



MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA – MOP

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RECURSOS HÍDRICOS

MUNICÍPIO DE UBERABA/ MG - DESENVOLVE UBERABA



**BANCO DE DESENVOLVIMENTO
DA AMÉRICA LATINA
E CARIBE**



MUTUÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

ÓRGÃO EXECUTOR:

Chefia de Gabinete - CHEGAB

DEMAIS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS:

CODAU - Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas

PROGER - Procuradoria Geral do Município

SAD - CPL - Comissão de Licitação

Agente Financiador

Corporação Andina de Fomento – CAF



INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Mutuário

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

CNPJ

18.428.839/0001-90

Titular

Elisa Gonçalves de Araújo – Prefeita Municipal

Gabinete

Caio Presotto – Chefe de Gabinete

Endereço

Endereço: Av. Dom Luiz Maria de Santana, 141 - Santa Marta, Uberaba – MG

CEP 38061-080

Órgão Executor

Chefia de Gabinete

Titular

Caio Presotto

Endereço: Av. Dom Luiz Maria de Santana, 141 - Santa Marta, Uberaba – MG

CEP 38061-080



UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA - UGP

Coordenador: Érika Cristina da Cunha

Endereço: Av. Dom Luiz Maria de Santana, 141 - Santa Marta, Uberaba – MG

E-mail: erika.seppar@gmail.com

Telefone: 34-99972-7282

Subcoordenador: Cristiane Pereira Fernandes

Endereço: Rua Vigário Silva, nº 1646, Bom Retiro - Uberaba/MG

E-mail: cristiane.fernandes@codau.com.br

Telefone: 34-99972-1682



SECRETARIADO DO MUNICÍPIO

Assessoria Especial de Captações e Parcerias

Érika Cristina da Cunha

Secretaria de Administração - SAD

Secretário: Taciana de Castro Balduino

Adjunto: Guilherme Cecílio Rezende

Secretaria do Agronegócio - SAGRI

Secretário: Agnaldo José da Silva

Adjunto: Rafael Guaritá Borges Bento

Secretaria Especial de Comunicação - SECOM

Secretário: Marcos Vinícius Cotta Ferreira

Controladoria Geral - CG

Secretária: Júnia Cecília Camargo de Oliveira

Adjunta: Ana Cristina de Paula e Silva Castro

Secretaria de Defesa Social - SDS

Secretário: Antônio de Sousa Filho

Adjunto: Ulisses Teixeira Lamas

Secretaria de Desenvolvimento Econômico Turismo e Inovação - SEDEC

Secretário: Celso de Almeida Afonso Neto

Adjunto: Alexandre Matheus Silva Cury

Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDS

Secretário: Ernani Neri dos Santos Júnior

Adjunta: Anna Maia Jampaulo de Andrade



Secretaria de Educação - SEMED

Secretária: Juliana Bernardi Petek Silva

Adjunta: Raquel Beatriz Dias de Oliveira

Secretaria de Governo - SEGOV

Secretário: Beethoven de Oliveira

Adjunto: Luiz Jorge Germano Júnior

Secretaria de Meio Ambiente - SEMAM

Secretário: Edno César da Silveira

Adjunto: Vinícius Arcanjo da Silva

Secretaria de Planejamento - SEPLAN

Secretária: Isabella Soares Nascimento

Adjunta: Fúlvia Maria Mendes

Procuradoria Geral do Município - PROGER

Procurador: Marcelo Venturoso de Sousa

Adjunta: Samantha Pires de Oliveira

Secretaria de Saúde - SMS

Secretária: Valdilene Rocha Costa Alves

Adjunto: Eunice Cristina Peres Simões

Secretaria de Serviços Urbanos e Obras - SESURB

Secretário: Pedro Henrique Arduini Guedes

Adjunto: Túlio Bento Vieira



OUTROS ÓRGÃOS

Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas - CODAU

Presidente: Rui Gomes Nogueira Ramos

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB

Presidente: Paulo Fernando Rocha Ventura

Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande – COHAGRA

Presidente: Gledston Moreli da Silva

Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam – FETI

Presidente: Sônia Manzan

Fundação Cultural de Uberaba – FCU

Presidente: Cássio Luís Facure

Fundação Municipal de Esporte e Lazer – FUNEL

Presidente: Carlos Dalberto de Oliveira Júnior

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV

Presidente: Márcio Adriano Oliveira Barros

Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON

Presidente: Anderson Romero Freitas



MOP – MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RECURSOS HÍDRICOS

MUNICÍPIO DE UBERABA - DESENVOLVE UBERABA

HISTÓRICO DE VERSÕES:

Histórico do Documento				
Versão	Mudanças	Revisto por	Aprovado por	Data de Aprovação
1	Versão Inicial Enviada a CAF	UGP	CAF	05/01/2024
2	Informações de estrutura organizacional e aspectos do MOP	UGP		

SUMÁRIO

<u>I. INTRODUÇÃO</u>	<u>12</u>
<u>II. O PROGRAMA</u>	<u>13</u>
<u>II.1. OBJETIVOS DO PROGRAMA</u>	<u>13</u>
<u>MATERIALIZAÇÃO DO PROGRAMA</u>	<u>14</u>
<u>II.2. PROJETOS SELECIONADOS</u>	<u>14</u>
<u>II.3. COMPONENTES DO PROGRAMA</u>	<u>15</u>
<u>II.4. CRONOGRAMA FÍSICO E DE DESEMBOLSOS</u>	<u>17</u>
<u>USOS E FONTES</u>	<u>18</u>
<u>CRONOGRAMA DESEMBOLSOS</u>	<u>18</u>
<u>CATEGORIAS FINANCIÁVEIS</u>	<u>19</u>
<u>II.5. RESULTADOS DIRETOS DO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA</u>	<u>19</u>
<u>BENEFÍCIOS</u>	<u>19</u>
<u>III. EXECUÇÃO DO PROGRAMA</u>	<u>25</u>
<u>III.1. MUTUÁRIO E GARANTIDOR</u>	<u>26</u>
<u>SOBRE A RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO EXECUTOR:</u>	<u>26</u>
<u>III.2. OUTROS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS DIRETAMENTE NO PROGRAMA</u>	<u>27</u>
<u>III.3. UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA – UGP</u>	<u>30</u>
<u>SOBRE AS RESPONSABILIDADES DA UGP</u>	<u>30</u>

III.4. ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA UGP	32
AUDITORIA EXTERNA	39
IV. PROJETOS ELEGÍVEIS E CICLO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS	41
IV.1. CICLO DE EXECUÇÃO DAS OBRAS	41
IV.2. CICLO DE EXECUÇÃO DAS CONSULTORIAS	50
V. ASPECTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS	50
VI. GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	54
VI.1. ARRANJOS INSTITUCIONAIS PARA A GESTÃO FINANCEIRA DO PROGRAMA	54
ORÇAMENTO	55
PROCEDIMENTOS ORÇAMENTAIS	55
CONTABILIDADE	56
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	57
VI.2. CONTROLE EXTERNO	58
CONDIÇÕES PARA OS DESEMBOLSOS	58
VI.3. CONTROLE EXTERNO	61
VI.4. AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	62
VI.5. NÍVEIS DE RESPONSABILIDADES	64
VI.6. CONTROLE INTERNO	66
VI.7. CONTROLE EXTERNO	67
VII. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	68
VII.1. MARCO GERAL	68
VII.2. MECANISMOS DE CONTROLE DE GESTÃO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO	69
RELATÓRIO INICIAL DA UGP	69
RELATÓRIO DE SUPERVISÃO MENSAL	70

<u>RELATÓRIO SEMESTRAL</u>	<u>70</u>
<u>PLANO DE AQUISIÇÕES</u>	<u>71</u>
<u>RELATÓRIOS DE AUDITORIA EXTERNA</u>	<u>71</u>
<u>RELATÓRIO DE INTERMEDIÁRIO</u>	<u>71</u>
<u>PLANO OPERATIVO ANUAL (POA)</u>	<u>72</u>
<u>RELATÓRIO FINAL</u>	<u>73</u>
<u>VIII. MODIFICAÇÕES DO MANUAL DE OPERAÇÕES</u>	<u>74</u>
<u>IX. ANEXOS</u>	<u>74</u>
<u>ANEXO I</u>	<u>75</u>
<u>INDICADORES DE RESULTADOS</u>	<u>75</u>
<u>ANEXO II</u>	<u>76</u>
<u>ANEXO III</u>	<u>84</u>
<u>ESTRUTURA DO RELATÓRIO INICIAL</u>	<u>84</u>
<u>ANEXO IV</u>	<u>85</u>
<u>MODELO DO RELATÓRIO SEMESTRAL</u>	<u>85</u>
<u>ANEXO V</u>	<u>88</u>
<u>MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA EXTERNA</u>	<u>88</u>
<u>ANEXO VI</u>	<u>89</u>
<u>MODELO DOS RELATÓRIOS INTERMEDIÁRIO E FINAL DO PROGRAMA</u>	<u>89</u>
<u>ANEXO VII</u>	<u>90</u>
<u>MODELO DO RELATÓRIO DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO PADRÃO E SEGURANÇA VIÁRIA</u>	<u>90</u>
<u>ANEXO VIII</u>	<u>92</u>
<u>ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL – PTTS</u>	<u>92</u>

ANEXO IX	95
CONTROLE DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS	95
ANEXO X	96
MODELO DE RELATÓRIO AMBIENTAL E SOCIAL FINAL	96

I. INTRODUÇÃO

O presente Manual Operacional do Programa (MOP) tem por objetivo estabelecer os termos e condições específicas que regem e orientam a execução do **Programa de Desenvolvimento Urbano e Recursos Hídricos do Município de Uberaba – Desenvolve Uberaba**, que é uma iniciativa da Prefeitura Municipal de Uberaba, financiado, parcialmente, com recursos da Corporação Andina de Fomento - CAF, no âmbito do contrato de empréstimo cujo Órgão Executor, é a Chefia de Gabinete – CHEGAB, contando com uma Unidade Gerenciadora do Programa - UGP.

Este Manual foi declarado satisfatório pela CAF, destacando que todas as alterações devem ser acordadas por escrito entre a CAF e o Município de UBERABA - MG.

Este documento é um instrumento normativo e um guia para a execução do programa por parte do Município de UBERABA, 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 MOP contém as disposições de aplicação obrigatória para todos os participantes do programa e, portanto, é parte integrante dos documentos do empréstimo. Nele, são especificados os acordos inter-jurisdicionais necessários para execução dos projetos e, posteriormente, exploração dos serviços, os critérios de elegibilidade de projetos para financiamento, o esquema de execução do programa, mecanismos de contratação a serem utilizados, os procedimentos de gestão financeira aplicáveis, contabilidade, pedidos de desembolsos e auditorias, entre outros. Também estão incluídas orientações metodológicas que norteiam diversos aspectos da gestão do Programa, que são identificados 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 qual, a disposição específica prevalece sobre a geral.

