoáveis;
- 2 O valor indicado no relatório “Detalhe de Pagamentos Realizados” é o valor exato pago para o respectivo item, e que este valor inclui todos os descontos, abatimentos, reduções e outros abonos recebidos e a receber em relação à compra indicada na referida parcela;
- 3 Até agora não recebemos, em conformidade com o Contrato de Empréstimo, qualquer quantia em reembolso de qualquer pagamento deste tipo, nem temos obtido ou obteremos fundos para esta finalidade de qualquer outro empréstimo, de crédito ou concessão que tenhamos realizado.

Certificamos que não ocorreu qualquer das circunstâncias descritas no Contrato de Empréstimo que justifique a suspensão dos desembolsos e que não deixamos de cumprir com qualquer das obrigações decorrentes do contrato.

Renovando nossos protestos de consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

(Assinatura do Representante Autorizado)

\_\_\_\_\_  
(Indicar nome e cargo)

\_\_\_\_\_  
ORGANISMO EXECUTOR



**Formato de Tabela para Requerimento de Transferência  
Direta PEDIDO DE DESEMBOLSO MEDIANTE  
TRANSFERÊNCIA DIRETA DETALHE DOS PAGAMENTOS  
REALIZADOS**

Empréstimo para: Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte - CFA-xxx / CFA-xxx

Solicitação de Desembolso nº xx/XXXX

Página xx de XX

Mediante Transferência Direta

COMPONENTE	NOME, IDENTIFICAÇÃO FISCAL E NACIONALIDADE DA CONTRATADA OU DO FORNECEDOR	BENS E SERVIÇOS	PAGAMENTOS				TIPO DE JUSTIFICATIVA	BENEFICIÁRIO DA TRANSFERÊNCIA
		DESCRIÇÃO	DATA	MONTANTE EM MOEDA LOCAL (R\$)	TAXA DE CÂMBIO	MONTANTE EQUIVALENT E EM DÓLARES (US\$)		
			<b>TOTAL</b>					

(Assinatura do Representante Autorizado)  
\_\_\_\_\_

(Indicar nome e cargo)

## **4 FUNDO ROTATIVO**

### **4.1 Aplicabilidade**

A CAF poderá disponibilizar para o Mutuário um fundo de recursos, por um montante máximo a ser estabelecido no Contrato de Empréstimo, com cargo a uma posterior justificativa da sua utilização. Os recursos adiantados somente poderão ser utilizados para financiar: i) gastos locais, ii) importação de insumos, iii) ativos fixos, peças e serviços técnicos por um valor inferior ao equivalente a US\$ 500.000,00 (quinhentos mil dólares) por fornecedor de bens ou prestador de serviços. Esse montante poderá ser modificado pela CAF, conforme o estabelecido na sua política normativa interna.

Os recursos do adiantamento deverão ser utilizados em até 90 (noventa) dias após o recebimento destes e deverão ser justificados pelo Mutuário em até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento, a satisfação da CAF. A todos os efeitos, o desembolso será considerado efetuado na data em que os recursos sejam disponibilizados ao Mutuário.

O funcionamento deste Adiantamento de Fundos será regido pelas disposições do Contrato de Empréstimo em tal sentido, e sua aplicação deverá ser conforme as categorias de investimento indicadas nele.

### **4.2 Formato**

O pedido deverá ser apresentado conforme o **Formato B**, acompanhado pela tabela "Orçamento de Pagamentos a Realizar" (ambos os formatos estão inclusos neste guia).

### **4.3 Justificativa do Adiantamento**

#### **4.3.1 Prazo**

Em, no máximo, até 120 (cento e vinte) dias do realizado o adiantamento, o Mutuário deverá apresentar uma ou várias execuções de pagamento realizadas por conta do respectivo Adiantamento de Fundos, e cada uma das justificativas deverá levar a correspondente numeração consecutiva, com relação ao Adiantamento que está sendo justificado.

Se o Mutuário não apresentar uma justificativa dos pagamentos feitos com cargo ao adiantamento, no prazo indicado, a CAF revisará a situação para determinar a forma de ajustar o adiantamento às reais necessidades.

Somente em casos excepcionais e mediante pedido do Mutuário, dentro do prazo

vigente, a CAF poderá prorrogar o prazo para justificar a utilização dos recursos antecipados.

#### **44 Formato de Justificativa**

As justificativas deverão ser apresentadas à CAF conforme o **Formato C**, acompanhado da tabela correspondente "Detalhe de Pagamentos Realizados" (ambos os formatos inclusos neste guia).

## Formato B

### PEDIDO DE FUNDO ROTATIVO

Ofício UGP nº xxx/XXXX

Juazeiro do Norte, xx de  
xxxxxxxxx de XXXX

**Assunto: SOLICITAÇÃO DE FUNDO ROTATIVO**

À CAF - Banco de Desenvolvimento da América Latina

Aos cuidados da Sra. Fernanda Sousa, Executiva Setor Público da CAF no Brasil.

Ref.: Programa de Saneamento e  
Infraestrutura Urbana de Juazeiro do  
Norte Solicitação de Desembolso nº  
xx/XXXX, mediante Fundo Rotativo

Prezados Senhores:

Dirigimo-nos às Vossas Senhorias para solicitar a aprovação e efetivação do adiantamento de Fundo Rotativo equivalente a US\$ (indicar a quantia em números e letras), com a finalidade de efetuar os gastos autorizados no Contrato de Empréstimo, de acordo com o quadro "Orçamento de Pagamentos a Realizar" anexo, que indica os pagamentos/desembolsos que faremos durante os próximos noventa (90) dias. Entendemos também que, se necessário, podemos fazer os pagamentos/desembolsos em outras modalidades, conforme a cláusula 3, do Anexo A, do Contrato de Empréstimo.

Solicitamos que este adiantamento seja depositado na conta xxxxxx

- BENEFICIÁRIO: MUNICÍPIO DE  
JUAZEIRO DO NORTECNPJ:

Banco do  
Beneficiário:  
Agência nº:

Número de  
Conta:  
Código  
Swift: IBAN:

- BANCO INTERMEDIÁRIO: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Conta no \_\_\_\_\_

Código SWIFT: \_\_\_\_\_

ABA nº: \_\_\_\_\_

Afirmamos e concordamos:

- 1 Que os pagamentos provenientes do adiantamento serão exclusivamente para os fins específicos do Contrato de Empréstimo e em conformidade com os termos e condições do mesmo.
- 2 Que, logo que possível, mas em nenhum caso mais de cento e vinte (120) dias após a data em que recebermos o adiantamento que estamos solicitando, vamos apresentar os detalhes dos pagamentos elegíveis que fizemos sob o mesmo.

Certificamos que não ocorreu qualquer das circunstâncias descritas no Contrato de Empréstimo que justifique a suspensão dos desembolsos e que não deixamos de cumprir com qualquer das obrigações decorrentes do contrato.

Renovando nossos protestos de consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

(Assinatura do Representante Autorizado)

\_\_\_\_\_  
(Indicar nome e cargo)

\_\_\_\_\_  
ORGANISMO EXECUTOR

**Formato de Tabela para Requerimento de Adiantamento de Fundos**

**ORÇAMENTO DE PAGAMENTOS A REALIZAR COM O ADIANTAMENTO NOS PRÓXIMOS 90 DIAS**

Empréstimo para: Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte

Solicitação de Desembolso nº xx/XXXX

Página xx de XX

Mediante Adiantamento de Fundos

<b>SOLICITAÇÃO XXº DESEMBOLSO</b>
-----------------------------------

COMPONENTE	BENS E SERVIÇOS		MONTANTE ESTIMADO DOS PAGAMENTOS		
	DESCRIÇÃO	EMPRESA ADJUDICADA	MONTANTE EM MOEDA LOCAL (R\$)	TAXA DE CÂMBIO	MONTANTE EQUIVALENTE EM DÓLARES (US\$)
		<b>TOTAL</b>			

(Assinatura do Representante Autorizado)

\_\_\_\_\_

(Indicar nome e cargo)

**Formato C**

**JUSTIFICATIVA DE ADIANTAMENTO DE  
FUNDOS**

**Ofício UGP nº xxx/XXXX**

Juazeiro do Norte, xx de  
xxxxxxxxx de XXXX

**Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO DESEMBOLSO Nº xx/XXXX – PARCIAL  
XX**

À CAF - Banco de Desenvolvimento da América Latina

Aos cuidados da Sra. Fernanda Sousa, Executiva Setor Público da CAF no Brasil.

Ref.: Programa de Saneamento  
e Infraestrutura Urbana de  
Juazeiro do Norte - CFA-xxxx /  
CFA-xxxx Prestação de Contas

Prezados Senhores:

Dirigimo-nos a Vossas Senhorias para apresentar a Prestação de Contas Parcial xx, do Desembolso nº xx/XXXX no montante equivalente a US\$ (indicar a quantia em números e letras), conforme Detalhamento de Pagamentos Realizados anexo.

Em relação aos pagamentos de bens e serviços listados no Detalhamento de Pagamentos Realizados, certificamos que:

- 1 Os pagamentos foram realizados conforme os fins previstos no Contrato de Empréstimo; os bens e serviços adquiridos com esses pagamentos são adequados para tais fins, e os custos e condições de compra atenderam a legislação nacional vigente;
- 2 O valor indicado no relatório “Detalhe de Pagamentos Realizados” é o valor exato pago para o respectivo item, e que este valor inclui todos os descontos, abatimentos, reduções e outros abonos recebidos e a receber em relação à compra indicada na referida parcela;

3 Até agora não recebemos, em conformidade com o Contrato de Empréstimo, qualquer quantia em reembolso de qualquer pagamento deste tipo.

Certificamos que não ocorreu qualquer das circunstâncias descritas no Contrato de Empréstimo que justifique a suspensão dos desembolsos e que não deixamos de cumprir com qualquer das obrigações decorrentes do contrato.

Segue anexo o detalhamento dos pagamentos realizados, bem como os documentos relativos a esta prestação de contas.

Renovando nossos protestos de consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

(Assinatura do Representante Autorizado)

---

(Indicar nome e cargo)

---

ORGANISMO EXECUTOR



## Formato de Tabela para justificar Adiantamentos de Fundos

### DETALHE DOS PAGAMENTOS REALIZADOS

Empréstimo para: Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte - CFA-xxxx / CFA- xxxx

Correspondente ao Desembolso nº xx/XXXX – Parcial xx

Página xx de XX

ITEM	COMPONENTE	DESCRIÇÃO DO CONTRATO	Nº DO CONTRATO	VALOR DO CONTRATO	DATA ASSINATURA CONTRATO	NOME EMPRESA	CNPJ	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS	PAGAMENTO			NOTA FISCAL																					
									EMPENHO	LIQUIDAÇÃO	PAGAMENTO	DATA NF	VALOR DA NOTA	VALOR UTILIZADO NESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS	IMPOSTOS	VALOR LÍQUIDO	DATA CONTRATO CÂMBIO	TAXA DE CÂMBIO	MONTANTE EQUIVALENTE EM DÓLARES (US\$)														
<b>TOTAL</b>																																	

(Assinatura do Representante Autorizado)

(Indicar nome e cargo)

## **5 Abertura de Cartas de Crédito**

### **5.1 Aplicabilidade**

Qualquer desembolso destinado a financiar a aquisição de bens e prestação de serviços, por valor igual ou superior ao equivalente a US\$ 100.000,00 (cem mil dólares) por fornecedor de bens ou prestador de serviços, poderá ser efetuado mediante carta(s) de crédito(s) estabelecidas pela CAF, diretamente ou por intermédio da sua rede de representantes. Poderão ser solicitadas e emitidas tantas cartas de crédito como necessário para atender a totalidade de bens e fornecedores.