II. O PROGRAMA

II.1. OBJETIVOS DO PROGRAMA

Objetivo Geral

O Programa tem como objetivo o desenvolvimento sustentável do Município de Uberaba/MG, garantindo a qualidade de vida da população a partir da segurança hídrica, da universalização do saneamento, da acessibilidade urbana e da conservação da biodiversidade, sob um enfoque de resiliência e mitigação climática.

Como objetivos específicos:

- Promover a gestão integrada de recursos hídricos, incluindo segurança hídrica e conservação de solos e mananciais.

- Aumentar a disponibilidade de recursos hídricos, com a reestruturação do sistema de abastecimento de água do município, através de outras fontes de captação de água bruta e controle de perdas no sistema, reduzindo, portanto, as situações de racionamento de água.
- Universalizar o tratamento de esgotos através da implantação de uma nova unidade de tratamento de esgotos e ampliação da capacidade de tratamento de esgoto reduzindo os elevados custos de operação em sobrecarga.
- Controlar as enchentes no município, com a ampliação da infraestrutura de macrodrenagem, eliminando pontos de alagamentos e reduzindo o risco de perdas do patrimônio público e privado, e de perdas de vidas humanas.
- Melhorar a mobilidade urbana e acessibilidade da cidade com a readequação das vias, melhorando a segurança viária, diminuindo os acidentes e oferecendo melhores condições de deslocamentos para pessoas e veículos.
- Ocupar os espaços públicos abandonados no Centro de Uberaba, gerando oportunidade de negócios, aumentando a segurança no local, com a requalificação da Iluminação Pública de Uberaba.
- Garantir a infraestrutura necessária para a melhoria nos acessos às áreas industriais e turísticas de forma sustentável, com uso racional dos recursos ambientais.
- Conservar a biodiversidade e de recursos florestais, visando a sustentabilidade ambiental do município de Uberaba.
- Estimular a gestão ambiental do município, seguindo as normas e princípios estabelecidos no Código Municipal de Meio Ambiente, atualizando e fortalecendo a legislação de preservação do meio ambiente e viabilizando os estudos de mudanças climáticas necessários para as ações de planejamento e segurança ambiental.
- Promover a sustentabilidade ambiental, com a conservação e manejo dos recursos naturais e florestais, através da implantação e revitalização das unidades de conservação.

MATERIALIZAÇÃO DO PROGRAMA

O programa se materializa por meio da execução de projetos específicos, financiados por duas fontes: os recursos do Empréstimo com a CAF e a contrapartida do Município de Uberaba.

II.2. PROJETOS SELECIONADOS

O Anexo II apresenta os projetos selecionados para efeitos de avaliação de crédito. No entanto, antes da publicação da Licitação para cada um dos projetos, a Prefeitura Municipal de Uberaba, enviará à CAF informações detalhadas sobre cada projeto que venha a ser implementado com recursos do programa, nos termos do Contrato de Empréstimo.

II.3. COMPONENTES DO PROGRAMA

O Programa está estruturado em 3 (três) componentes: (1) Desenvolvimento Urbano e Socioambiental; (2) Gestão do Programa; e (3) Outros Gastos.

Componente 1. Desenvolvimento Urbano e Socioambiental

1.1. Saneamento Integrado. Contempla: (a) Construção de um novo sistema de abastecimento de água a partir do rio Grande, compreendendo a captação, adutoras e ETA (Estação de Tratamento de Água Potável), bem como equipamentos, obras e

instalações complementares para a funcionalidade do novo sistema; (b) construção de uma nova ETE (Estação de Tratamento de Esgoto), coletores e interceptores, bem como equipamentos, obras e instalações complementares para a funcionalidade da planta; e (c) terrenos para implantação das obras de abastecimento de água.

1.2.N]

1.3. Revitalização de unidades de conservação. Contempla: (a) Implantação da Unidade de Parques e Jardins; e (b) Revitalização de cerca de 03 parques municipais, sendo um deles o Parque Jacarandá.

Componente 2. Gestão do Programa

2.1. Gerenciamento e supervisão técnica, ambiental e social das obras. Inclui recursos para a contratação de serviços de consultoria para apoio à UGP no gerenciamento e supervisão do Programa.

2.2. Estudos e projetos. Inclui recursos para desenvolvimento de Estudos e Projetos do Programa, incluindo os Estudos de Engenharia, Estudos Ambientais e Climáticos, Planos, entre outros.

2.3. 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.

II.4. CRONOGRAMA FÍSICO E DE DESEMBOLSOS

Tabela 1 – Cronograma – valores em dólares (USD)

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO DE UBERABA - DESENVOLVE UBERABA / CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO - UU\$															
COMPONENTES	2025		2026		2027		2028		2029		2030		TOTAL		
	CAF	Contrapartida	CAF	Contrapartida	CAF	Contrapartida	CAF	Contrapartida	CAF	Contrapartida	CAF	Contrapartida	CAF	Contrapartida	Programa
1 - DESENVOLVIMENTO URBANO E SOCIOAMBIENTAL	5.749.778	2.298.065	14.878.072	3.201.640	14.310.027	5.371.222	11.923.373	3.542.246	11.923.373	3.237.930	6.362.943	0	65.147.567	17.651.103	82.798.670
1.1 - Saneamento integrado	5.560.430	826.446	11.923.373	411.826	11.923.373	0	11.923.373	0	11.923.373	0	6.362.943	0	59.616.866	1.238.272	60.855.138
1.2 - Melhorias de Acessibilidade	0	0	0	1.084.932	0	3.666.340	0	3.542.246	0	3.237.930	0	0		11.531.448	11.531.448
1.3 - Revitalização de Unidades de Conservação	189.348	1.471.619	2.954.699	1.704.882	2.386.654	1.704.882	0	0	0	0	0	0	5.530.701	4.881.383	10.412.084
2 - GESTÃO DE PROGRAMA	1.004.604	0	1.818.693	100.000	1.018.693	100.000	946.459	100.000	818.693	48.897	583.291	0	6.190.433	348.897	6.539.330
2.1 - Gerenciamento e Supervisão Técnica, Ambiental e Social das Obras	204.604	0	796.858	0	796.858	0	796.858	0	796.858	0	561.456	0	3.953.492	0	3.953.492
2.2 - Estudos e Projetos	800.000	0	1.000.000	100.000	200.000	100.000	127.766	100.000	0	48.897	0	0	2.127.766	348.897	2.476.663
2.3 - Auditoria Externa	0	0	21.835	0	21.835	0	21.835	0	21.835	0	21.835		109.175	0	109.175
3 - GASTOS FINANCEIROS	662.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	662.000	0	662.000
3.1 - Gastos de Avaliação	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	0	0
3.2 - Comissão de Financiamento	612.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	612.000	0	612.000
TOTAL GERAL	7.416.382	2.298.065	16.696.765	3.301.640	15.328.720	5.471.222	12.869.832	3.642.246	12.742.066	3.286.827	6.946.234	0	72.000.000	18.000.000	90.000.000

USOS E FONTES

A tabela abaixo apresenta a estrutura financeira do programa Desenvolve Uberaba por componentes e fonte de financiamento. O custo total do programa é de US\$ 90.000.000,00 (noventa milhões de dólares), dos quais US\$ 72.000.000,00 (setenta e dois milhões de dólares) correspondem ao empréstimo e, o montante de US\$ 18.000.000,00 (dezoito milhões de dólares) é relativo à contrapartida do município.

Tabela 2 - Quadro de Usos e Fontes estimado do Programa – valores em dólares (USD)

COMPONENTES	Custo (USD)		
	CAF	PMU	Total
1 - DESENVOLVIMENTO URBANO E SOCIOAMBIENTAL	65.147.567	17.651.103	82.798.670
1.1 - Saneamento Integrado	59.616.866	1.238.272	60.855.138
1.2 - Melhorias de Acessibilidade		11.531.448	11.531.448
1.3 - Revitalização de Unidades de Conservação	5.530.701	4.881.383	10.412.084
2 - GESTÃO DO PROGRAMA	6.190.433	348.897	6.539.330
2.1 - Gerenciamento e Supervisão Técnica, Ambiental e Social das Obras	3.953.492		3.953.492
2.2 - Estudos e Projetos	2.127.766	348.897	2.476.663
2.3 - Auditoria Externa	109.175		109.175
3 - GASTOS FINANCEIROS	662.000		662.000
3.1 - Gastos de Avaliação	50.000		50.000
3.2 - Comissão de Financiamento	612.000		612.000
TOTAL	72.000.000	18.000.000	90.000.000

CRONOGRAMA DESEMBOLSOS

Estima-se que o programa será executado no prazo de 05 (cinco) anos (início em 2025 e término em 2029), 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 são apresentados na Tabela 3.

Tabela 3 - Cronograma de desembolso preliminar (Valores em US\$)

FONTE	2024	2025	2026	2027	2028	TOTAL	%
Empréstimo CAF	9.863.236	17.157.598	17.753.767	17.753.767	9.471.633	72.000.000	80%
Contrapartida local	1.874.985	4.372.303	4.500.000	4.500.000	2.752.712	18.000.000	20%
TOTAL	11.738.221	21.529.901	22.253.767	22.253.767	12.224.345	90.000.000	100%
% / Ano	13,0%	23,9%	24,7%	24,7%	13,6%		
% acumulada	13,0%	37,0%	61,7%	86,4%	100,0%		

CATEGORIAS FINANCIÁVEIS

Categorias de despesas elegíveis para financiamento no âmbito do empréstimo são:

- a. Obras
- b. Aquisição de bens e equipamentos.
- c. Contratação de projetos, consultoria e serviços.
- d. Impostos diretamente vinculados à execução do programa.
- e. Desapropriações diretamente vinculadas à execução do Programa.
- f. Comissão de Financiamento e Gastos de Avaliação do empréstimo da CAF.
- g. **Outros:** o Mutuário poderá submeter à consideração da CAF o reconhecimento de outras despesas vinculadas à execução do Programa que estejam em acordo com o disposto pela Cláusula Quinta – Utilização e Destinos dos Recursos do Empréstimo, do Contrato de Empréstimo.

II.5. RESULTADOS DIRETOS DO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA

BENEFÍCIOS

Com o desenvolvimento do programa, as intervenções diretas para o aumento da disponibilidade de água do sistema produtor garantirão uma segunda fonte de abastecimento no município e, portanto, uma maior segurança hídrica local. Juntamente com a proteção dos mananciais de recursos hídricos, que será feito por meio da revitalização de áreas de parque e unidades de conservação, haverá o incremento da recarga hídrica subterrânea e superficial, potencializando esse benefício

A economia de custos também é um fator impactante, visto que com a nova estação de tratamento de água, será possível o atendimento da principal área de expansão da cidade, o que reduzirá o custo real com o transporte e bombeamento de água da ETA atual, além de diminuir as intermitências sofridas devido à grande distância da estação de tratamento existente.

Ainda observando os vetores de crescimento do município, a construção de uma nova ETE – Estação de Tratamento de Esgoto prevista no programa, possibilitará suprir o eixo de esgotamento sanitário por cerca de 100 (cem) anos, investimento fundamental para a saúde e qualidade de vida da população, reduzindo de forma significativa as doenças causadas por veiculação hídrica, e sanando um problema do atual sistema que opera no limite de sua capacidade e não possui estrutura para ampliação das instalações de tratamento.

A população beneficiada pelo programa são todos os habitantes e visitantes da cidade de Uberaba, porém em absoluto os moradores das áreas contempladas com as ações de saneamento integrado: abastecimento de água, tratamento de esgotos e macrodrenagem, ou seja, cerca de 160 mil habitantes serão impactados direta e positivamente por estas ações.

Não é temerário dizer que toda a população e visitantes serão positivamente impactados pelo programa, pois são diversas áreas de investimento que irão favorecer o desenvolvimento econômico da região, gerando benefícios indiretos aos mais diversos segmentos, tanto econômicos, sociais e ambientais.

É o caso da previsão de readequação de vias e acessos da cidade e das melhorias da infraestrutura turística. Ações que, concluídas, proporcionam melhores condições de circulação, mobilidade e tendem a gerar maior atratividade para áreas até então abandonadas, como parte do centro da cidade, que terá seu resgate histórico e cultural valorizado por meio da intervenção proposta no programa.

Ainda, resta elencar o benefício que a melhoria dos distritos industriais visa, garantindo a expansão e promoção da atração de investimentos, essencial para a economia de qualquer região afinal, além de gerar empregos, promove transações que impactam diretamente no PIB.

A seguir, são apresentadas as propostas de intervenção em cada uma das áreas:

COMPONENTE 1: DESENVOLVIMENTO URBANO E SOCIOAMBIENTAL

SANEAMENTO INTEGRADO

Ações:

Contempla: (a) Construção de um novo sistema de abastecimento de água a partir do rio Grande, compreendendo a captação, adutoras e ETA (Estação de Tratamento de Água Potável), bem como equipamentos, obras e instalações complementares para a funcionalidade do novo sistema; e (b) construção de uma nova ETE (Estação de Tratamento de Esgoto), coletores e interceptores, bem

como equipamentos, obras e instalações complementares para a funcionalidade da planta e; (c) terrenos para implantação das obras de abastecimento de água.

Resultados Esperados:

- Aumento da viabilidade econômica do sistema de abastecimento de água;
- Aumento da reserva útil de água tratada e redução do consumo de energia elétrica nas elevatórias de água tratada;
- Maior segurança hídrica nos períodos de estiagem, devido a captação em outro manancial alternativo;
- Garantia de abastecimento de água e segurança hídrica para a população durante 30 anos com a captação em manancial alternativo no Rio Grande;
- Redução dos gastos energéticos e aumento da eficiência energética com a construção de uma estação de tratamento de água na região Sul do município;
- Atender a demanda de tratamento de esgoto da região sul, bem como garantir a eficiência de tratamento das demais estações através de redirecionamento de bombeamentos de estações elevatórias para a nova ETE;
- Garantir o tratamento adequado e eficiente de esgoto dos futuros loteamentos com diretrizes aprovadas e direcionadas para a ETE IV Sul;
- Redução do índice geral de perdas e proteção dos mananciais;
- Melhoria nas condições de habitabilidade da população nas áreas atingidas;
- Normalização do tráfego de veículos e pessoas nas áreas atingidas nos períodos de chuva;

- Redução dos prejuízos da população em seus imóveis, comércios e negócios;
- Redução dos prejuízos ao erário;
- Redução dos custos com a recuperação dessas áreas após o período chuvoso.

MELHORIAS DA ACESSIBILIDADE

Ações:

Contempla: (a) Construção e requalificação de aproximadamente 25 km (vinte e cinco quilômetros) de vias de acesso à cidade, distritos industriais e turísticos e a implementação de aproximadamente 22 km de ciclovias, ciclofaixas ou ciclorrotas.

Resultados Esperados:

- Melhoria na mobilidade da cidade, com maior facilidade nos deslocamentos entre os bairros do município;
- Trânsito mais seguro e com maior fluidez;
- Redução no número de acidentes e agilidade na circulação dos transeuntes, incluindo o incentivo ao uso da bicicleta como meio de transporte com consciência ambiental, com a implantação das ciclovias;
- Aumento da segurança da população.

REVITALIZAÇÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Ações:

Contempla: (a) Revitalização de parques municipais e desenvolvimento do espaço físico da Unidade de Parques e Jardins; sendo: Revitalização cerca de 03 parques municipais, sendo um deles o Parque Jacarandá.

Resultados Esperados:

- Aumento da qualidade de vida da população a partir da promoção de um ambiente saudável, seguro e agradável;
- Utilização sustentável dos recursos naturais;
- Aumento de áreas verdes protegidas e disponíveis para a população praticar esportes e exercícios ao ar livre;
- Aumento do turismo ecológico e sustentável e, consequentemente, da economia da cidade;
- Incremento da recarga hídrica subterrânea e superficial; e,
- Favorecimento da infiltração da água nos lençóis freáticos, em detrimento do escoamento superficial.

COMPONENTE 2: GESTÃO DO PROGRAMA

A gestão será feita através de uma Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP. Este componente é extremamente importante para a garantia do sucesso do Programa, sendo sempre necessário o diálogo institucional, bem como a comunicação social.

Ações:

Gerenciamento e supervisão técnica, ambiental e social das obras.

Contratação de serviços de consultoria para apoio à UGP no gerenciamento e supervisão do Programa.

Estudos e projetos. Desenvolvimento de Estudos e Projetos do Programa, incluindo os estudos de engenharia, estudos ambientais e climáticos, Planos, entre outros.

Auditoria externa. Compreende a contratação da auditoria externa do Programa.

Resultados Esperados:

- Melhor planejamento para a realização das obras do Programa.
- Melhor acompanhamento físico financeiro do Programa;
- Maior transparência, lisura e desenvolvimento das diversas obras que compõem o Programa;
- Busca de melhores índices de desempenho dos diversos atores envolvidos com o Programa;
- Maior e melhor controle ambiental.

COMPONENTE 3: OUTRAS DESPESAS

Ações:

Gastos com Avaliação

Comissão de Financiamento

Resultados Esperados:

- Efetiva avaliação técnica do Programa, bem como da correta empregabilidade dos recursos disponibilizados ao mesmo.

III. EXECUÇÃO DO PROGRAMA

O Programa teve seu início com análises, pesquisas e processos introdutórios para contratação das consultorias e projetos, estudos e obras.

As Licenças prévia para as obras do Programa estão em fase de elaboração, e à medida que os projetos forem sendo finalizados serão emitidas as licenças necessárias. Nenhuma obra financiada pela CAF teve sua execução iniciada.

Ressalta-se que não existem pendências, relacionadas com a legislação ambiental e do uso do solo, das áreas dos terrenos onde as obras serão requalificadas e/ou implantadas.

A realização do Programa será coordenada pela Unidade de Gerenciamento do Programas – UGP - criada com o decreto nº 2.556, de 06 de julho de 2022, e vinculada a Chefia de Gabinete - CHEGAB.

III.1. Mutuário e Garantidor

O Mutuário é o Município de Uberaba e o garantidor do empréstimo é a União.

ÓRGÃO EXECUTOR

O Órgão Executor do Programa é a Chefia de Gabinete (CHEGAB).

SOBRE A RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO EXECUTOR:

A Chefia de Gabinete - CHEGAB é o órgão executor do Programa de Desenvolvimento Urbano e Recursos Hídricos do Município de Uberaba / MG – DESENVOLVE UBERABA, sendo responsável por gerenciar, fiscalizar e supervisionar todas as obras e projetos do Programa.

A CHEGAB visa contar com a consultoria de uma empresa de Supervisão técnica, ambiental e social das obras e para Apoio ao Gerenciamento para a UGP.

No âmbito do Programa, caberá à CHEGAB, enquanto Órgão Executor, as seguintes atribuições:

- Executar, por intervenção da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, as ações do DESENVOLVE UBERABA, contando ainda com o apoio da empresa de Supervisão técnica, ambiental e social.
- Apresentar 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, e encaminhar os processos de licitação para a devida Comissão de Licitação e Coordenação de Gestão de Suprimentos da CODAU, acompanhando todos os procedimentos de execução.
- Analisar e aprovar todos os estudos e projetos executivos das obras do Programa, incluindo os licenciamentos ambientais das obras, além dos planos e estudos realizados.
- Acompanhar todas as fases dos processos de contratação do Programa, providenciando os procedimentos necessários à sua conclusão.

- Executar, fiscalizar e gerenciar todas as obras do Programa, com o apoio da empresa de Supervisão.
- Elaborar os documentos que compõem as medições de pagamento no âmbito do programa e encaminhá-los para pagamento.
- Acompanhar e controlar o cronograma de obras, controlando o cronograma físico e financeiro.
- Garantir a qualidade final das obras e zelar pela obediência às normas de segurança no trabalho.
- Participar das reuniões periódicas com as equipes residentes, para discutir a evolução do cronograma, o cumprimento do orçamento e outros problemas que eventualmente surjam ao longo da obra.
- Orientar e nortear as ações das equipes executoras das obras.
- Acompanhar e gerenciar a elaboração e/ou revisão de projetos.
- Fiscalizar a execução das obras.
- Acompanhar as ações de acessibilidade no âmbito do Programa e das demais ações e programas, projetos e ações desenvolvidas pelos demais órgãos.

III.2. OUTROS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS DIRETAMENTE NO PROGRAMA

a) COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS - CODAU

Órgão incumbido de orientar a CHEGAB/UGP quanto à aprovação dos projetos apresentados, bem como alinhamento das estratégias das definições da

componente Saneamento Integrado.

b) COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL

As contratações de obras, serviços e consultorias e demais ações do Programa serão realizadas através de processos de licitações que serão executados pela Comissão Permanente de Licitações - CPL e Coordenação de Gestão de Suprimentos da CODAU.

b.1) A CPL integra a estrutura organizacional da Secretaria de Administração – SAD, pertencente ao Departamento Central de Aquisições e Suprimentos, que tem por finalidade coordenar todos os processos de aquisições do município.

b.2) A Coordenação de Gestão de Suprimentos da CODAU tem por finalidade coordenar e executar todos os processos referentes às aquisições do saneamento integrado, bem como contratações relativas a itens da Gestão do Programa, como o Gerenciamento, Supervisão Técnica, Ambiental e Social da Obras, quando demandada pela UGP.

c) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGER

No âmbito do Programa a PROGER deverá acompanhar todo o processo de contratação do financiamento, analisando as minutas do Contrato de Empréstimo. Deverá acompanhar também todos os atos jurídicos oriundos do financiamento, bem como emissão de parecer nos processos de licitação que tramitarem no âmbito da Administração Direta.