Quando a CAF emite uma carta de crédito e enquanto estiver em vigor, os recursos comprometidos com essa finalidade não poderão ser utilizados para outros propósitos previstos no Contrato de Empréstimo. Nas cartas de crédito emitidas pela CAF se indicará a data limite de utilização destas que será anterior ao prazo final para realizar o último desembolso do empréstimo.

### **5.2 Pedido de abertura da Carta de Crédito**

#### **5.2.1 Modelos a utilizar**

O pedido deverá ser apresentado à CAF, diretamente na Sede em Caracas ou por intermédio da Representação em cada país, conforme o formato em anexo denominado "Pedido de Abertura de Cartas de Crédito" em original. Deverão ser anexados os documentos necessários, conforme as exigências próprias de cada país.

#### **5.2.2 Informações necessárias**

O pedido de emissão de Carta de Crédito deverá ser apresentado segundo o formato encaminhado pela CAF a respeito, e incluir as informações abaixo:

- Nome e endereço do comprador e do vendedor.
- Descrição detalhada dos produtos a importar. A descrição da mercadoria deverá ser redigida em língua espanhola, quando o país beneficiário seja hispanofalante ou em inglês nos outros casos; A CAF transcreverá textualmente a descrição na língua recebida.
- Montante total do valor da Carta de Crédito e forma de pagamento.
- Data do contrato de compra-venda, ou documento análogo; ou data do acordo inicial.
- Montante total do contrato de compra-venda ou documento análogo, ou forma de pagamento respectivo (quando o montante total seja pago mediante várias cartas de crédito).

- Data do embarque dos produtos (e, se couber, data da apresentação do serviço) e data de vencimento do crédito documentário.
- Pedido do fornecedor de apresentar ao Banco pagador do crédito documentário, um certificado de origem (se disponível).

Todos os espaços do formulário de pedido de abertura de crédito deverão ser preenchidos. Caso somente algum deles não seja exigido, os dizeres "não aplicável" deverão ser registrados no espaço correspondente.

Nos espaços reservados para "Porto de Embarque" e "Porto de Destino" deverão ser registrados o país e a cidade onde serão produzidos.

Se condições diferentes das previstas forem exigíveis no formulário de pedido de abertura de Cartas de Crédito, estas deverão ser registradas detalhadamente no espaço "Instruções Especiais".

### **5.2.3 Despesas relacionadas com as cartas de crédito**

Todas as comissões e despesas oriundas da abertura de uma carta de crédito serão arcadas pelo Mutuário, quem deverá efetuar o pagamento a reembolso dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao pedido da CAF.

### **5.3 Modificação de Cartas de crédito**

Todas as modificações a uma carta de crédito exigem aprovação prévia da CAF. A esses efeitos, o Mutuário fará o pedido à CAF indicando em forma detalhada as mudanças a serem efetuadas e a justificativa destes.

**Formato D**

**PEDIDO DE ABERTURA DE CARTA DE CRÉDITO**



<b>Número:</b>
<b>Representante:</b>

<b>Cidade:</b>		<b>Data :</b>	
<b>Prezados senhores:</b> por meio desta solicitamos a abertura de um crédito irrevogável, que pedimos avisar e confirmar aos beneficiários por SWIFT, conforme os termos seguintes.			
<input type="checkbox"/> <b>Beneficiári</b>		<b>Mandante</b>	
<b>Nome:</b>		<b>Nome:</b>	
<b>Endereço:</b>		<b>Endereço:</b>	
<b>Tel.:</b>	<b>Fax:</b>	<b>Tel.:</b>	<b>Fax</b>
<b>ATÉ A QUANTIDADE DE:</b> US\$ (indicar a quantia em números e letras)			
<b>PAGÁVEL CONTRA GIRO(S)</b>		<b>VENCIMENTO:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Á vista</b> <input type="checkbox"/> <b>Aceitação</b> <input type="checkbox"/> <b>Dias Data B/L</b>			
<b>ACOMPANHADO(S) DO(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):</b> (Marcar os documentos requeridos)		<b>EVIDENCIADO O EMBARQUE DE:</b> (Descrição sumária das mercadorias)	
<input type="checkbox"/> <b>CONHECIMENTO DE EMBARQUE MARÍTIMO</b> "Limpo a Bordo" Marcado: Frete Pré-pago    Frete a ser pago		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Escreva aqui a descrição-</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> <b>GUIA AÉREA "Limpa a Bordo"</b> Marcado: Frete Pré-pago    Frete a ser pago			
<input type="checkbox"/> <b>FATURA COMERCIAL</b> , assinada e juramentada pelo fornecedor em Original(is)                      no valor    FOB    C&F Cópia(s)                                              FAS    CIF			
<input type="checkbox"/> <b>CERTIFICADO DE ORIGEM</b> Original(is)                      Cópia(s)			
<input type="checkbox"/> <b>AVISO AEREO DE EMBARQUE ÀS ASSEGUADORAS</b> , Senhores:			
<input type="checkbox"/> <b>ATESTADO</b> Assinado pelos despachantes, de ter encaminhados os originais dos documentos                      pela:		<b>INSTRUÇÕES ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Escreva aqui as instruções-</li> </ul>	

Com visto consular		Sem visto consular	
<b>OUTROS:</b>			
<b>PORTO DE EMBARQUE:</b>		<b>PORTO DE DESTINO:</b>	
<b>CONSIGNATÁRIO:</b>			
<b>EMBARQUES PARCIAIS</b>		<b>TRANSBORDOS</b>	
<input type="checkbox"/> PERMITIDOS <input type="checkbox"/> PROIBIDOS		<input type="checkbox"/> PERMITIDOS <input type="checkbox"/> PROIBIDOS	
<input type="checkbox"/>			

- I. A partir deste momento comprometemo-nos a reembolsar a V.Sas., pelo simples recebimento de aviso de cobrança, o valor do pagamento ou pagamentos que sejam efetuados em virtude do crédito que pelo presente documentos ordenamos abrir, que não estão compreendidos no valor financiável, ou que não possam ser financiados por não estarem inclusos nas listas de bens ou serviços, ou que não atendam aos requisitos ou regulamentos do país do exportador e/ou importador, ou por quaisquer outras razões que os excluam dos sistemas de financiamento aprovados pela CAF.
- II. O pagamento do valor F.O.B. e/ou Seguro e/ou Fretes, conforme convênio de financiamento, terão um prazo de (indicar a quantia em números e letras) anos, pagável em parcelas semestrais e a contar da data de (indicar data). Durante o prazo serão ocasionados juros na taxa de (indicar a quantia em números e letras) por cento anual, pagáveis em parcelas semestrais, juntamente com os pagamentos das parcelas correspondentes ao capital. Em caso de mora, os juros serão de (indicar a quantia em números e letras) por cento anual, e pela falta de pagamento de quaisquer das parcelas, tanto do capital quanto dos juros, considerar-se-á vencida a totalidade do crédito e a CAF poderá exigir o pagamento imediato, que nos comprometemos a efetuar, no primeiro pedido da CAF.
- III. Obrigamo-nos a entregar todos os documentos exigidos para a legalização, comprovação e vigilância do crédito, em até 8 dias após o requerimento da CAF, e assumimos responsabilidade por quaisquer prejuízos que a CAF vier a sofrer, a consequência da não entrega oportuna dos documentos solicitados.
- IV. Em caso de prorrogação, aumento de valor ou qualquer outra modificação destes créditos, assumimos a obrigação de atender todos os requisitos e condições exigidos pela CAF e pagar a V.Sas. o valor das comissões e despesas aplicáveis.

- V. Aceitamos e nos submetemos às condições gerais relacionadas a seguir:
- VI. Nem a CAF, nem os representantes no exterior assumirão qualquer responsabilidade pela autenticidade, exatidão e efeito legal dos documentos ou papéis, ou pela descrição, quantidade, peso, qualidade, acondicionamento, embalagem, entrega ou valor da mercadoria representada por esses documentos, e/ou condições especiais estipuladas neles, ou pela boa fé ou atos do embarcador ou quaisquer pessoas ou pela solvência, reputação, etc. dos transportadores ou seguradores das mercadorias.
- VII. A CAF não será responsável pelas consequências oriundas de demora e/ou perda da SWIFT, cartas e/ou documentos, ou pela demora, mutilação e outros erros na transmissão de mensagens telegráficas, ou por erros na tradução ou interpretação no nome da mercadoria e os termos técnicos.
- VIII. A CAF fica expressamente autorizada a utilizar os serviços do representante, por sua conta e risco, e sem responsabilidade da CAF, no tocante à interpretação e observância das condições do crédito por parte do representante. Também assumimos responsabilidade pelas obrigações imposta ao representante, em virtude de leis estrangeiras e procedimentos geralmente aceitos para os créditos documentários.
- IX. A CAF não assume qualquer responsabilidade pela solvência da Companhia de Seguros, nem pelas atribuições dos agentes intervindo nessas operações, nem das cláusulas da apólice do seguro.
- X. A menos que os transbordos de mercadorias estejam expressamente proibidos, concordamos em que o representante poderá aceitar conhecimentos por barco direto ou indireto, ficando em caso de transbordo, ao nosso exclusivo cuidado a identificação do carregamento e os custos adicionais ocasionados.
- XI. CAF não assume qualquer responsabilidade por erros faturas consulares ou declaração à alfândega. Serão do nosso cargo quaisquer multas impostas pela Alfândega, por causa da apresentação tardia dos documentos de embarque originais ou por quaisquer outros motivos.
- XII. Conforme as normas bancárias internacionais, esse crédito poderá ser transferido uma vez a outro beneficiário com a nossa autorização. Também, em se tratando de crédito irrevogável, quaisquer outras modificações ou cancelamentos deste antes do vencimento, não poderão ser efetuados sem anuência de todas as partes contratantes.
- XIII. Caso a mercadoria amparada neste crédito não possa ser retirada por nós na

chegada ao país, autorizamos à CAF para transferi-la a Depósitos Gerais escolhidos pela CAF.