Ainda, o procurador do município deve indicar o Apoio Jurídico para compor a UGP, que deve atender as necessidades das respectivas instruções processuais do Programa Desenvolve Uberaba, atendendo de forma prioritária as solicitações formuladas destinadas à realização da execução dos produtos.

d) SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - SEMAM

No Programa, terá como atribuição viabilizar e dar cumprimento às normas municipais, estaduais e federais de proteção, controle e utilização racional dos recursos ambientais, fiscalizando sua execução e emitindo os licenciamentos ambientais quando necessários e de sua competência.

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

No Programa a SEPLAN auxilia a CHEGAB/UGP para alinhamento de toda a execução do Programa, dentro do Planejamento Geral, Plano Diretor, e outros Planos em andamento por parte do município.

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SESURB

Assessorar a CHEGAB/UGP no acompanhamento técnico e aprovação de todos os projetos apresentados no âmbito do Programa Desenvolve Uberaba, para compatibilização e atendimento a política municipal de manutenção e infraestrutura urbana, e sempre que solicitado, coordenando as avaliações relativas às obras, em especial quanto a sua fiscalização e gestão dos contratos.

g) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO - SEDEC –

Acompanhamento junto a CHEGAB/UGP, principalmente quanto aos projetos de infraestrutura turística, melhorias de distritos e acessibilidade, para compatibilização com as ações de novos empreendimentos e modernização das empresas já instaladas, dentro da infraestrutura urbana.

h) SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL, TRÂNSITO E TRANSPORTE - SDS

Acompanhamento junto a CHEGAB/UGP, especialmente no acompanhamento das obras do subcomponente Melhorias de Acessibilidade, em constante alinhamento as demais secretarias, na viabilização e

compatibilização dos seus produtos as demais obras do Programa Desenvolve Uberaba, de forma a integralizar as entregas.

III.3. Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP

SOBRE AS RESPONSABILIDADES DA UGP

A Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP, criada com o Decreto nº 2.556, de 06 de julho de 2022, está vinculada e subordinada diretamente à Chefia de Gabinete - CHEGAB, com o objetivo de coordenar e acompanhar a efetiva implantação, gestão e execução do Programa de Desenvolvimento Urbano e Recursos Hídricos do Município de Uberaba/MG – DESENVOLVE UBERABA, com recursos oriundos de financiamento externo junto a CAF. A UGP terá que ser estruturada de acordo com as necessidades da gestão do Programa, respeitando as disposições e orientações da Corporação Andina de Fomento – CAF.

A UGP terá as seguintes funções e responsabilidades:

- I - Coordenar as ações do Programa no âmbito do Município de Uberaba, 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 - Consolidar as programações físicas e financeiras da implantação dos subprogramas e ações do Programa, atualizando-as sempre que necessário no cronograma acordado;

- IV - 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;
- V - Manter políticas e procedimentos adequados que possibilitem o procedimento e avaliação contínua da execução do Programa, com vistas ao alcance dos objetivos propostos;
- VI - Acompanhar o pagamento de faturas e preparar as correspondentes prestações parciais de contas;
- VII - Consolidar as prestações de contas dos recursos aplicados no Programa;
- VIII - Gerenciar os recursos alocados ao Programa e propor alterações na programação financeira durante sua execução, de acordo com prioridades estabelecidas;
- IX - Analisar as solicitações das alterações contratuais das obras e serviços, emitindo pareceres técnicos;
- X - Adotar medidas corretivas necessárias para garantir a eficiente conclusão do Programa e alcance dos objetivos;
- XI - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução Físico-Financeira do Programa;
- XII - Dar suporte técnico ao longo da execução das obras, serviços e estudos;
- XIII - Coordenar, acompanhar e dar suporte na elaboração dos documentos;
- XIV- 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;
- XV - 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;

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

XVII - Acompanhar e controlar a implantação Físico-Financeira das obras e serviços procedendo às reprogramações necessárias, quando pertinente;

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

XIX - Representar a Prefeitura de UBERABA nas questões relacionadas às ações administrativas, técnicas e financeiras resultantes do Programa, atuando como unidade de interface com a CAF durante sua execução;

XX - Promover e coordenar, em colaboração com os organismos municipais pertinentes, às 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 a efetividade do Programa.

III.4. Estrutura orgânico-funcional da UGP

Para cumprir os seus deveres e responsabilidades, o decreto de criação da UGP define que as secretarias municipais devem atender prioritariamente às solicitações da coordenação da Unidade de Gerenciamento do Programa, destinadas a realização da execução do programa, e para tanto terá áreas técnicas que será estruturada segundo organograma mostrado na tabela abaixo:

NÍVEL DIVISIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE
------------------	----------------------	------

Coordenação Geral	Coordenador Geral	01
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01
Coordenador de apoio	Subcoordenador Técnico	01
Gerente/Coordenadora administrativa Financeira	Subcoordenador Financeira	01
Gerente de Saneamento Integrado	Área técnica	01
Gerente de projetos	Área Técnica	01
Salas Técnicas	Técnicos de Apoio	04
Total de Profissionais		10

Tabela 4. A estrutura organizacional da UGP deverá atender ao conjunto de atribuições que constituem suas competências.

As Gerências têm atribuições específicas por Componente. Cada Gerente tem o papel de acompanhar e consolidar as informações, elaborando, nas suas áreas, os relatórios setoriais a serem enviados à CAF.

Estas gerências serão responsáveis por facilitar e fazer funcionar, na forma e no conteúdo, cada aspecto do trabalho, de modo integrado com a Coordenação Geral.

Os representantes das Salas técnicos, que são nomeados como parte integrante da UGP, serão indicados pelos responsáveis por cada Secretaria cujo âmbito de atuação é correlato ao Programa Desenvolve Uberaba e, devem atender as necessidades do serviço, exercendo atividades de apoio técnico e administrativo.

São atribuições inerentes aos ocupantes dos cargos comissionados da Unidade de Gerenciamento de Programas – UGP do Programa de Desenvolvimento Urbano e Recursos Hídricos do Município de Uberaba – DESENVOLVE UBERABA, com atuação sempre em consonância com:

- I. Ao Coordenador Geral compete dirigir, coordenar, planejar e avaliar a atuação da equipe integrante da UGP, promovendo a execução do Programa de forma a buscar o alcance das metas e prazos para elas definidas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo, com base nas diretrizes definidas.
- II. A Comissão de Licitação compete aos assuntos de sua competência, que sejam planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão, bem como presidir as sessões de licitação.
- III. Ao Assessor Jurídico compete acompanhar junto à Comissão de Licitação e Procuradoria Geral do Município todos os trâmites de contratação de obras e serviços no âmbito do Programa; acompanhar e providenciar todos os instrumentos legais necessários ao bom funcionamento da UGP, e dar parecer jurídico quando solicitado.
- IV. As salas técnicas, devem se ater aos produtos, mas em especial, e conforme solicitadas dentro de seu âmbito de competência, atuar:
 1. Ações que envolvam a Mobilidade e Acessibilidade do Programa Desenvolve Uberaba: oferecendo apoio à Coordenação, auxiliando a tomada de decisões técnicas acerca da mobilidade urbana; participação na elaboração do plano de ação das obras com vistas a corrigir possíveis falhas na execução das obras de mobilidade; planejar ações de mobilidade urbana no âmbito do Programa; acompanhar as ações de acessibilidade no âmbito do Programa e das demais ações e programas, projetos e ações desenvolvidas pelos demais órgãos.
 2. Ações e procedimentos de promoção ao Desenvolvimento Socioambiental, que compete acompanhar o planejamento Ambiental e Social de obras com a equipe das construtoras, aprovando-o e revisando-o, por meio de

reuniões com os responsáveis socioambientais de cada construtora/lote de obras; implementar inspeções ambientais, para verificar o grau de adequação das atividades executadas, em relação aos requisitos ambientais estabelecidos para as obras e programas ambientais a elas ligados; verificar o atendimento às exigências dos órgãos ambientais relativas ao processo de licenciamento do empreendimento. inspecionar periodicamente, e sem aviso prévio, as distintas frentes de serviço no campo, para acompanhar a execução das obras e sua adequação ou não aos programas de gestão ambiental e social; Avaliar as atividades das equipes ambientais e sociais das empresas construtoras e prestadoras de serviços; sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais; propor, no caso de não atendimento dos requisitos ambientais ou sociais, ou seja, na situação de configuração de não conformidades significativas e não resolvidas no âmbito das reuniões de planejamento, penalidades contra a empresa construtora ou prestadora de serviços.

3. Ações de Infraestrutura, visando assessorar a Coordenação durante a execução das obras do programa; coordenar os assessores técnicos em suas atividades; acompanhar as medições apresentadas pelas empresas contratadas para execução dos serviços; acompanhar e controlar a implantação das obras e serviços, nos aspectos físicos, financeiros e qualitativos, procedendo às projeções necessárias quando pertinente; monitorar a elaboração dos projetos de engenharia e verificar a suficiência de dados necessária para a aprovação junto a Instituição Financeira e respectiva contratação das obras e serviços de consultoria; analisar as solicitações de alterações contratuais das obras e serviços propostos, emitindo pareceres técnicos; dar suporte técnico ao longo da execução das obras; analisar as solicitações de alterações contratuais e emissão de parecer técnico; acompanhar e controlar a implantação física e financeira

das obras, compras e serviços, alimentando o sistema de informações gerenciais e procedendo às projeções necessárias, quando pertinente; avaliar, por meio de visitas periódicas aos canteiros de obras, o andamento das obras e sua compatibilidade com o planejamento geral do projeto; orientar a equipe técnica quanto à padronização e avaliação dos relatórios “*As Built*”, referente a cada obra do empreendimento, com emissão de parecer para apresentação a CAF; elaborar relatórios periódicos (mensais e semestrais) de acompanhamento e controle Físico-Financeiro do Projeto, incluindo proposição de medidas corretivas na ocorrência de desvios na implantação do Projeto e emití-los à Coordenação; elaborar os relatórios periódicos previstos no Contrato de Empréstimo, bem como quaisquer outros relatórios relativos a informações que vierem a ser solicitadas pela CAF ou por quaisquer outros órgãos do Governo Federal ou Estadual, durante o período de execução do projeto e preparar o Relatório Final de Conclusão e Avaliação do Projeto e apresentá-lo à Coordenação.

- V. Ao Gerente Administrativo Financeiro compete o gerenciamento das atividades relacionadas com o planejamento e a gestão orçamentária e financeira do Programa, articulando e supervisionando a correspondente execução a cargo dos Órgãos Executores; cumprir e fazer com que sejam cumpridas pelos Órgãos Executores as normas de orçamento e de gerenciamento financeiros aplicáveis na execução do Programa, elaboração dos documentos requeridos para a movimentação das contas do contrato de empréstimo e prestação de contas dos convênios e contratos de empréstimo; elaborar as propostas de orçamento anual do Programa, submetendo-as ao Coordenador Geral da UGP para as tramitações requeridas pelas normas de gestão orçamentária do Município; promover a alocação dos recursos orçamentários do Programa de forma a viabilizar a execução das ações programadas para cada ano; controlar o uso e aplicação dos

recursos financeiros, elaborando as prestações de contas em consonância com a legislação vigente e as práticas requeridas, apoiando a Coordenação Geral da UGP no monitoramento da execução financeira do Programa, apresentando a situação dos gastos segundo os padrões definidos no manual de operações da UGP.

- VI. Aos demais gerentes, compete assessorar a Coordenação Geral no acompanhamento, supervisão e avaliação da execução Físico-Financeira do Programa; assessorar a Coordenação Geral na avaliação dos impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Programa, ou realização de obras e serviços especiais e atividades afins; apoiar as Gerências em todas suas ações e serviços; verificar a documentação fiscal e contábil encaminhadas à unidade competente para pagamento; Coordenar, acompanhar e dar suporte na elaboração dos documentos técnicos; Supervisionar as medidas tomadas pelos Órgãos Executores visando à adequada cobertura orçamentária para a implementação das respectivas ações; adotar as medidas necessárias à movimentação financeira dos recursos do Programa em apoio a Gerência Administrativa Financeira, controlando o uso e aplicação dos recursos financeiros, apoiando e conferindo a elaboração das prestações de contas em consonância com a legislação vigente e as práticas requeridas pela CAF.
- IX. Ao Coordenador de apoio compete assessorar a Coordenação da UGP na alocação de materiais e pessoal para executar as atividades do Programa; assessorar o Coordenador e Gerentes na implantação e no acompanhamento de planos e ações do Programa; prestar assessoria técnica administrativa ao Coordenador e Gerentes procurando instruir procedimentos administrativos internos; complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de

procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases; realizar outras tarefas afins.

APOIO À GESTÃO DO PROGRAMA

Este item do Programa tem a finalidade de garantir Apoio a UGP no gerenciamento do Programa.

Será viabilizado apoio gerencial técnico para que a Unidade de Gerenciamento do Programa possa executar com eficiência e técnica todas as ações de gestão do Programa.

As licitações serão realizadas pela Coordenação de Gestão de Suprimentos, no âmbito da CODAU, e pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, vinculada com a UGP, para as contratações de obras e serviços inerentes ao Programa, e terão como fundamento legal a Lei nº 14.133/21.

A supervisão das obras deverá ser feita com foco em três dimensões: técnica, ambiental e social. Compreendendo o acompanhamento e o controle da qualidade dos serviços executados, incluindo a análise preliminar dos projetos, a supervisão técnica da execução, suporte técnico e de qualidade do material utilizado, além das indicações de mudanças nas situações locais e eventuais alterações necessárias, conforme a conveniência técnica e conceitual da intervenção.

A supervisão deverá garantir que a qualidade de execução das obras seja plenamente alcançada, atendendo às disposições definidas nos projetos executivos, em normas, procedimentos e especificações, legislações, cronogramas físico e financeiro das obras e outras condições contratuais. Deverá ainda dar o suporte necessário à diminuição dos impactos ambientais das obras e dos serviços a cargo das empresas contratadas para execução dos projetos, incluindo os de sinalização, medidas de segurança de execução, proteção do patrimônio e outros pontos relevantes.

No desenvolvimento das diretrizes citadas acima, a supervisão também direciona o seu comportamento para uma postura preventiva, e assim, busca alertar com antecedência para possíveis divergências, evitando ou minimizando ocorrências de inconformidades e a implantação de medidas corretivas.

AUDITORIA EXTERNA

A Auditoria Externa fará um exame cuidadoso, sistemático e independente, que terá por finalidade realizar o acompanhamento Físico-Financeiro, averiguando se as atividades desenvolvidas pelas contratadas e pelo Município estão de acordo com as disposições estabelecidas pela CAF, se foram implementadas com eficácia e se estão em conformidade com os objetivos do Programa.

A auditoria externa tem ainda a finalidade de encontrar falhas, equívocos ou erros de processo e evidências de que as demonstrações financeiras dos processos estão livres de distorção relevante.

Como consequência e resultado das operações da auditoria externa serão fornecidos pareceres para a devida constatação formal dos fatos observados que servirão para o controle dos gestores do programa.

O Município de Uberaba, através da UGP, deverá encaminhar, no prazo de 90 dias contados a partir do primeiro desembolso do empréstimo, evidência de que iniciou o processo de contratação de empresa de consultoria para elaborar as auditorias externas obrigatórias, nos termos do contrato de empréstimo.

O mutuário deverá encaminhar à CAF no prazo de 180 dias a contar da data de encerramento de cada ano fiscal um relatório anual de auditoria externa.

III.5. SUPERVISÃO DO PROGRAMA POR PARTE DA CAF

A CAF, como financiador e supervisor da execução do programa, tem as seguintes funções e responsabilidades:

- a.** 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;
- b.** Revisar devidamente e aprovar o MOP;
- c.** Assegurar a existência e operação da UGP de maneira que conte com o pessoal requerido, os espaços de trabalho adequados, os equipamentos de transporte, hardware e software necessários para cumprir adequadamente com suas responsabilidades;
- d.** 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, para acompanhar o avanço da execução física das obras, assegurar a gestão ambiental e social adequada da operação e facilitar a avaliação dos impactos reais para adotar e/ou modificar as medidas e condições estabelecidas na fase de avaliação;
- e.** Revisar, aprovar e realizar os desembolsos que o Mutuário solicite devida e oportunamente. 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;
- f.** Preparar e realizar uma missão de Auditoria 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;

- g.** Exigir a entrega pontual dos relatórios previstos no Contrato, de acordo com as exigências mínimas estabelecidas, incluindo os Anexos. Quando aplicável, os relatórios devem enfatizar os problemas surgidos durante a execução do contrato e as soluções propostas para resolvê-los;
- h.** Realizar a Auditoria do encerramento do programa, uma vez feito o último desembolso;
- i.** Cumprir e fazer cumprir o Contrato de Empréstimo, seus anexos e o MOP.

IV. PROJETOS ELEGÍVEIS E CICLO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS

O programa consiste, em princípio, em obras selecionadas e incluídas no Anexo II deste MOP, bem como as definidas posteriormente pelo Mutuário, em acordo com a CAF.

IV.1. Ciclo de Execução das Obras

Para efeitos da execução do Programa, a execução de cada obra deverá seguir as fases que são apresentadas abaixo:

- (i).** Projeto de Engenharia;
- (ii).** Licenciamento;
- (iii).** Licitação;
- (iv).** Contratação;
- (v).** Execução;
- (vi).** Operação.

(i) - Fase de Projeto de Engenharia:

As ações referentes à elaboração dos projetos de engenharia, sem prejuízo aos requisitos da normativa local, com especial atenção à Lei 14.133/2021 e seguindo as recomendações do IBRAOP - Instituto Brasileiro de Auditorias Públicas como referência, são compostos por:

- Saneamento Integrado:

- Estudos e projetos de viabilidades;
- Obras viárias;
- Desapropriações;
- Projetos básicos e executivos;
- Estruturas dos dispositivos hidráulicos.
- Implantação de adutoras e dispositivos complementares;
- Implantação de ETA;
- Implantação de ETE.

- Melhorias da Acessibilidade:

- Estudos e projetos de viabilidades;
- Estudo geométrico;
- Projetos básicos e executivos de Geométrico, Terraplenagem, Drenagem, Pavimentação, Paisagismo, Iluminação, Estruturas, entre outros.

- Revitalização de Unidades de Conservação:

- Estudos ambientais;

- Plano de recuperação ambiental;
- Projetos básicos e executivos de Terraplenagem, Drenagem, Pavimentação, Paisagismo, Iluminação, Estruturas, de arquitetura, entre outros.

As atividades relacionadas às obras de engenharia têm início com a preparação, ajustes e revisão dos documentos básicos.

O Projeto de Engenharia deve ser elaborado anteriormente à licitação, abrangendo toda a obra e possuir os requisitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/21:

- Possuir os elementos necessários e suficientes para definir e caracterizar o objeto a ser contratado;
- Ter nível de precisão adequado;
- Ser elaborado com base em estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento;
- Possibilitar a avaliação do custo e a definição dos métodos executivos.

Para análise e aprovação dos projetos executivos serão analisados no mínimo os seguintes documentos (quando aplicável), acompanhados dos respectivos estudos ambientais e sociais exigidos para o licenciamento ambiental.

Os projetos serão elaborados com o escopo mínimo, exigido no Anexo III.

(ii) Fase dos Licenciamentos:

Quando da elaboração do Projeto de Engenharia, é necessário verificar se o empreendimento necessita de licenciamento ambiental, conforme dispõem as

resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). No caso de exigência de licenciamento ambiental, deve-se observar a necessidade de obtenção da:

- Licença Prévia - LP (previamente à licitação);
- Licença de Instalação – LI (antes do início da execução da obra);
- Licença de Operação – LO (antes do início da operação ou funcionamento da infraestrutura).

O Contrato para Execução das obras deverá contemplar todas as condicionantes das licenças ambientais exigidas pelos órgãos ambientais, quando do fornecimento das licenças prévias e de instalação. Assim como, as salvaguardas ambientais e sociais da CAF, as que sejam aplicáveis e que estão resumidas no Plano de Ação Ambiental e Social.

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 UGP (Unidade Gerenciamento do Programa) com apoio da Gerenciadora será responsável pela solicitação e acompanhamento das Licenças Ambientais e outras autorizações ambientais aplicáveis à execução das obras previstas.

O processo licitatório das obras do Programa só iniciará após emissão da Licença Prévia ou Licença Ambiental de fase inicial pertinente. A Ordem de Serviço de cada processo apenas será concedida após emissão pelo órgão competente da Licença de Instalação, ou licença ambiental aplicável, que autorize execução das obras, atividades e serviços previstos para implantação dos Projetos.

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.

Tendo em vista que a área de influência das intervenções previstas se encontra dentro do município de Uberaba, a maior parte dos processos de licenciamento ambiental irá tramitar no órgão ambiental municipal. Nos casos em que o empreendimento se localize em rodovias estaduais ou em região onde haja bens públicos da União ou em UC Federal, o licenciamento tramitará na SEMAD ou IBAMA.

A concessão da Licença Ambiental em âmbito municipal é de competência da SEMAM. Para expedição das licenças, será realizada análise prévia da documentação e estudos ambientais requeridos para sua aprovação, bem como atendimento a condicionantes ambientais, quando aplicável.

A solicitação de Estudos Prévios Ambientais fica a cargo do órgão fiscalizador municipal (SEMAM), 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 Lei Municipal nº 9.701, de 4 de maio de 2005, institui o Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMAM, vinculado a SEMAM, e, entre outras disposições, instrui sobre a expedição das seguintes licenças:

I – Licença Prévia (LP) – concedida na fase preliminar de planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos na próxima fase de sua implantação;

II – Licença de Instalação (LI) – Autoriza o início da implantação conforme as especificações constantes no projeto executivo aprovado;

III – Licença de Operação (LO) – autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação.