XIV.O crédito estará sujeito às "PRÁTICAS E COSTUMES UNIFORMES PARA CRÉDITOS DOCUMENTÁRIOS", PUBLICAÇÃO Nº 500 DA CÂMARA DE COMÉRCIO INTERNACIONAL (VERSÃO REVISADA EM 1993), e essa operação entende-se, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, conforme à lei. A CAF não assume qualquer responsabilidade, particularmente por disposições, ordens, regulamentos posteriores de qualquer autoridade, que venham a obstaculizar, demorar ou impedir o cumprimento deste compromisso. Assumimos a obrigação de indenizar à CAF por quaisquer prejuízos ocasionados pelo descumprimento das condições estipuladas.

XV. Para garantir o cumprimento dos compromissos anteriores, estamos girando uma nota(s) promissória(s) em favor da CAF, onde são estipulados montantes e condições da operação, incluindo o prazo do financiamento. No entanto, a CAF poderá declarar vencida a obrigação e exigir o imediato pagamento, em caso de descumprimento das condições estipuladas. Também, assumimos o compromisso de pagar as despesas oriundas do giro ou nota promissória e correspondentes impostos.

Aceitamos e para constar assinamos em (indicar localização), aos (indicar dias em números e letras) dias do mês de (indicar mês) do ano (indicar anos em números e letras).

(Assinatura do Representante Legal)

---

(Indicar nome completo e cargo/título)

(Tipo e número de documento de  
identidade)

**Formato E**

**Acompanhamento e Controle dos Desembolsos e Justificativas de Fundos em (data)**

<b>MUTUÁRIO:</b>	MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE
<b>ÓRGÃO EXECUTOR:</b>	UGP
<b>NOME DO PROJETO:</b>	Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte - CFA-xxxxx / CFA-xxxxx
<b>MONTANTE APROVADO:</b>	US\$ xxxx
<b>PRAZO PARA SOLICITAR DESEMBOLSO:</b>	xxx

Modalidade	Nº de Desembolsos	Solicitação de desembolso (US\$)		Montante restante por desembolsar (US\$)	Justificativas de Adiantamento de Fundos (US\$)		Montante restante por justificar (US\$)
		DATA	MONTANTE		DATA	MONTANTE	
C.F.							
T.D.	1						
A.F.	2						
C.C.	3						
G.E.	.						
T.D.	.						
A.F.	n						

- A.F. Adiantamento de Fundos
- C.F. Comissão de Financiamento
- G.E. Gastos de Avaliação
- T.D. Transferência Direta
- C.C. Carta de Crédito

(Assinatura do Representante Autorizado)

---

(Indicar nome e cargo)



## **6 Instruções de Uso da Tabela: “Acompanhamento e Controle dos Desembolsos e Justificativas de Fundos”**

Qualquer que seja a modalidade utilizada para solicitar os recursos do empréstimo, Adiantamento de Fundos, Transferência Direta ou Cartas de Crédito, a solicitação numerada em forma ascendente deverá ser registrada na Tabela de "Acompanhamento e Controle de Desembolsos e Justificativas de Fundos" (vide página anterior), da forma seguinte:

### **a) Modalidade:**

Na primeira coluna deverá ser indicada a modalidade de desembolso a solicitar, colocando as iniciais correspondentes.

Ex.: Adiantamento de Fundos = A.F.  
Comissão de Financiamento = C.F.  
Gastos de Avaliação = G.E.  
Transferência Direta = T.D.  
Cartas de Crédito = C.C.

### **b) Nº. de desembolsos:**

Na segunda coluna deverá ser indicada a numeração de cada solicitação de desembolso, qualquer que seja a modalidade, de forma correlativa e contínua.

## **6.1 Parte Amarela do Quadro**

### **a) Solicitação de desembolsos:**

Na coluna **DATA** ser indicada aquela que aparece na comunicação mediante a qual é feito o pedido de desembolso. Na coluna **MONTANTE** será colocada a quantia de recursos solicitados.

### **b) Montante restante por desembolsar:**

A quantia restante para desembolsar do montante total do empréstimo, uma vez subtraído o desembolso correspondente.

## **6.2 Parte Azul do Quadro**

### **a) Justificativas de Adiantamento de Fundos:**

Na coluna **DATA** ser indicada aquela que aparece na comunicação mediante a qual é encaminhada a justificativa do respectivo Adiantamento de Fundos.

Na coluna **MONTANTE** serão colocados os montantes das justificativas que sejam

apresentadas com relação a esse Adiantamento de Fundos, no mesmo nível que a data em que foi realizada (a do parágrafo anterior).

**b) Montante Restante por Justificar:**

Refere-se ao saldo pendente de cada justificativa de Adiantamento de Fundos, uma vez subtraídas as correspondentes justificativas deste.

**c) Montante Total por Justificar:**

Refere-se à soma de todas as "quantias restantes para justificar", para obter o saldo total a justificar, nesse momento. Ou seja, é a quantia agregada em caso de ter 2 (dois) ou mais Adiantamentos de Fundos sendo utilizados no mesmo tempo.

## ANEXO VI

### QUADROS RESUMO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

- 1 O Organismo Executor deverá apresentar à CAF um resumo dos processos licitatórios em quadros similares aos indicados neste anexo.
- 2 A avaliação e o relatório respectivo não têm de ser necessariamente extensos. Os formulários recomendados neste anexo, deverão acompanhar o relatório de avaliação. Os formulários poderão ser modificados, prévia participação da CAF, para adaptá-los às exigências específicas dos editais de licitação. O relatório deverá incluir os anexos considerados necessários para explicar os detalhes da avaliação ou para explicar expressões ou valores controversos que a proposta possa conter. Deverão ser utilizadas referências cruzadas, bem como referências às cláusulas pertinentes dos editais de licitação.
- 3 O Organismo Executor analisará esses formulários e o guia de avaliação durante a preparação do Programa, a fim de estimar adequadamente a capacidade gerencial e administrativa requerida para a revisão das propostas.
- 4 A seguir, são apresentadas quatorze tabelas que mostram as informações resumidas que deverá ser encaminhada à CAF, como resumo de cada processo licitatório.

Tabela 1: Lista de verificação para abertura de propostas.....	3
Tabela 2: Identificação .....	4
Tabela 3: Processo de licitação .....	5
Tabela 4: Apresentação e abertura de propostas .....	6
Tabela 5: Preços das propostas .....	7
Tabela 6: Revisão preliminar .....	7
Tabela 7: Correções e descontos não condicionados.....	8
Tabela 8: Taxas de câmbio .....	9
Tabela 9: Conversão monetária.....	9
Tabela 10: Conversão monetária.....	10
Tabela 11: Agregados, ajustes e preço atribuído aos desvios .....	10
Tabela 12: Preferência nacional para a contratação de obras .....	11
Tabela 13: Preferência nacional para a contratação de obras .....	12
Tabela 14: Outorgamento proposta do contrato .....	13

**Tabela 1: Lista de verificação para abertura de propostas**

Número de referência do contrato:
Data de abertura da proposta: Hora:
Nome do licitante:
O envelope exterior da proposta está selado?
O formulário da proposta está preenchido e assinado?
Data de validade da proposta:
A autorização documentada para assinar o contrato foi anexada?
Montante da garantia de seriedade da proposta (se exigida) (indicar a moeda):
Descrever qualquer "Retirada", "Substituição", ou "Modificação" apresentada:
Descrever qualquer proposta alternativa:
Indicar qualquer desconto ou modificação oferecidos:
Comentários adicionais <sup>1</sup> :
Nome do licitante ou representante presente:
Valor total da proposta: (indicar moedas e montantes ou percentagens) <sup>2</sup>
Assinatura do funcionário responsável: Data:

<sup>1</sup> Ler em voz alta e registrar os modelos (números) dos equipamentos.

<sup>2</sup> Se a proposta se referir a um conjunto de contratos, deverá ser lido em voz alta o preço de cada lote ou item

**Tabela 2: Identificação**

1.1	Nome do Prestatário	CORPORAÇÃO ANDINA DE FOMENTO		
1.2	Número do Crédito			
1.3	Data de entrada em vigor			
1.4	Data de encerramento:			
	a) original			
	b) modificada			
1.5	Nome do projeto			
1.6	Comprador (ou Contratante)			
	a) nome			
	b) endereço			
1.7	Número de identificação do Contrato			
1.8	Descrição do Contrato			
1.9	Estimativa de custos <sup>1</sup>			
1.10	Método de aquisição (marcar um)	LPI	LPN	Outro
1.11	É necessária análise prévia? <sup>2</sup>	Sim	Não	
1.12	É concedida preferência Nacional?	Sim	Não	
1.13	O Contrato é por preço fixo?	Sim	Não	
1.14	Co-financiamento, se houver:			
	a) nome do organismo			
	b) percentual financiado pelo organismo			

<sup>1</sup> Deverá ser mencionada a fonte e a data, se diferentes das indicadas no Relatório de Avaliação Inicial.

<sup>2</sup> Se a resposta for "não", os pontos 2.2 b), 2.4 b) e 2.6 b) da Tabela 3 poderão ser deixados em branco, a menos que a CAF tiver solicitado controle prévio

**Tabela 3: Processo de licitação**

2.1	<b>Anúncio geral da licitação</b>			
	a) data da primeira publicação			
	b) data da última atualização			
2.2	<b>Pré-qualificação, se requerida</b>			
	a) número de empresas pré-qualificadas			
	b) data de notificação à CAF			
2.3	<b>Anúncio específico da licitação</b>			
	a) nome do jornal nacional			
	b) data de publicação			
	c) nome da publicação internacional			
	d) data de publicação			
	e) número de empresas notificadas			
2.4	<b>Edital de licitação</b>			
	a) título e data de publicação			
	b) data de notificação à CAF			
	c) data de envio aos licitantes			
2.5	<b>Número de empresas às quais foram enviados os documentos</b>			
2.6	<b>Modificações dos documentos, se houver</b>			
	a) lista de todas as datas de emissão	1.	2.	3.
	b) data de notificação à CAF	1.	2.	3.
2.7	<b>Data da conferência prévia à licitação</b>			
2.8	<b>Data ata conferência enviada a licitantes e CAF</b>			

**Tabela 4: Apresentação e abertura de propostas**

3.1	Prazo para apresentação das propostas	
	a) data e hora originais	
	b) prorrogações, se houver	
3.2	Data e hora de abertura das propostas	
3.3	Data de envio à CAF da ata de abertura de propostas	
3.4	Número de propostas recebidas	
3.5	Prazo de validade das propostas (semanas)	
	a) período especificado originalmente	
	b) prorrogações, se houver	
	c) data de notificação à CAF	

Nota: No caso de contratos correspondentes a uma licitação em duas etapas, as informações requeridas deverão ser fornecidas para cada etapa.