Quando se tratar de empreendimentos ou atividades de significativo impacto ambiental, a SEMAM deverá solicitar o Estudo de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA.

(iii) Fase de Licitação

A licitação se desenvolverá em uma sequência lógica, tendo início com o Plano de Aquisições (PA) e prosseguindo até a assinatura do contrato ou a emissão do documento correspondente.

As licitações serão executadas pela Coordenação de Gestão de Suprimentos da CODAU e Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Unidade de Gerenciamento de Programa – UGP, com conhecimentos das normas e mecanismos de aquisição adotados pela legislação nacional acordados com a CAF. As licitações contarão com o apoio das áreas técnicas de cada Superintendência envolvida e de técnicos da UGP, e seguirão as definições do Contrato de Empréstimo.

(iv) Fase de Execução

Cumprimento dos requisitos constantes no Contrato de Empréstimo.

(v) Fiscalização e Supervisão técnica

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante do órgão contratante especialmente designado, apoiado por consultores para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

A fiscalização é uma atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

A função da fiscalização é exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no Edital e no Contrato e o estabelecido na legislação em vigor.

A fiscalização dos serviços executados é de competência e responsabilidade do Órgão contratante a quem caberá verificar se no seu desenvolvimento está sendo cumprido o termo de contrato, os projetos, especificações e demais requisitos, bem como autorizar os pagamentos de faturas, substituição de materiais, alteração de projeto, solucionar problemas executivos, assim como participar de todos os atos que se fizerem necessários para a fiel execução de serviços contratados.

A solicitação de aditamentos contratuais sobre prazos, alterações de projeto, acréscimos de quantitativos e novos serviços, terá manifestação da fiscalização do contrato.

A fiscalização se efetiva no local da obra, através de visitas periódicas, tantas quantas forem necessárias para o acompanhamento de todas as etapas da obra e fazendo-se presente por ocasião da execução dos serviços de maior responsabilidade atuando desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo das obras e será exercido no interesse exclusivo do contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da contratada, inclusive de terceiro, por qualquer irregularidade.

A fiscalização exigirá a substituição de qualquer empregado da contratada ou de seus contratados no interesse dos serviços, assim como aceitar a substituição dos integrantes da equipe técnica contratada, através de solicitação por escrito da mesma.

Concluída a obra ou serviço (objeto do contrato), se em perfeitas condições, será recebida provisoriamente pela fiscalização e pelo responsável pelo seu acompanhamento, que lavrará o Termo de Recebimento Provisório.

A contratada fica obrigada a manter as obras e serviços em perfeitas condições de conservação e funcionamento, por sua conta e risco, até ser lavrado o Termo de Recebimento Definitivo.

Decorridos no máximo 90 dias do Termo de Recebimento Provisório, se os serviços de correção das anormalidades porventura verificadas forem executados e aceitos pela comissão de vistoria e comprovado o pagamento dos encargos referentes ao contrato, sobretudo a contribuição à Previdência Social, será lavrado o Termo de Recebimento Definitivo e liberada a caução ou garantia, se existir.

Aceitas as obras e os serviços, a responsabilidade da contratada pela qualidade, correção e segurança nos trabalhos, subsiste na forma da Lei.

Estabelece a legislação que o representante da Administração (fiscal) anotará em registro próprio (Diário de Obra) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante serão solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

O fiscal tem como função proceder ou acompanhar as medições devendo analisar e corrigir, se for o caso, os quantitativos dos materiais e serviços empregados e os respectivos valores, providenciar a classificação dos materiais e atestar a correção e exatidão dos serviços executados e valores monetários a pagar.

As comunicações entre o representante da contratada e o representante da contratante, serão sempre por escrito, sem emendas ou rasuras, em duas vias, devendo o recebedor assinar e datar a segunda via que será arquivada pelo remetente.

Constituem motivos para a rescisão do contrato: o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores, e o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo representante da administração.

Para acompanhamento das obras, o Programa contará com uma supervisão técnica, ambiental e social realizada por uma empresa de consultoria especializada a ser contratada.

A Prefeitura, em caso de término ou rescisão de contrato com a empresa supervisora, poderá executar de forma direta os serviços de supervisão, com equipe técnica da própria Prefeitura.

Em caso fortuito de a supervisão das obras ser realizada pela Prefeitura durante algum período de execução do programa, condicionada à autorização prévia da CAF, deverá ser comprovada a existência de equipe própria com quantidade suficiente de profissionais e capacidade técnica adequada para o desempenho dessa função.

(vi) Fase de Operação

O objetivo do Programa não se restringe em construir e pôr em funcionamento uma ou mais obras, mas que elas operem de forma eficiente e sustentável para o benefício da população-alvo.

A fim de realizar um adequado monitoramento e avaliação dos resultados dos projetos financiados pelo Programa, a UGP definirá indicadores técnicos, socioambientais de produto e de resultado para cada uma das obras ou serviços. Inicialmente será estabelecida a metodologia de medição da linha de base e as metas propostas. A UGP será encarregada de supervisionar a execução do plano

de monitoramento dos indicadores que será submetido à CAF nos Relatórios Semestrais. Estes indicadores são derivados dos indicadores de insumos, produtos, resultados e impacto do Programa e dos indicadores de acompanhamento de cada projeto particular.

IV.2. Ciclo de Execução das Consultorias

Nas atividades de consultoria, são desenvolvidas as seguintes etapas:

- (a) Preparação do Termo de Referência;
- (b) Licitação;
- (c) Contratação;
- (d) Execução do serviço.

As ações de Gerenciamento; Supervisão Técnica, Ambiental e Social; Auditoria Externa, e Gestão do Programa, são compostas por atividades apenas de consultorias.

V. ASPECTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

A Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) coordenará as ações de gestão ambiental e social e apresentará os respectivos relatórios consolidados. O MOP estabelecerá os procedimentos relativos às ações ambientais e sociais. Durante a execução das obras deverão ser observadas as Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF, principalmente as Salvaguardas e suas ações apresentadas no Plano de Ação Ambiental e Social em anexo, bem como as

recomendações contidas nas autorizações e/ou licenciamentos segundo as normativas vigentes.

As obras a serem executadas no âmbito do Programa deverão cumprir as disposições da legislação ambiental nacional, estadual e local aplicáveis no Brasil, estado de Minas Gerais e Município de Uberaba.

Para tanto, é importante ressaltar que a Lei Municipal nº 9.701, de 4 de maio de 2005, institui o Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMAM, vinculado a Secretaria de Meio ambiente de Uberaba e, entre outras disposições, instrui sobre a expedição das seguintes licenças:

- I – Licença Prévia (LP)** – concedida na fase preliminar de planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos na próxima fase de sua implantação;
- II – Licença de Instalação (LI)** – Autoriza o início da implantação conforme as especificações constantes no projeto executivo aprovado;
- III – Licença de Operação (LO)** – autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação.

A UGP, com apoio das equipes de supervisão e gerenciamento, irá realizar o controle, supervisão, fiscalização e monitoramento da implantação das medidas mitigadoras e potencializadoras, para garantir a execução adequada das ações de controle ambiental adotadas, observando ainda as diretrizes e normas estabelecidas pela legislação vigente.

As medidas de mitigação e controle dos riscos ambientais são propostas com base nas características locais, encontradas em Uberaba e nas áreas de intervenção do Programa, com identificação das principais fragilidades ambientais

do território urbano, de áreas de uso sustentável e disponibilidade de recursos naturais, bem como a interação destas com as atividades antrópicas previstas para execução das Obras, Estudos e outras atividades inseridas no escopo deste Programa, que resultam nos impactos ambientais potenciais no meio biótico, físico e antrópico.

A determinação das ações de mitigação ao risco de impactos ambientais considera as diretrizes impostas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente de Uberaba (COMAM) e pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Minas Gerais (SEMAD), que serão atendidas, já havendo a previsão de exigência de estudos ambientais durante os processos de licenciamento.

A solicitação de Estudos Ambientais é realizada pelo órgão licenciador quando emitida a Licença Prévia e/ou de Instalação.

As diretrizes referentes ao estudo necessário serão contempladas baseando-se no termo de referência emitido pela SEMAM, considerando critérios estabelecidos pela legislação ambiental vigente.

A solicitação de Estudos Prévios Ambientais fica a cargo do órgão fiscalizador municipal, 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 UGP deve apresentar à CAF antes da publicação da Licitação para as obras, a licença ambiental, a fim de garantir o cumprimento das normas ambientais, regulamentações dos aspectos sociais e cláusulas contratuais da operação de crédito. Independentemente da classe ambiental que correspondeu ao projeto em análise, os estudos ambientais irão identificar situações que podem requerer reassentamento involuntário na área do projeto. Em qualquer caso, corresponderá ao Órgão Executor adotar todas as ações necessárias, com antecipação ao chamado da Licitação, para a qual as provas pertinentes serão apresentadas oportunamente.

Quando houver envolvimento dos direitos de terceiros associados com a liberação do terreno da obra, estes direitos devem ser devidamente reconhecidos, avaliados e, garantir que os afetados sejam devidos e imediatamente compensados de acordo com o quadro legal aplicável.

Da mesma forma, a aquisição de terrenos para a execução dos trabalhos é da responsabilidade do Órgão Executor. A evidência da compra e/ou posse dos terrenos necessários para os trabalhos devem ser apresentados com antecedência às Licitações para cada obra.

As salvaguardas ambientais e sociais da CAF deverão ser atendidas ao longo da execução do programa pela UGP, em conformidade com o Plano de Ação Ambiental e Social em anexo.

A CAF poderá solicitar uma Auditoria Ambiental e Social Final, de tipo externa, encarregada de verificar a correta e oportuna implementação de medidas de mitigação e/ou compensação e/ou potencializadora, assim como as condicionantes ambientais a cada uma das obras durante as diversas etapas de execução para cumprir os compromissos estabelecidos nas distintas licenças ambientais ou outros instrumentos que se aplicam, bem como a atenção dada às salvaguardas ambientais e sociais acordadas com a CAF.

Segue no Anexo X um modelo de Relatório Socioambiental a ser mantido pela UGP, de forma periódica, como controle às Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF.

No campo Social, o Órgão Executor deve elaborar e seguir um Plano Técnico de Trabalho Social que é o documento que sistematiza a proposta de trabalho junto aos beneficiários. Nas intervenções relacionadas ao desenvolvimento urbano, os projetos devem ter enfoque multidisciplinar, fundamentando-se nos princípios de participação comunitária, sustentabilidade dos empreendimentos e preservação ambiental. Os projetos não existem de modo isolado. São componentes de programas e sua utilidade e relevância devem-se ao fato de possibilitar colocar na prática cotidiana os princípios e diretrizes das políticas sociais, que tem como finalidade a transformação da realidade e a

melhoria efetiva nas condições de vida da população. Embora a implantação do Projeto de Trabalho Técnico Social (PTTS) com caráter processual, para fins didáticos, pode ser pensado em três fases:

- **PLANEJAMENTO:** corresponde à fase de elaboração do PTTS e compreende a sistematização do diagnóstico da área e a caracterização da população beneficiária para subsidiar a formulação do projeto. Com base nas especificidades das pessoas e do território e nos resultados pretendidos são definidas as atividades do projeto, a metodologia, as formas de acompanhamento e avaliação, bem como o orçamento e o cronograma. Deve incluir um Plano de Comunicação Social a população afetada.
- **IMPLANTAÇÃO:** consiste no desenvolvimento das atividades previstas no cronograma de execução.
- **AVALIAÇÃO:** é um procedimento que ocorre em todas as etapas do projeto, considerando sempre a visão dos beneficiários, através de seus grupos representativos e da equipe técnica. Ela permite o monitoramento das atividades e o redirecionamento das ações, quando necessário.

No Anexo VIII segue um modelo de Plano Técnico de Trabalho Social e no Anexo XI segue um modelo de Programa de Comunicação Social a ser implementado junto à população afetada e nos casos em que há desapropriação.

VI. GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

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

VI.1. Arranjos Institucionais para a Gestão Financeira do Programa

Os recursos do Programa serão de responsabilidade orçamentária da Secretaria da Fazenda - SEFAZ.

O controle da execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao Projeto, inclusive da contrapartida da Prefeitura de UBERABA, estará sob a responsabilidade da Coordenação Geral do Programa através da Coordenação Administrativa e Financeira da UGP.

O processo de dotação orçamentária, bem como a elaboração do orçamento para os exercícios financeiros e os empenhos, obedecerá ao mesmo procedimento adotado pela Prefeitura quando as ações do Programa estiverem inseridas nas suas esferas de competências.

Serão adotados os procedimentos usuais para Administração pública municipal, dentro das normas estabelecidas para contratação, empenho, liquidação e pagamento.

O anexo IX contém uma Tabela para controle das Cláusulas Contratuais a ser mantida atualizada pela UGP.

ORÇAMENTO

Sua principal responsabilidade é cumprir com o disposto na legislação orçamentária vigente aplicável para o Mutuário.

A UGP é encarregada pelos procedimentos envolvidos na obtenção das dotações anuais do orçamento municipal e a fonte de financiamento externo para todos os componentes do programa.

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.

CONTABILIDADE

Serão os principais processos e ferramentas da área de contabilidade:

Plano de Contas do Projeto:

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.

Os gastos das ações ou medidas para atender os aspectos ambientais e sociais das obras do Programa serão apresentados de forma detalhada.

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.

A Prefeitura Municipal de Uberaba não dispõe de experiência na gestão de recursos oriundos de organismos de fomento internacional. Porém, a Prefeitura de Uberaba tem experiência na gestão de recursos oriundos de programas da União, com obras de pavimentação, e gestão de convênios na área da saúde e educação.

Portanto, essa questão será resolvida de forma eficiente com a implantação de uma Unidade de Gerenciamento do Programa composta por profissionais com ampla expertise em gestão de Programas similares.

A UGP abrirá, de forma separada, uma conta corrente, em reais, chamada "**Conta do Programa**" para gerir os fundos provenientes do financiamento da CAF. Esta conta será utilizada para efetivar o pagamento de despesas elegíveis e/ou reembolso de despesas realizadas.

O Órgão Executor irá preparar de acordo com as regras da 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.

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

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A UGP, responsável pela administração e 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, acompanhamento e os pedidos de recursos necessários frente aos Órgãos competentes.

VI.2. Controle externo

A auditoria do programa, especialmente das contas do projeto, será realizada anualmente por uma empresa privada contratada para este fim através de licitação pública.

O relatório anual de auditoria do Programa deve ser apresentado à CAF dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, posteriores ao encerramento de cada ano fiscal, conforme a cláusula décima das Condições Particulares de Contratação.

CONDIÇÕES PARA OS DESEMBOLSOS

Os desembolsos do empréstimo estarão sujeitos ao cumprimento das seguintes condições prévias por parte do Mutuário:

Para o primeiro desembolso:

Que a CAF tenha recebido um parecer jurídico sobre as disposições legais, declarando que as obrigações contraídas pelo Mutuário no Contrato de Empréstimo são válidas e exigíveis. O referido parecer deverá tratar de qualquer assunto que a CAF considere pertinente.

Para todos os desembolsos:

Que o Mutuário tenha apresentado, por escrito, uma solicitação de desembolso, indicando a modalidade deste. Para isso, o Mutuário juntará à solicitação de desembolso os documentos que forem requeridos pela CAF.

O Mutuário poderá solicitar à CAF que os desembolsos do empréstimo sejam efetuados nas *seguintes modalidades*:

(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 segundo o modelo que a CAF coloque à disposição do Mutuário.

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; e,

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 120 (cento e vinte) *dias* seguintes ao recebimento destes e justificados pelo Mutuário, dentro dos 180 (*cento e oitenta*) *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

Qualquer outra modalidade acordada entre as Partes.

(e) Prazo para solicitar o desembolso do empréstimo

O Mutuário solicitará a CAF o desembolso do empréstimo e a CAF deverá torná-lo efetivo, nos prazos estabelecidos na Cláusula das Condições Particulares de Contratação intitulada “Prazos para Solicitar Primeiro e Último Desembolsos dos Recursos do Empréstimo”.

Nenhum pedido de desembolso e nenhuma complementação de documentação pendente, referente ao desembolso, poderão ser apresentados pelo Mutuário à CAF após os vencimentos dos prazos estipulados para o primeiro e o último desembolso. Nesses casos, a CAF se reserva o direito de não efetuar o respectivo desembolso, enviando ao Mutuário uma comunicação por escrito. Com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do vencimento dos referidos prazos, poder-se-á solicitar uma prorrogação, a qual será devidamente

fundamentada, facultado à CAF o direito de deferi-la ou não, levando em consideração as razões expostas.

VI.3. Controle externo

No prazo de 90 (*noventa*) dias, contados a partir do primeiro desembolso, apresentar evidência de que foi iniciado o processo de contratação de uma *empresa de auditoria independente* de reconhecida capacidade técnica, responsável por realizar a auditoria externa do Programa, com a finalidade de auditar os estados financeiros do Programa e a adequada utilização dos recursos da CAF e dos aportes locais. Adicionalmente, deverá verificar o cumprimento do contrato de empréstimo com a CAF e que os procedimentos de contratação e aquisição estejam de acordo com a legislação aplicável vigente.

O *relatório anual* de auditoria do Programa deve ser apresentado à CAF dentro de 180 (cento e oitenta) dias posteriores ao encerramento de cada ano fiscal, conforme a letra D, da cláusula décima das Condições Particulares de Contratação.

VI.4. Aquisição de bens de contratação de obras e serviços

Para efeitos do presente Contrato, a licitação pública internacional e a licitação pública nacional serão regidas de acordo com o estabelecido na legislação brasileira.

O Mutuário deverá realizar uma licitação pública internacional para a aquisição de bens cujo valor exceda o equivalente a US\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil dólares), bem como em caso de contratação de obras e de serviços de engenharia com valores que excedam o equivalente a US\$

6.000.000,00 (seis milhões de dólares), ou no caso de contratações de consultorias, cujos valores excedam o equivalente a US\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil dólares). Os editais de licitação deverão apresentar ampla divulgação nos moldes legais, possibilitando assim a eficiência, a transparência e garantindo a alta competitividade do processo de licitação.

Em situações especiais de contratações que tenham por objeto valores superiores aos mencionados no parágrafo anterior, poderá ser utilizada a licitação pública nacional desde que, por motivos de ordem técnica, forem devidamente justificadas pelo Mutuário e autorizadas prévia e formalmente pela CAF.

Para aquisições de bens de até o equivalente a US\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil dólares), ou no caso de contratação de obras e serviços de até o equivalente a US\$ 6.000.000,00 (seis milhões de dólares), ou no caso de contratação de consultorias de até o equivalente a US\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil Dólares), o Mutuário aplicará regras e procedimentos de licitação pública nacional.

Para contratar com segurança as intervenções, é preciso ter:

- a) Edital bem elaborado e de acordo com a legislação brasileira, especialmente a Lei Federal nº 14.133/21. O edital deve conter todas as exigências jurídicas, técnicas e financeiras necessárias para que se possa escolher quem realmente tenha condições de executar o objeto licitado, incluindo estudo técnico preliminar que justifica a intervenção, e avalia viabilidade da contratação
- b) Licenças e estudos ambientais necessários.

Para contratar com segurança as consultorias:

- a) Edital bem elaborado e de acordo com a legislação brasileira, especialmente a Lei Federal nº 14.133/21. O edital deve conter todas as exigências jurídicas, técnicas e financeiras necessárias para que se

possa escolher quem realmente tenha condições de executar o objeto licitado.

- b) Termo de referência que descreva com muita precisão o escopo do serviço a ser contratado, prazo, condições e qualificações acerca da consultoria.

Uma forma de mitigar riscos de contratação, evitando má qualidade na execução de obras e projetos é garantir que as empresas contratadas atendam a todos os requisitos necessários à prestação de um bom serviço. Para isso é fundamental garantir a qualidade técnica e financeira das empresas contratadas. Isso só é possível com um bom edital, bem como um bom Projeto Básico/TR que possa definir com clareza e seriedade as condições de contratação e a qualidade do objeto contratado.

Os riscos que podem ocorrer na etapa de contratação estão quase sempre relacionados à ausência de rigor durante a realização do procedimento licitatório. Neste contexto, como forma mitigadora dos riscos envolvendo a contratação, cabe ao órgão executor (neste caso, a CHEGAB) impor rigor nos critérios de seleção técnica nos editais de licitação, valorizando tanto a experiência pretérita, quanto capacidade financeira para projetos de magnitude compatível com aqueles propostos pela matriz do Programa.

VI.5. NÍVEIS DE RESPONSABILIDADES

A coordenação do Programa estará sob a responsabilidade de uma Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, sob supervisão da Chefia de Gabinete (CHEGAB).

A UGP estará encarregada da coordenação de todas as atividades durante as fases do Programa, e, em particular, de:

- Acompanhar os processos de aquisição, contratação e supervisão dos projetos dos diferentes componentes do Programa;
- Realizar as ações necessárias para cumprir as condições contratuais assumidas com a CAF. Caso a UGP advertir que qualquer uma das condições não poderá ser cumprida nos termos previstos, deverá justificar devidamente as razões mediante comunicação à CAF com 30 dias de antecedência mínima a respeito da data de exigibilidade da correspondente condição;
- Efetuar o acompanhamento e a avaliação do cumprimento por parte dos órgãos envolvidos, dos compromissos assumidos por eles, em relação a cada componente do Programa, dentro dos instrumentos legais pertinentes.