**Tabela 5: Preços das propostas**

Identificação do licitante			Preços das propostas		Modificações e Comentários
Nome	Cidade:	País	Moeda(s)	Montante(s) ou percentagem	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

<sup>1</sup> Com relação à opção de moeda única, as moedas secundárias serão expressadas na coluna e) como percentagem do preço total da oferta.

<sup>2</sup> Descrever quaisquer modificações da proposta em voz alta, bem como descontos oferecidos, retiradas e propostas alternativas. Indicar também a ausência de garantia de seriedade da oferta requerida ou outros detalhes críticos.



**Tabela 6: Revisão preliminar**

<b>Licitante</b>	<b>Verificação</b>	<b>Elegibilidade</b>	<b>Garantia de seriedade da proposta</b>	<b>Integridade da proposta</b>	<b>Proposta responde ao requerido</b>	<b>Aceitação para realizar uma análise detalhada</b>
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

**Tabela 7: Correções e descontos não condicionados**

Licitante	Preço(s) lido(s) em voz alta		Correções		Preço(s) corrigido(s) da proposta	Descontos não condicionados <sup>2</sup>		Preço(s) da proposta corrigido(s) ou reduzido(s)
	Moeda(s)	Montante(s)	Erros de cálculo <sup>1</sup>	Montantes provisórios		Percentagem	Montante(s)	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)=c+d+e	(g)	(h)	(i) = f - h

Nota: Nesta tabela e nas seguintes, somente deverão estar as propostas aceitas para uma análise preliminar (Tabela 6, coluna g). As colunas a), b) e c) são iguais às colunas a), d) e e) da Tabela 5.

<sup>1</sup> As correções na coluna *d*) poderão ser positivas ou negativas.

<sup>2</sup> Se o desconto oferecido é uma percentagem, a coluna *h*) normalmente é o produto das quantidades das colunas *f*) e *g*). Se o desconto concedido é uma quantia, será indicada diretamente na coluna *h*). Um aumento de preço é um desconto negativo.

**Tabela 8: Taxas de câmbio**

Moeda utilizada na avaliação da proposta	
Data efetiva da taxa de câmbio	
Organismo ou publicação especificados, com relação à taxa de câmbio	

Nota: Anexar cópia das taxas de câmbio obtidas do organismo ou publicação especificada.

**Tabela 9: Conversão monetária**

Licitante	Moeda(s) da proposta	Preço(s) da proposta corrigido(s) e/ou reduzido(s)	Taxa(s) de câmbio aplicável(is) <sup>1</sup>	Moeda de avaliação	
				Preço(s) da proposta	Valor total da proposta
a)	b)	c)	d)	e) = c x d	f)



**Tabela 11: Agregados, ajustes e preço atribuído aos desvios**

Licitante	Preço da proposta corrigido e/ou reduzido <sup>1</sup>	Agregados <sup>2</sup>	Ajustes <sup>2</sup>	Preço atribuído a desvios <sup>2</sup>	Preço total
a)	b)	c)	d)	e)	f) = b + c + d + e

<sup>1</sup> A coluna b) é igual à coluna f) da Tabela 9 ou à coluna j) da Tabela 10.

<sup>2</sup> Cada inserção feita em colunas c), d) ou e) deverá ser explicada com suficiente detalhe em nota de rodapé, acompanhada dos cálculos.

**Tabela 12: Preferência nacional para a contratação de obras**

Licitante	Grupo ao qual é concedida a preferência nacional <sup>1</sup>	Preço total <sup>2</sup>	Exclusões da preferência <sup>3</sup>	Total revisto	Tarifa em vigor (%) <sup>4</sup>	Preferência nacional (%) <sup>5</sup>	Preço da preferência <sup>6</sup>	Preço total após a comparação
a)	b)	c)	d)	e) = c - d	f)	g)	h)	i) = c + h

<sup>1</sup> A coluna *b*) refere-se ao Grupo A, B ou C, indicado pelo licitante, sujeito a verificação pelo Executor.

<sup>2</sup> A coluna *c*) é igual à coluna *f*) da Tabela 11. Se o preço total mais baixo é de um licitante do Grupo A ou B, este será o licitante cuja proposta será considerada como a mais baixa e não é necessário preencher o resto da tabela. As colunas *d*) a *h*) somente deverão ser preenchidas para propostas do Grupo C.

<sup>3</sup> A coluna *d*) é a soma dos custos que figuram nas colunas *d*) e *e*) do Quadro II, mais outras despesas incorridas no país do Prestatário. Os componentes importantes da coluna *d*) deverão ser explicados em notas de rodapé.

<sup>4</sup> A coluna *f*) é a soma dos direitos e impostos de importação sobre as rubricas individuais ou grupo de rubricas similares, expressada como uma porcentagem do preço CIF ou CIP.

<sup>5</sup> A quantia da coluna *g*) será e menor entre 15% e o emolumento em vigor que figura na coluna *f*).

<sup>6</sup> Para os licitantes do Grupo A, a coluna *h*) é igual a zero. Nesta etapa, não é mais preciso comparar as propostas do Grupo B. Quanto aos licitantes do Grupo C, a coluna *h*) é o produto das colunas *e*) e *g*).

**Tabela 13: Preferência nacional para a contratação de obras**

Licitante	Grupo da preferência nacional <sup>1</sup>	Preço total <sup>2</sup>	Exclusões da preferência <sup>3</sup>	Total revisto	Preferência <sup>4</sup>	Preço total após a comparação
a)	b)	c)	d)	e) = c - d	f)	g) = c + f

<sup>1</sup> A coluna *b*) refere-se ao Grupo A (licitantes nacionais elegíveis) ou ao Grupo B (outros), indicado pelo licitante, sujeito a verificação pelo Prestatário.

<sup>2</sup> A coluna *c*) é igual à coluna *f*) da Tabela 11. Se a proposta mais baixa é a de um licitante do Grupo A, este será o licitante cuja proposta será considerada como a mais baixa e não é necessário preencher o resto da tabela.

<sup>3</sup> A coluna *d*) indica a soma dos custos que figuram nas colunas *d*) e *e*) do Quadro II. Os componentes importantes da coluna *d*) deverão ser explicados em um Apêndice. As colunas *d*) e *e*) poderão ser deixadas em branco para licitantes do Grupo A.

<sup>4</sup> A percentagem da coluna *f*) é zero para licitantes do Grupo A. Para os do Grupo B é de 7,5% da quantia da coluna *e*).



**Tabela 14: Adjudicação proposta do contrato**

1.	Licitante cuja proposta responde ao exigido e é avaliada como a mais baixa (licitante proposto para adjudicação do contrato)		
	a) nome		
	b) endereço		
2.	Se a proposta tiver sido apresentada por um agente, indicar o fornecedor real.		
	a) nome		
	b) endereço		
3.	Se a proposta é de uma parceria ou grupo, indicar todos os participantes, nacionalidade e proporções estimadas do contrato		
4.	País(es) principal(is) da origem dos bens ou materiais		
5.	Data prevista (mês e ano) da assinatura do contrato		
6.	Data prevista de entrega dos bens no local do projeto ou prazo estimado de conclusão (meses)		
		Moeda(s)	Montante(s) ou percentagem(ns)
7.	Preço(s) da proposta lido(s) em voz alta <sup>1</sup>		
8.	Correções de erros <sup>2</sup>		
9.	Descontos <sup>3</sup>		
10.	Outros ajustes <sup>4</sup>		
11.	Adjudicação proposta <sup>5</sup>		
12.	Categoria dos desembolsos <sup>6</sup>		

<sup>1</sup> Refere-se às colunas *b)* e *c)* do Quadro 7.

<sup>2</sup> Refere-se à coluna *d)* do Quadro 7.

<sup>3</sup> Refere-se à coluna *h)* do Quadro 7. Inclui qualquer desconto cruzado.

<sup>4</sup> Todos os ajustes deverão ser explicados em detalhe.

<sup>5</sup> Soma dos preços a que referem as filas 7 a 10. Para as ofertas em uma moeda apenas, expressar como percentagens dos montantes cotados em moedas secundárias.

<sup>6</sup> Refere-se à categoria estipulada no convênio de empréstimo.

## **ANEXO VII**

# **GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

O presente documento tem por objetivo apresentar as diretrizes básicas para a elaboração de Termos de Referência para a Contratação de Serviços Referentes ao Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte.

Os Termos de Referência em questão devem ser estruturados de acordo com os tópicos a seguir enumerados, sem, no entanto, ficarem necessariamente a eles limitados.

### **1. OBJETIVO**

Apresentação dos objetivos gerais e específicos do Termo de Referência.

### **2. ANTECEDENTES**

Breve descrição das características do problema e histórico dos eventos que justificam a necessidade da contratação de tal serviço.

### **3. ESCOPO**

Descrição dos serviços a serem prestados, em nível de detalhamento suficiente para o entendimento do escopo a ser contratado, acompanhada do Cronograma Físico a ser cumprido pelas Proponentes.

Sempre que aplicável, este tópico deverá indicar:

- Que as empresas interessadas devem definir, em suas propostas, o plano de trabalho e as atividades a serem executadas para consecução dos objetivos a atingir.
- Que as tarefas descritas não devem ser fator limitante para o escopo a ser apresentado pelas ofertantes em suas propostas técnicas, mas representam a forma como o Município compreende que os serviços devem ser desenvolvidos.

### **4. EQUIPE TÉCNICA**

Apresentação da equipe técnica considerada necessária para a execução dos serviços e a forma de avaliação das Equipes das Proponentes.

Sempre que aplicável, este tópico deverá indicar que:

- A equipe proposta não necessariamente deve se limitar à composição indicada nos

Termos de Referência, tanto nos cargos ou especialidades quanto na quantidade de integrantes.

- A equipe proposta deve ser compatível e adequada à metodologia e ao plano de trabalho que a Proponente apresentar.
- Se promove o acesso equitativo entre homens, mulheres e grupos minoritários. Além disso, proíbe-se toda forma de discriminação por razões de idade, sexo, cultura ou etnia.

## **5. CUSTO**

Apresentação de um orçamento referencial para a execução dos serviços.

Os Termos de Referência devem requerer que os valores propostos pelas Proponentes contemplem todos os custos referentes ao desenvolvimento dos serviços, incluindo qualquer aquisição necessária à realização dos trabalhos.

## **6. PRAZOS DE EXECUÇÃO**

Definição do prazo estimado para a realização dos serviços, a ser contado a partir da emissão da Ordem de Serviço.

## **7. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS**

Definição das formas e condições de pagamento para a realização dos serviços, assim com a data-base dos valores.

## **8. ORIGEM DOS RECURSOS**

Indicação da origem dos recursos para esta contratação, informando inclusive sobre o Contrato de Financiamento firmado entre o Município de Juazeiro do Norte e a CAF.

## **9. INSPEÇÃO CAF**

Indicação de que a CAF possui o direito de inspecionar, a qualquer tempo, os trabalhos e equipamentos e materiais nele empregados, assim como examinar registros e documentos que julgar necessário, conforme a Cláusula 25 das Condições Gerais de Contrato do Contrato de Empréstimo da CAF.

## **10. MATERIAL A SER DISPONIBILIZADO**

Apresentação dos documentos considerados necessários e disponibilizados para a elaboração das propostas das Proponentes.

## ANEXO VIII – MODELO DE PLANO DE AQUISIÇÕES

### COMPONENTE 1: OBRAS DE INFRAESTRUTURA

#### Subcomponente: Macro drenagem

Objeto	Valor Estimado (USD)	Aporte CAF (%)	Aporte Contrapartida (%)	DATAS								Status*	Comentários
				Entregas de Termos de Referência		Publicação do Edital		Assinatura do Contrato		Término do Contrato			
				Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva		

#### Subcomponente: Resíduos Sólidos

Objeto	Valor Estimado (USD)	Aporte CAF (%)	Aporte Contrapartida (%)	DATAS								Status*	Comentários
				Entregas de Termos de Referência		Publicação do Edital		Assinatura do Contrato		Término do Contrato			
				Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva		

#### Subcomponente: Infraestrutura urbana e social

Objeto	Valor Estimado (USD)	Aporte CAF (%)	Aporte Contrapartida (%)	DATAS								Status*	Comentários
				Entregas de Termos de Referência		Publicação do Edital		Assinatura do Contrato		Término do Contrato			
				Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva		

**Subcomponente: Mobilidade Urbana**

Objeto	Valor Estimado (USD)	Aporte CAF (%)	Aporte Contrapartida (%)	DATAS								Status*	Comentários
				Entregas de Termos de Referência		Publicação do Edital		Assinatura do Contrato		Término do Contrato			
				Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva		

**COMPONENTE 2: GESTÃO DO PROGRAMA**

**Subcomponente: Supervisão de obras**

Objeto	Valor Estimado (USD)	Aporte CAF (%)	Aporte Contrapartida (%)	DATAS								Status*	Comentários
				Entregas de Termos de Referência		Publicação do Edital		Assinatura do Contrato		Término do Contrato			
				Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva		

**Subcomponente: Apoio à gestão do Programa**

Objeto	Valor Estimado (USD)	Aporte CAF (%)	Aporte Contrapartida (%)	DATAS								Status*	Comentários
				Entregas de Termos de Referência		Publicação do Edital		Assinatura do Contrato		Término do Contrato			
				Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva		

**Subcomponente: Estudos e projetos**

Objeto	Valor Estimado (USD)	Aporte CAF (%)	Aporte Contrapartida (%)	DATAS								Status*	Comentários
				Entregas de Termos de Referência		Publicação do Edital		Assinatura do Contrato		Término do Contrato			
				Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva		

**Subcomponente: Auditoria externa**

Objeto	Valor Estimado (USD)	Aporte CAF (%)	Aporte Contrapartida (%)	DATAS								Status*	Comentários
				Entregas de Termos de Referência		Publicação do Edital		Assinatura do Contrato		Término do Contrato			
				Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva	Prevista	Efetiva		

(\*) Status: Pendente (P); Em Processo (EP); Adjudicado (A); Cancelado (C)

## ANEXO IX

# CONTEÚDO MÍNIMO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTROLE AMBIENTAL

## 1. INTRODUÇÃO

O Plano de Controle Ambiental – PCA do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte tem por objetivo estabelecer as diretrizes mínimas e assegurar o cumprimento das especificações técnicas e normas ambientais, além da coordenação de todas as atividades relativas à implementação dos Programas Ambientais a serem previstos nos processos de licenciamento ambiental aplicáveis.

Este objetivo maior consubstancia-se em dotar o Organismo Executor de uma estrutura gerencial capaz de conduzir com eficiência a implantação dos programas ambientais, coordenando as ações tanto no âmbito interno, quanto em articulações com os diversos parceiros institucionais e usuários, no âmbito externo.

Este documento visa apresentar o conteúdo mínimo para elaboração deste Plano de Controle Ambiental que deverá ser estruturado nos tópicos seguinte. Cada item deverá ser detalhado no mínimo com as seguintes abordagens:

- Objetivos
- Medidas Propostas
- Atividades
- Formas de Acompanhamento
- Indicadores de Eficácia
- Cronograma/ Orçamento
- Responsabilidade

## 2. GUIA DO PLANO DE CONTROLE AMBIENTAL

### 2.1. Medidas Propostas

Deverá ser listado uma série de medidas para prevenção e/ou mitigação dos impactos ambientais potenciais, as quais foram estruturadas em programas ambientais, com ações direcionadas às diferentes fases do empreendimento: pré-construtiva, de construção e de operação. As principais diretrizes são:

#### **Atividades**

Descrever o conjunto de Programas Ambientais que integram este Plano de Controle Ambiental, onde devem ser descritas medidas de controle ambiental

aplicáveis a todas as obras do Programa.

- Supervisão e Gestão Ambiental das Obras
- Mitigação de Eventuais Incômodos à População
- Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil e Resíduos Sólidos Especiais
- Controle de Erosão e Assoreamento
- Compensação Ambiental
- Proteção à Fauna Silvestre e Controle de Supressão de Vegetação
- Programa de Gerenciamento de Risco e Plano de Atendimento a Emergências
- Monitoramento de Qualidade da Água

### **Forma de Acompanhamento**

A UGP disponibilizará uma equipe de profissionais, com o intuito de monitorar o pleno atendimento desse PCA, bem como as demais condicionantes das licenças ambientais pertinentes, de forma a promover a gestão das obras.

### **Indicadores de Eficácia**

Deverá ser definido os indicadores de eficácia decorrente da implantação do PCA que estarão correlacionados ao andamento do Processo de Licenciamento Ambiental e de Autorizações Ambientais das obras e de seu cronograma de implantação, bem como sua inter-relação com todos os órgãos ambientais competentes.

### **Cronograma/ Orçamento**

Deverá ser definido o Cronograma detalhado após a contratação das empresas que realizarão as obras, assim como prever a quantidade de funcionários ou contratações necessárias para executar as atividades desenvolvidas em cada período.

### **Programa de Supervisão e Gestão Ambiental das Obras**

Este programa visa estabelecer diretrizes e assegurar o cumprimento das especificações técnicas e normas ambientais para as obras do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte. Visa também garantir condições ambientais adequadas no local de implantação das obras e nas áreas do entorno, canteiros de serviços, bem como o controle da poluição das máquinas e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços previstos.

Como objetivos específicos, destacam-se:



- Evitar, prever e controlar eventuais impactos ambientais decorrentes das atividades inerentes à execução das obras;
- Estabelecer uma política de conformidade ambiental, em conformidade às atribuições de planejamento, controle, registro e recuperação definidas pela gestão ambiental do empreendimento;
- Garantir o cumprimento das medidas de controle propostas nos programas ambientais;
- Reduzir ao máximo o risco de ocorrências imprevistas que possam causar prejuízos à população do entorno, ao meio ambiente e ao próprio empreendimento;
- Verificar as alterações ambientais eventualmente ocorridas e a eficácia das ações mitigadoras propostas;
- Manter a UGP informada quanto ao desenvolvimento das obras e ocorrência de impactos associados, e orientá-la sobre a eventual necessidade de redefinir procedimentos ou ações mitigadoras;
- Estabelecer canal de comunicação com os órgãos governamentais, mediante a disponibilização das informações relativas ao processo de implantação do Atividades

As construtoras responsáveis pelas obras terão a obrigatoriedade do atendimento às medidas de controle ambiental e programas ambientais especificados ao longo do processo de licenciamento ambiental das obras. Além disso, serão informadas sobre as Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF.

**a) Treinamento dos Empregados e demais Funcionários**

Durante os treinamentos serão abordados temas como:

- Objetivos da segurança no trabalho
- Prevenção de Riscos Ambientais
- Controle Médico e Saúde Ocupacional
- Condições Meio Ambiente Trabalho Indústria Construção
- Legislação trabalhista
- Padrão de uniforme
- Doenças transmissíveis por animais
- Prestação de serviço público
- Padrões de sinalização
- Padrões de eletricidade
- Proteção contra deslizamentos
- Áreas de proteção e assoreamento
- Queimadas e poda de vegetação

**b) Monitoramento de obra e registro das ocorrências ambientais:**

Serão introduzidos instrumentos de acompanhamento ambiental a serem utilizados pela equipe de monitoramento, a fim de informar a todos os interessados eventuais não conformidades, bem como as medidas de controle ambiental que deverão ser adotadas, com definição dos respectivos prazos para correção.

Durante o monitoramento deverão ser estabelecidos pontos de controle de aspectos relevantes a cada especificidade das obras, de forma a possibilitar o acompanhamento dos fatores monitorados. Na ocasião, será utilizada uma ficha de acompanhamento de obras.

**Formas de Acompanhamento**

**a) Fichas de Registro de Ocorrências Ambientais**

O acompanhamento deverá ser realizado de modo que as ocorrências observadas nas Vistorias Técnicas de Campo sejam registradas individualmente na Ficha de Registro de Ocorrência Ambiental. No registro inicial da ocorrência, a Ficha deverá indicar a localização e características da ocorrência, impactos potenciais, grau de risco, medidas para solução adequada e prazos propostos para solução.

Nas vistorias posteriores, as informações sobre a situação de atendimento, a eventual classificação da ocorrência quanto à regularidade ambiental e informações adicionais relevantes, até a solução completa da ocorrência, devem ser registrados na Ficha de Acompanhamento do Atendimento da Ocorrência Ambiental, conforme modelo apresentado a seguir:

As Ocorrências Ambientais Negativas serão consideradas como Não-Conformidades Ambientais e devem ser classificadas pelo supervisor, em relação à magnitude, pois nas situações consideradas de gravidade alta será automaticamente emitida uma Notificação Ambiental. A análise da gravidade deve ser realizada no ato do registro da situação e deve levar em consideração a localização, dimensão e risco que oferece e, dependendo da magnitude do impacto gerado, será classificada como Baixa, Média ou Alta.

Em todos os casos de Não-conformidade Ambiental a Supervisora indicará as medidas de recuperação ambiental relacionadas à ocorrência aplicáveis ao ambiente, o qual deverá ser recuperada e acompanhada no ciclo de supervisão ambiental mensal.

As Não-conformidades Ambientais classificam-se em:

- Baixa: não oferece risco ao meio ambiente e/ou à saúde dos trabalhadores e

de terceiros;

- Média: pode vir a oferecer risco ao meio ambiente e/ou à saúde dos trabalhadores e de terceiros; e
- Alta: oferece risco ao meio ambiente e/ou à saúde dos trabalhadores e de terceiros.

São consideradas Não Conformidades Ambientais de Alta Magnitude aquelas que produzem:

- Ilegalidade: execução de atividades na ausência ou em desacordo com as licenças, autorizações ou outorgas ambientais para realização de intervenção, LI, recursos hídricos, APP, desmatamento, etc;
- Ameaça à saúde humana: situações de diferentes naturezas relacionadas ao manejo e transporte de materiais perigosos;
- Ameaça às condições ambientais dos recursos hídricos: (i) Acidente causando o derramamento de óleo, combustível ou outro material contaminante em qualquer corpo d'água; (ii) Assoreamento indevido em áreas de várzea a ser preservada; (iii) aporte de sedimentos que resultem em índices elevados de turbidez próximos à captação de água.

No caso de ocorrência ambiental negativa que resulte em baixo ou médio impacto ambiental as Não-Conformidades Ambientais serão consideradas como de Baixa ou Média Magnitude e deverá ser enviada para a UGP para tomada das devidas providências e correções. No caso de grave impacto ambiental ou descumprimento de exigência legal ou, no caso que a Construtora não tome providências quanto à regularização e/ou recuperação da ocorrência ambiental, dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as soluções propostas, deverá ser proposta imediatamente a Notificação Ambiental, ao Órgão de Gestão Ambiental.

Na conclusão das obras, a equipe responsável pela supervisão ambiental deverá preparar um Relatório Ambiental de Conclusão que apresentará os resultados de uma Vistoria Final realizada ao longo do trecho objeto das intervenções e em todas as áreas de apoio, para registrar a qualidade ambiental resultante e verificar o cumprimento das exigências das licenças ambientais e autorizações. Todas as irregularidades ou pendências deverão estar claramente identificadas e documentadas, no Relatório Ambiental de Conclusão.

Este documento deverá servir de referência para a emissão do Certificado Final de Conformidade Ambiental do Empreendimento, para o recebimento provisório da obra e subsidiar o pedido de Licença Ambiental de Operação – LO do empreendimento, quando pertinente.

## **Indicadores de Eficácia**

O indicador de eficácia do programa será a tabulação de eventuais ocorrências ambientais, como consequência da não adoção de medidas definidas junto à equipe de meio ambiente. Outro fator que pode servir como indicador seria o registro de Auto de Infração Ambiental por parte dos órgãos fiscalizadores competentes, mediante a ocorrência/denúncia de algum tipo de degradação ambiental grave. Tais assuntos serão abordados durante as reuniões de gestão e controle ambiental das obras, que deverão ser registradas. Nesses eventos, deverão ser abordadas ainda as condicionantes do processo de Licenciamento Ambiental, bem como o andamento das atividades correlatas.

## **Responsabilidade**

A UGP será responsável pela fiscalização das obras e será contratada empresa especializada para a implantação das atividades de Supervisão e Gestão Ambiental das Obras aqui previstas.

### **2.2. Programa de Mitigação de Eventuais Incômodos à População**

O Programa tem como objetivo minimizar possíveis interferências no trânsito local. O fluxo de caminhões e equipamentos será restrito a depender da especificidade de cada obra, evitando-se ao máximo a necessidade de utilização de todo o viário local ou acessos alternativos ao fluxo de veículos. Serão adotadas medidas de controle relacionadas a eventuais incômodos à população e de gerenciamento de tráfego, com o objetivo principal de prevenir a ocorrência de acidentes e o comprometimento da qualidade ambiental do entorno das obras.

### **2.3. Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil e Especiais**

Este programa visa o estabelecimento de diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão de resíduos da construção civil, contendo informações sobre a segregação, classificação, armazenamento e destinação final. Assim, o controle de resíduos sólidos durante a execução das obras do Programa terá por objetivo diminuir os riscos de contaminação do solo e dos corpos d'água pelo manuseio, tratamento e disposição inadequados dos resíduos sólidos gerados durante sua implantação, em conformidade com a legislação vigente.

### **2.4. Programa de Controle de Erosão e Assoreamento**

Considerando que os processos erosivos são os principais geradores de partículas em suspensão na água, e que quando sedimentados ocasionam os processos de assoreamento, podendo até alterar a qualidade das águas, é imprescindível atender a necessidade de adoção de medidas de controle ambiental, para evitar a instalação destes processos.

Os procedimentos de controle ambiental para os trabalhos de terraplenagem e drenagem incluirão a adoção de medidas preventivas, mitigadoras e corretivas de controle de erosão dos solos e assoreamento de cursos d'água e propriedades lindeiras que poderão ocorrer como decorrência das atividades de obra. Esses procedimentos serão de aplicação não somente nas frentes da obra principal, mas também em áreas de empréstimo e depósitos de materiais excedentes (bota-foras). Já na fase de operação do empreendimento, o desencadeamento de processos erosivos estará associado principalmente aos locais de concentração do escoamento de águas pluviais.

Neste sentido, aqui serão indicadas medidas e ações de prevenção e controle de processos erosivos e de assoreamento, destinadas a reduzir ao máximo possível os processos de degradação ambiental associados.

## **2.5. Programa de Compensação Ambiental**

O Programa objetiva garantir uma adequada coordenação de todas as atividades necessárias à Compensação Ambiental da área de vegetação suprimida para a execução das obras, através da realização de todas as medidas a serem definidas no TCRA (atividades previstas: plantios compensatórios e condução da regeneração natural) e realização das atividades de recomposição da cobertura vegetal rasteira nas áreas com solo exposto.

Os principais objetivos do Programa podem ser sintetizados em:

- Planejar adequadamente o processo de recomposição vegetal, otimizando as relações sinérgicas entre os diversos tipos de tratamento e evitando sobreposições e/ou conflitos;
- Coordenar de maneira unificada o processo de busca e seleção de áreas em propriedades de terceiros;
- Aportar uma visão estratégica ao processo de seleção de áreas para recuperação, garantindo que as atividades sejam executadas em locais onde os benefícios ambientais futuros sejam maximizados;
- Promover o enriquecimento de fragmentos florestais com baixa diversidade de espécies (com ênfase às espécies clímax);
- Garantir a qualidade das medidas de recuperação, mediante a operacionalização de uma equipe de supervisão técnica com condições de verificar a observância de todas as especificações constantes nos projetos de execução das atividades, e de exigir com rigor as ações corretivas pertinentes;
- Garantir a consolidação das áreas, assumindo as tarefas de manejo e repasse, assim como manutenção e vigilância, durante um período mínimo

necessário após a conclusão da sua implantação.

Este programa visa coordenar as atividades de recuperação ambiental que serão executadas em consonância ao Processo de Licenciamento Ambiental Simplificado para emissão da Autorização para supressão de vegetação nativa.

## **2.6. Programa de Supressão da Vegetação**

As atividades de supressão/remoção da vegetação e intervenção em APP deverão ser executadas de acordo com as seguintes medidas:

- Delimitação prévia das áreas de intervenções em APPs;
- Treinamento ambiental contínuo da mão de obra sobre os procedimentos ambientais adequados;
- Acompanhamento das atividades de supressão de vegetação em estágio médio de regeneração por profissionais habilitados em fauna.

Antes da realização dos serviços de limpeza, a área alvo de remoção de vegetação deve estar delimitada, de modo a evitar supressão indesejada de vegetação.

Ao ser iniciada a implantação do empreendimento, os serviços de limpeza da área e o nivelamento da superfície dos terrenos deverão se restringir ao polígono estipulado para as obras, de modo a reduzir os impactos negativos sobre o ambiente e a população residente nas vizinhanças.

A retirada de vegetação deverá ser limitada ao mínimo necessário, para manter a proteção do solo e a estabilidade da superfície do terreno dos locais das obras.

## **2.7. Programa de Proteção a Fauna**

O objetivo principal desse programa é reduzir a quantidade de animais acidentados ou mortos durante a implantação do empreendimento. O Artigo 3º da Resolução SMA-22 de 30/03/2010 prevê que as atividades de manejo, monitoramento e mitigação de impactos na fauna são necessárias caso ocorram intervenções em formação florestal em estágio médio ou avançado de regeneração natural, em área superior a 1,0 hectare.

Para tanto, as equipes responsáveis pelas obras deverão realizar o afastamento caso seja verificada a presença de animais silvestres no local, evitando-se o contato direto (apanha, captura, transporte) com os animais. Caso seja averiguada a necessidade, a UGP encaminhará equipe habilitada para realização das atividades de monitoramento e salvaguarda da fauna.

## **2.8. Programa de Gerenciamento de Risco e Plano de Atendimento a**

## **Emergências**

Quando solicitado, o Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) e Plano de Atendimento a Emergências (PAE) para a etapa de obras será parte integrante da documentação elaborada para o licenciamento ambiental. Dessa forma, será apresentado à Contratada por ocasião do treinamento ambiental inicial a ser realizado pela equipe de Supervisão Ambiental.

### **2.9. Programa de Monitoramento da Qualidade da Água**

Este programa visa o controle e prevenção de impactos na qualidade das águas que estão sob influência direta das obras do Programa. O monitoramento da qualidade das águas objetiva a verificação das alterações resultantes das atividades de construção nos cursos d'água da área de interferência direta.

Ainda, tem como objetivo quantificar o impacto efetivo nesse componente ambiental e sinalizar para problemas com a eficácia das medidas de controle de erosão e assoreamento a montante e/ou da eficiência dos sistemas de tratamento de efluentes e resíduos.

## **ANEXO X**

# **CONTEÚDO MÍNIMO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

### **1. INTRODUÇÃO**

Tem-se em vista a importância de informar, orientar e sensibilizar a população direta e indiretamente afetada, com linguagem adequada ao público, a respeito dos benefícios que serão proporcionados pelo Programa, no que se refere às melhorias em saneamento ambiental, saúde e qualidade de vida. Para tal, a elaboração de um Plano de Comunicação Social – PCS propõe: i) o estabelecimento de canais de comunicação entre estes municípios e o Poder Público, buscando a transparência sobre o andamento das obras; ii) ações de Gestão de Conflitos, para a prevenção e mitigação de eventuais desacordos entre os envolvidos e a população afetada; e iii) a realização de ações de educação ambiental, como parte de um Trabalho Técnico Socioambiental – TTS, voltado à população residente no entorno das obras.

### **2. METODOLOGIA**

A metodologia a ser adotada para nortear a execução completa do Plano de Comunicação Social - PCS é baseada na Metodologia PMBOK, a qual identifica as atividades e os processos em grupos e áreas de conhecimento. Ao todo, são 10 áreas de conhecimento, onde os processos de gerenciamento são distribuídos. São elas: integração, escopo, cronograma, custos, qualidade, recursos, comunicação, riscos, aquisições e partes interessadas ou stakeholders.

As áreas de conhecimento que deverão compor o PCS são apresentadas sinteticamente a seguir.

#### **2.1. Integração**

Este PCS faz parte dos documentos que compõe o Manual Operacional do Programa, solicitado no Contrato de Empréstimo do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, firmado entre Prefeitura de Juazeiro do Norte e Corporação Andina de Fomento. As atividades previstas nesse plano serão colocadas em prática pela UGP, com auxílio do Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa.

#### **2.2. Escopo**

O objetivo geral deste PCS é estabelecer canais de comunicação, ações de mobilização e participação social com o principal intuito de informar a comunidade sobre aspectos relacionados ao Programa, incluindo suas implicações socioambientais,



benefícios previstos e importância econômica. Busca-se o envolvimento da população, desde implantação até operação das obras, para garantir que suas necessidades e reivindicações sejam atendidas, prevenindo possíveis conflitos.

Os objetivos específicos são:

- Divulgar o Programa para os munícipes, informando sobre suas características gerais, importância, custos e benefícios, programação das obras, interferências no sistema viário e de transporte coletivo do município, entre outros aspectos;
- Estabelecer canais de relacionamento com os moradores das áreas abrangidas pelas obras, especialmente nos casos daqueles impactados, pautados pela transparência, que possibilitem a antecipação de soluções de conflitos;
- Manter tratativas com as instituições públicas e privadas existentes na área de inserção do Programa, informando o início dos trabalhos e requerendo parcerias na constituição de uma rede de apoio social às famílias que necessitem ser relocadas, bem como no envolvimento e participação em propostas de desenvolvimento local;
- Conhecer as expectativas/interesses das comunidades em relação ao Programa e captar a percepção dos vários atores sociais;
- Apoiar o diálogo entre os executores e os moradores impactados em relação às interferências da obra, buscando agilidade nas respostas às reivindicações e solicitações das comunidades, evitando rumores, mal-entendidos e especulações incorretas;
- Buscar unidade e tratamento personalizado, por meio de uma abordagem de comunicação que considere as diferenças entre as partes interessadas; e
- Identificar e tratar proativamente as insatisfações, incômodos, expectativas e minimizar a interferência na vida das pessoas.

### **2.3. Partes interessadas**

O Plano de Comunicação Social - PCS será colocado em prática pela UEP, com suporte das seguintes contratações: i) Apoio Técnico ao Gerenciamento; ii) Supervisão técnica, ambiental e social das obras; e iii) Empresa especializada em Trabalho Técnico Socioambiental – TTS.

O principal público-alvo para o presente PCS compreende a população circunvizinha aos locais de obra e/ou que terá seu cotidiano afetado positiva ou negativamente pelas atividades previstas das obras. Além disso, os operários e outros funcionários relacionados às obras, comércios, instituições governamentais e não-governamentais instaladas nas áreas de intervenção.

## **2.4. Cronograma**

A gestão social do Programa prevê medidas de comunicação social ao longo de todas as etapas dos empreendimentos. Na fase pré-obra deverão ser incluídas as ações informativas sobre a obra, com mobilização e orientação da população diretamente afetada. Durante o andamento das obras deverão ser abrangidas ações de sensibilização, mobilização comunitária e educação ambiental, concentrando um maior número de atividades. E ao término, será realizada uma reunião com todos os envolvidos, encerrando o plano de trabalho. Todas as atividades deverão ser discutidas, ter sua programação negociada e aprovada pelos gestores, sempre em reuniões específicas, com atas circunstanciadas.

## **2.5. Recursos**

Para colocar em prática as atividades planejadas, a UGP contará com as equipes das empresas contratadas de: i) Apoio Técnico ao Gerenciamento; ii) Supervisão técnica, ambiental e social das obras; e de iii) Execução do Trabalho Técnico Socioambiental – TTS. Materiais de divulgação serão obtidos através da contratação da execução do TTS.

## **2.6. Aquisições**

Poderão ser contratadas empresas especializadas em TTS para desenvolver as atividades específicas de sensibilização e educação ambiental, e para providenciar os materiais informativos que serão utilizados ao longo do Programa.

## **2.7. Custos**

Os custos de todos os recursos e aquisições envolvidos para a execução do PCS estão englobados nos gastos previstos no Quadro de Usos e Fontes do Programa, e seus gastos serão controlados pela UGP.

## **2.8. Comunicações**

O Plano proposto integra um conceito de comunicação estratégica, procurando adaptar as mensagens às características socioculturais dos diferentes grupos envolvidos, buscando a compatibilidade entre a comunicação institucional, dirigida ao grande público, e a comunicação social, dirigida à população diretamente afetada, de maneira a não criar entendimentos diferenciados que possam dificultar o andamento do Programa.

Em toda comunicação e consultas públicas vinculadas a operação será levado em conta de maneira antecipada as diferenças de gênero, de forma a se adequar tanto em referência as mensagens, como os canais de comunicação e que garantam a

participação equilibrada de homens, mulheres e outras manifestações de gênero, dando facilidades quanto ao lugar, hora e outros requerimentos específicos que possam surgir dos moradores das áreas de influência do Programa.

A UEP contará com empresa contratada para o Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa, a qual auxiliará nas comunicações, nas soluções de problemas, na promoção de reuniões quando necessárias e na interface entre as demais empresas e UEP.

## **2.9. Qualidade**

A empresa contratada para o Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa fará o acompanhamento das atividades planejadas neste PCS, garantindo o cumprimento contratual, das Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF, e da excelência do desenvolvimento das atividades e da qualidade do material de divulgação distribuídos.

## **2.10. Riscos**

A empresa contratada para o Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa fará o acompanhamento dos eventuais riscos da execução das atividades planejadas neste PCS, dando celeridade à solução de problemas e mitigando conflitos.

## **3. ATIVIDADES PROPOSTAS**

As atividades podem ser divididas em duas vertentes: i) Comunicação Social; e ii) Sensibilização e Educação Ambiental.

### **3.1. Comunicação Social**

Pautada em ações de marketing institucional voltado ao público, as atividades buscam estabelecer canais de comunicação entre a população, o empreendimento e a municipalidade, a fim de proporcionar fácil acesso às informações sobre as obras e seus benefícios, sanar quaisquer dúvidas que venham a surgir e, desta forma, difundir uma imagem positiva das obras perante a população. O trabalho social proposto para as intervenções do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte é pautado na priorização do diálogo, tanto formal quanto informal, e na tentativa de negociação, apresentando uma metodologia para a gestão de eventuais conflitos. O PCS estará presente em todas as etapas do Programa e envolve:

- Divulgação de informações sobre o Programa.
- Realização de plantões sociais.
- Realização de visitas domiciliares.
- Realização de reuniões com lideranças e moradores.
- Realização de visitas monitoradas às obras.

- Visitas para articulação de parcerias.

A divulgação do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte será realizada principalmente através de website, o qual está sendo desenvolvido pela equipe de comunicação do SEMASA, e será uma importante ferramenta de divulgação de informações sobre as obras. Além disso, contará com uma página de “perguntas frequentes”, painel de notícias relacionadas ao Programa, divulgação das atividades socioambientais promovidas, e um canal de ouvidoria, onde a população poderá deixar mensagens expondo suas dúvidas, sugestões e eventuais reclamações. A partir das informações coletadas através do formulário, será possível mensurar o nível de satisfação popular em relação à execução do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, assim como compreender as necessidades da população afetada e elaborar planos de ação para que suas reivindicações sejam atendidas.

Além disso, a Supervisora e empreiteira contarão com uma sala para atender a população, agendar reuniões com lideranças e moradores e promover visitas monitoradas às obras.

Eventuais dúvidas e reclamações recebidas deverão ser registradas e repassadas para o Apoio técnico ao gerenciamento e UGP, que providenciarão respostas e organização de reuniões nesse mesmo local para esclarecimentos à população se necessário. Também poderão ser realizadas audiências públicas com o objetivo de explanar sobre as obras do Programa, seus benefícios e a forma com que afetarão a população circunvizinha, que poderá ser ouvida e fazer reivindicações.

Materiais de divulgação (banners e cartilhas) serão confeccionados e distribuídos nas atividades promovidas de sensibilização e educação ambiental, e em visitas ao público residente no entorno das obras. Também serão realizadas viagens com carros de som para divulgações.

Algumas obras previstas podem compreender a necessidade de remoção de indivíduos que ocupam as áreas de intervenção. Torna-se imprescindível, portanto, o estabelecimento de estratégias de gestão social para proporcionar uma destinação adequada a essas pessoas. Nesses casos, serão realizadas vistorias para a identificação de todos os ocupantes e as condições de ocupação (moradia, local de trabalho, uso como depósito, entre outros). Inicialmente, assistentes sociais deverão visitar os locais das obras para estabelecer um diálogo inicial com os moradores e trabalhadores locais e prestar esclarecimentos. Como solução para a situação de vulnerabilidade na qual comumente se encontram esses indivíduos, propõe-se a sua realocação e inserção em programas de aluguel social. Esses programas consistem em um benefício oferecido pelo Governo Federal a cidadãos de baixa renda que

tiveram de ser removidos de suas casas em situações de desastres naturais, como chuvas e enchentes, ou mesmo por ações de infraestrutura do governo. Através dessa iniciativa, eles terão acesso a uma moradia digna até que se estabilizem financeiramente.

Para os casos de comércios irregulares identificados no local, será dada continuação à tentativa de negociação de um destino viável para esses indivíduos. No caso de eventuais atritos poderão ser criados espaços públicos de mediação de conflitos. A mediação deve garantir, antes de tudo, a participação e a voz para os indivíduos e comunidades afetados, possibilitando a presença de todos os envolvidos no conflito, tendo como princípios os descritos na Resolução 87/2009 do Conselho das Cidades.

### **3.2. Sensibilização e Educação Ambiental**

As ações de sensibilização e educação ambiental têm como objetivo proporcionar acesso às informações básicas e necessárias à população, sendo capaz de subsidiar, sensibilizar e conscientizar sobre a importância das questões ambientais, seja do ambiente natural ou do ambiente construído, da reflexão e fornecimento de informações teóricas e práticas que sirvam de ferramentas para a construção de novos conhecimentos em sua comunidade e despertem relações ativas e atitudes positivas em relação ao uso racional da água, à recuperação, à conservação, ao manejo e à defesa do meio ambiente.

O intuito é promover a conscientização da população quanto à importância das obras a longo prazo, com a prevenção de enchentes e manejo adequado dos resíduos sólidos. Serão contratadas empresas especializadas para a realização de seminários, cursos, reuniões, palestras e campanhas educativas, abordando temas como manutenção e uso adequado dos equipamentos implantados, gestão sustentável dos resíduos sólidos, reciclagem e coleta seletiva, saneamento básico e saúde preventiva e áreas verdes, entre outros, fomentando a participação e o interesse de todas as partes interessadas no Programa. Essas atividades serão implementadas em parceria com escolas situadas nos bairros mais atingidos pelas obras e suporte da empresa contratada para Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa.

As principais informações a serem divulgadas, relacionadas com o Programa, incluem a caracterização das obras a serem executadas e os custos e benefícios envolvidos, além daquelas relacionadas com o planejamento executivo das intervenções previstas e os seus impactos na infraestrutura do Município, em especial na operação dos sistemas viário e de transporte, serão periodicamente divulgadas através de campanhas publicitárias, panfletagem, imprensa oficial e não oficial e site do Município.

A importância deste tipo de ação envolve não apenas a conscientização da população quanto aos aspectos de interesse comum da sociedade, mas também o

estabelecimento de uma relação de confiança mútua entre os representantes da Municipalidade e os munícipes, que possa contribuir com o maior engajamento das pessoas na implantação do Programa.

#### a) Projeto de Trabalho Técnico Socioambiental – PTTSA

O PTTSA sistematiza a proposta de intervenção social do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, sintetizando o caráter de sustentabilidade, multidisciplinaridade e participação comunitária do Programa. Para cada obra prevista será implantado um TTS, dedicado a promover a aproximação da população vizinha de cada uma das obras com o Programa, estando ciente das suas necessidades e particularidades. As ações do TTS devem estar em consonância com a Lei Municipal nº 9738/2015 (Política Municipal de Educação Ambiental de Juazeiro do Norte), ser participativas e contribuir para a valorização de experiências e vivências do grupo, como base para a reflexão e construção de novos referenciais de convivência, conceitos e mudança de atitudes.

Com o estudo das especificidades da população e do território, será elaborado um diagnóstico da área, que considera não apenas dados estatísticos e do meio físico, mas também abrange aspectos sociais, culturais e institucionais, com o propósito de conhecer a dinâmica da área abrangida pelas intervenções e identificar situações que possam limitar ou potencializar o alcance dos resultados pretendidos. A partir dele, é possível fundamentar as atividades previstas no cronograma de execução. São componentes do diagnóstico ambiental e social os itens: i) Caracterização da área de intervenção e entorno;

ii) Caracterização da população beneficiária; iii) Caracterização da organização comunitária; e iv) Mapeamento socioambiental.

Propõe-se uma delimitação preliminar da área envolvida por cada obra em um raio de influência de no mínimo 1 km, para identificar os bairros inseridos no mesmo e realizar um diagnóstico da área de intervenção. Sendo assim, o público-alvo do Trabalho será toda a população residente nestes. É necessário identificar, também, as vulnerabilidades sociais e de infraestrutura local, conhecendo dados de densidade populacional, renda, os estabelecimentos comerciais e instituições (igrejas, escolas, unidades de saúde, entre outros) instalados da região e o histórico de ocorrências de desastres naturais, enchentes e moradias irregulares.

As ações de Sensibilização e Educação Ambiental deverão ser executadas concomitantemente com as atividades de Comunicação Social, conforme as fases pré-obra, obra em andamento e pós-obra.

## **4. AVALIAÇÃO E COMPANHAMENTO**

A avaliação das atividades relacionadas à Comunicação Social do Programa será contínua e medida através da análise de indicadores, quantitativos e qualitativos, relacionando-os aos objetivos do PCS.

Serão elaborados relatórios descritivos e fotográficos de andamento das ações de comunicação e educação ambiental, os quais deverão registrar o monitoramento das atividades deste PCS ao longo da execução do Programa, e seus respectivos resultados. Além disso, todo o material publicado pela imprensa local deverá ser coletado e arquivado para acompanhamento da exposição do Programa e da opinião pública.

## ANEXO XI

# CONTEÚDO MÍNIMO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO

## 1. INTRODUÇÃO

O objetivo principal do Plano de Manutenção e Operação – PMO das obras e/ou conjunto de obras do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte é de estabelecer uma sistemática mais eficiente e eficaz da gestão da operação e da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos urbanos. Uma atuação preventiva traz impactos positivos no que se refere à economicidade de gastos públicos, e principalmente na confiabilidade dos sistemas e instalações que integram esses equipamentos, trazendo segurança e bem-estar aos servidores, terceirizados e à população beneficiada.

O PMO é destinado aos servidores do SEMASA, supervisores de manutenção, encarregados, empresas contratadas e técnicos de manutenção, dando-lhes informações básicas sobre a construção, de forma simples, clara e objetiva. Nele serão encontradas as rotinas de manutenção preventiva e corretiva do equipamento, definidas em função das características dos componentes da edificação e orientação técnica dos fabricantes ou fornecedores.

## 2. TERMINOLOGIA

Para efeitos dessa prática, cabem as seguintes definições:

**Equipamento urbano:** Equipamentos urbanos são públicos e privados, de utilidade pública, destinados à prestação de serviços necessários ao funcionamento da cidade, implantados mediante à autorização do poder público, em espaços públicos e privados. O termo será utilizado para endereçar as construções/ obras do Programa, sejam elas obras de edificações e de infraestrutura, pavimentação, obra de arte especial, etc.

**Componente:** Composição, associação, fixação ou aplicação de materiais e equipamentos que compõe o equipamento urbano.

**Solicitação de Uso:** Carga, pressão, temperatura, umidade ou outras formas e condições de utilização do componente do equipamento urbano.

**Desempenho Técnico:** Comportamento de um componente ou sistema frente à solicitação de uso a que é submetido através do tempo.

**Conservação:** Atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes do equipamento urbano.



**Manutenção:** Atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes ou sistemas, cujo funcionamento depende de dispositivos mecânicos, hidráulicos, elétricos e eletromecânicos.

**Manutenção Corretiva:** Atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente de componentes ou sistemas.

**Manutenção Preventiva:** Atividade de manutenção executada antes da ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente de componentes ou sistemas.

**Manutenção Programada:** Manutenção preventiva realizada em obediência a um Programa ou Plano de Manutenção de componentes ou sistemas.

### **3. DIRETRIZES GERAIS DE MANUTENÇÃO**

O setor responsável pelas atividades de conservação/ manutenção deverá implementar um Sistema de Manutenção, de modo a preservar o desempenho, a segurança e a confiabilidade dos componentes e sistemas que compõe a construção, prolongar a sua vida útil e reduzir os custos de manutenção. Esse sistema será delineado pelos seguintes pontos essenciais: definição dos recursos para manutenção, arquivo técnico da construção, cadastro dos componentes e sistemas que compõe a construção e o plano de manutenção.

Os recursos para a manutenção serão compatíveis com o porte e complexidade da construção, definindo se haverá disponibilidade de pessoal próprio ou diretrizes administrativas relativas à contratação de serviços de terceiros, envolvendo as funções de gestão, suprimento, almoxarifado, oficina e outros serviços. A gestão deverá responder pela implementação e articulação com demais atores envolvidos, manutenção do arquivo técnico e cadastro dos componentes e sistemas da edificação e elaboração do plano de manutenção.

O arquivo técnico da construção será constituído por todos os documentos de projeto e execução, incluindo memoriais descritivos, memoriais de cálculo, desenhos, especificações técnicas. Será integrado ainda pelos catálogos, desenhos de fabricação e instruções de montagem, manuais de manutenção e de operação e termos de garantia fornecidos pelos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas que o compõe.

Os cadastros deverão conter o registro de todos os componentes e sistemas abrangidos pelo programa de manutenção, incluindo identificação, descrição e localização. O arquivo técnico e o cadastro dos componentes e sistemas da edificação serão mantidos permanentemente atualizados, refletindo fielmente todas as modificações e complementações realizadas ao longo da sua vida útil, incluindo os

memoriais e desenhos “as-built” elaborados durante a execução da obra e todas as alterações posteriores.

Cumprirá à função de gestão a definição, caracterização e quantificação dos materiais, componentes e serviços de manutenção a serem adquiridos ou contratados pela Administração. Registros históricos dos serviços de manutenção, facilidades de aquisição, disponibilidade de recursos e outras variáveis deverão orientar a fixação dos quantitativos e demais parâmetros necessários aos serviços de manutenção.

O plano de manutenção será fundamentado nos procedimentos e rotinas de manutenção preventiva recomendados pelas práticas de projeto, construção e manutenção de obras de infraestrutura e manuais de manutenção dos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas, assim como na experiência adquirida pelo Contratante.

A função almoxarifado deverá responder pela guarda e controle do estoque de componentes e materiais pertinentes às atividades de manutenção. A função suprimento deverá responder pela aquisição de materiais e componentes pertinentes aos serviços de manutenção, bem como à contratação de serviços de terceiros. A função oficina ou serviços de manutenção deverá responder pelos serviços de manutenção executados pela própria Administração, bem como pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços de manutenção contratados com terceiros, em atendimento ao plano de manutenção.

A gestão do Sistema de Manutenção, de preferência, será apoiado por um Sistema de Informação, para a montagem e gerenciamento de todos os dados e informações pertinentes às atividades de manutenção, incluindo o arquivo técnico e o cadastro dos componentes e sistemas, o plano de manutenção, o registro dos serviços, datas e custos de manutenção, controle do vencimento de garantias de fabricantes e fornecedores e outros dados de interesse.

A contratação de serviços de terceiros será realizada em função da complexidade e especialidade dos serviços de manutenção, do pessoal e recursos disponíveis e diretrizes da Administração.

Todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva utilizados deverão ser continuamente avaliados, ajustados e complementados pelo Contratante, de modo a permanecerem sempre atualizados ao longo da evolução tecnológica e consistentes com as necessidades e experiência adquirida na gestão do Sistema de Manutenção.

#### **4. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO**

O Plano de Manutenção e Operação de uma obra e/ou conjunto de obras deverá, o mínimo, consistir: na determinação das atividades essenciais de manutenção, sua

periodicidade, os responsáveis pela execução e os recursos necessários.

São de extrema importância a contratação de empresas especializadas, de profissionais qualificados e o treinamento adequado da equipe de manutenção para a execução dos serviços. Recomenda-se também a utilização de materiais de boa qualidade, definindo as marcas no edital de contratação. No caso de peças de reposição de equipamentos, utilizar peças originais.

Todos os serviços de manutenção devem ser definidos em períodos de curto, médio e longo prazo, em consonância com o programa de manutenção e de maneira a:

i) coordenar os serviços de manutenção para reduzir a necessidade de sucessivas intervenções; ii) minimizar a interferência dos serviços de manutenção no uso do equipamento urbano e a interferência dos usuários sobre a execução dos serviços de manutenção; e iii) otimizar o aproveitamento de recursos humanos, financeiros e equipamentos.

Verificações do programa de manutenção ou inspeções são avaliações periódicas do estado de uma construção e suas partes constituintes e são realizadas para orientar as atividades de manutenção.

Demais aspectos a serem considerados na elaboração no plano:

a) Manutenção: verificaram-se as características construtivas, as especificações técnicas, os aspectos de desempenho e vida útil de elementos construtivos, os fatores de degradação prováveis e existentes, a durabilidade de materiais.

b) Operacionalidade: verificaram-se as condições de manutenção efetiva, condições de operação de sistema e suas facilidades, eventuais abusos de uso relacionados a operação do sistema e condições seguras de operação de sistema e equipamentos.

c) Funcionalidade: verificaram-se as condições e formas de uso, atendimento aos aspectos funcionais dos sistemas e expectativas do usuário sobre os desempenhos apresentados.