As obras e demais intervenções serão implementadas por empresas contratadas, as quais serão supervisionadas pela empresa supervisora que dará apoio à CHEGAB na supervisão técnica, ambiental e social das obras e demais intervenções do Programa.

A tabela abaixo apresenta uma matriz que resume as principais responsabilidades das partes envolvidas nos processos de execução do Programa da seguinte forma:

- (1) Órgão que tem a responsabilidade de execução;
- (2) Órgão que tem responsabilidade acompanhamento; e
- (3) Órgão a quem corresponde a responsabilidade de aprovação.

ATIVIDADE	UGP	Órgãos	CAF
-----------	-----	--------	-----

		Executores	
Elaboração de documentação técnica: plantas, especificações, projeto básico.	2	1	
Preparação e montagem da documentação da Licitação	2	1	
Envio à CAF dos documentos da Licitação	1		
CAF se declara informada sobre os documentos de Licitação			3
Reprodução de documentos de Licitação	2	1	
Publicação de anúncios	2	1	
Entrega da documentação da Licitação	2	1	
Resposta à consulta técnica e administrativa do processo	2	1	
Recepção das propostas	2	1	
Abertura e avaliação das propostas	2	1	
Ata de avaliação das propostas e recomendação de adjudicação	2	1	
Envio à CAF da recomendação de adjudicação	1		
CAF se declara informada sobre a recomendação de adjudicação			3
Preparação e envio da carta de aceite	1		
Elaboração e assinatura do Contrato	2	1	
Provimento de recursos para o apoio de compromissos contratuais	1		3
Inspeção técnica das obras		1	
Autorização de pagamentos ao empreiteiro		1	
Administração do Contrato		1	
Recebimento provisório e definitivo das obras	2	1	

Quadro 1: Matriz de responsabilidades para a contratação de obras civis, serviços e estudos.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FINANCEIRA

Durante a vigência do empréstimo, o Mutuário ou o Órgão Executor deverá fornecer os relatórios que a CAF considerar convenientes, dentro dos prazos limites, quanto à utilização dos recursos emprestados e dos bens e serviços adquiridos com tais recursos, bem como da execução do Programa. O anexo IX

contém uma Tabela para controle das Cláusulas Contratuais a ser mantida atualizada pela UGP.

VI.6. CONTROLE INTERNO

A finalidade da Controladoria e Ouvidorias Gerais é a execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

É de competência da Controladoria Geral: supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo; a elaboração do Plano Anual de Auditoria; a orientação das unidades administrativas gestoras quanto às normas e procedimentos de controle interno e externo, visando prevenir a regularidade dos atos praticados quanto a obediência aos procedimentos internos a legislação; o fornecimento de informações e acompanhamento das auditorias e fiscalizações realizadas pelos Tribunais de Contas; a verificação da legitimidade e legalidades das licitações, indicando as modificações necessárias antes da execução da despesa; a realização da gestão documental de convênios, permissões de uso, comodatos, cessões e uso e atos similares; a análise e instituição de pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual; o gerenciamento do cadastro de fornecedores e a cotação de preços de bens, serviços e matérias; a análise, conferência e controle da cobrança de valores referentes a contratação dos serviços de links, internet, telefonia fixa e móvel, energia elétrica, iluminação, coleta de lixo, água e esgoto; a coordenação e apuração do controle dos custos da Prefeitura Municipal; a ordenação das suas despesas.

É de competência da Ouvidoria do Município: o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos sobre a administração municipal direta e indireta; a condução e prestação de informações e

esclarecimentos sobre os atos públicos aos cidadãos; a recomendação a administração municipal sobre a adoção de medidas que dificultem e impeçam irregularidades; a garantia do sigilo dos demandantes – sempre que necessário; a manutenção dos cidadãos informados sobre o andamento dos procedimentos de seu interesse na Ouvidoria; a proposição – perante a Administração – de mudanças voltadas para a melhoria da qualidade da gestão, e por fim, a análise e formulação dos relatórios sobre demandas, informando o Chefe do Executivo e cidadãos.

O anexo XII deste Manual contém uma série de formulários a serem mantidos pela UGP como forma de controle interno financeiro e contábil.

VI.7. CONTROLE EXTERNO

A auditoria externa contratada tem a finalidade de auditar os estados financeiros do Programa e a adequada utilização dos recursos da CAF e dos aportes locais. Adicionalmente, deverá verificar o cumprimento do contrato de empréstimo com a CAF e que os procedimentos de contratação e aquisição estejam de acordo com a legislação aplicável vigente.

A Auditoria Externa fará um exame cuidadoso, sistemático e independente, que terá por finalidade realizar o acompanhamento físico e financeiro, averiguando se as atividades desenvolvidas pelas contratadas e pelo Município estão de acordo com as disposições estabelecidas pela CAF, se foram implementadas com eficácia e se estão em conformidade com os objetivos do Programa.

O Município de Uberaba, através da UGP, deverá encaminhar, no prazo de 90 dias contados a partir do primeiro desembolso do empréstimo, evidência de que iniciou o processo de contratação de empresa de consultoria para elaborar as auditorias externas obrigatórias, nos termos do contrato de empréstimo.

Os relatórios anuais da auditoria externa deverão ser apresentados dentro dos 180 (cento e oitenta) dias seguintes à data de encerramento de cada ano fiscal. O primeiro relatório será apresentado no ano seguinte, após transcorridos 6 (seis) meses do primeiro desembolso, cobrindo a totalidade do período que corresponda a partir da data de entrada em vigência do contrato de empréstimo.

VII. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

VII.1. Marco Geral

O monitoramento do Programa é a principal 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, destrinchados abaixo. Estes relatórios medem o progresso na implementação do Programa com os indicadores de desempenho e estabelecem, se necessário, as medidas recomendadas para garantir a implementação eficaz do Programa, dos projetos e a realização dos objetivos dos mesmos. 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.

VII.2. Mecanismos de controle de gestão, supervisão e avaliação

RELATÓRIOS

Os relatórios de acompanhamento do Programa (inicial, semestrais, anuais, de meio-termo e final) apresentarão atualizações do cronograma, junto com uma breve explicação das modificações a respeito das previsões vigentes na data de elaboração de cada um deles.

Durante a execução do Projeto, a UGP utilizará os seguintes instrumentos de controle de gestão e monitoramento:

RELATÓRIO INICIAL 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.

O Relatório Inicial do Programa descreve a situação inicial das ações do Programa, tais como: licitação, avanço físico financeiro, valores a serem reconhecidos pela CAF antes da assinatura do contrato, Plano de Execução do Programa e Cronograma Físico Financeiro do Programa. No Anexo deste Manual contém um modelo para execução do Relatório Inicial.

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO MENSAL

Em razão da magnitude e da grandiosidade e visibilidade das obras previstas no Programa de Desenvolvimento Urbano e Recursos Hídricos do Município de Uberaba / MG – DESENVOLVE UBERABA, a UGP comunicará à

CAF os relatórios mensais da sua implementação elaborados pela Supervisão com objetivo de permitir um melhor acompanhamento do Programa.

RELATÓRIO SEMESTRAL

A UGP confeccionará e remeterá à CAF, semestralmente, um relatório integrando os resultados das atividades de controle, supervisão e avaliação realizadas.

Nesse relatório devem ser mostrados os progressos observados nos diversos componentes do programa, dos projetos em preparação ou execução, dados de execução Físico-Financeira, de licitações e gestão socioambiental, e deve ser medido o desempenho em relação aos indicadores do Quadro de Resultados.

O conteúdo mínimo dos relatórios semestrais de progresso é especificado no Anexo IV.

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.

PLANO DE AQUISIÇÕES

A UGP, em conjunto com a Comissão Permanente de Licitações e demais Órgãos que participam do Programa, elaborará o Plano de Aquisições, definindo para cada processo as datas estimadas, considerando o consequente impacto

financeiro no contrato de acordo com os planos de entrega e sua execução. A UGP apresentará os planos de aquisição à CAF para obter sua concordância.

O Órgão Executor, através da UGP, deverá atualizar o Plano de Aquisições pelo menos a cada três meses, ou conforme exigido pela CAF, para refletir as necessidades reais de execução do Projeto e sua evolução.

RELATÓRIOS DE AUDITORIA EXTERNA

O contrato de empréstimo requer a contratação de uma empresa independente para realizar a Auditoria Externa do Programa, a fim de verificar o cumprimento do Contrato de Empréstimo e o uso adequado dos recursos do Programa, sejam eles provenientes da CAF ou da contrapartida local. Esta empresa será responsável pela preparação dos Relatórios de Auditoria Externa anuais, cujo conteúdo mínimo está contido no anexo V.

A CAF poderá solicitar a contratação de uma Auditoria Ambiental e Social Final, do tipo externa que deverá apresentar um Relatório Final de Auditoria Ambiental e Social Externa, a fim de verificar a correta e oportuna execução das medidas de mitigação e/ou compensação em cada uma das obras durante as diversas etapas de execução no cumprimento dos compromissos assumidos, nas licenças ambientais ou outros instrumentos que se aplicam; bem como a atenção dada às salvaguardas ambientais e sociais acordadas.

RELATÓRIO DE INTERMEDIÁRIO

Esta Avaliação terá como objetivo analisar o avanço e identificar as principais dificuldades vinculadas à execução do Programa. Esta avaliação será realizada quando os desembolsos alcançarem 50% do valor previsto no

Programa, ou 30 meses do primeiro desembolso, o que ocorrer primeiro. O relatório desta avaliação será apresentado quando solicitado pela CAF.

O relatório será composto por:

- Revisão dos avanços do Programa em termos de cumprimento das metas do Programa;
- Análise da gestão operativa do Programa (compromissos contratuais, processos de aquisição e desembolsos, cumprimentos dos acordos estabelecidos, entre outros);
- Identificação dos riscos, problemas, desvios e as medidas de mitigação e correção;
- Análise dos aspectos financeiros do Programa;
- Lições aprendidas;
- Recomendações e medidas concretas de ação, acordadas mutuamente entre a CAF e a SEFAZ, de forma a assegurar o cumprimento das metas do Programa.

Segue modelo estrutural do Relatório no Anexo VI.

PLANO OPERATIVO ANUAL (POA)

O Plano Operativo Anual (POA) é um documento de programação anual que detalha e desdobra, para cada ano de execução do Programa, sua

programação plurianual, estabelecida com base nos documentos básicos e no contrato de empréstimo. Contém a programação financeira anual do Programa.

O POA é o documento de gestão da UGP que poderá ser solicitado pela CAF durante a execução do Programa. O POA deve ser ajustado no início de cada ano atualizando os investimentos realizados no ano anterior e reprogramando o saldo para os próximos anos. Nos relatórios de progresso devem ser apresentados comentários sobre os eventuais problemas que possam ter interferido no cumprimento do que foi previsto, bem como as medidas a serem tomadas para que possam ser corrigidos e evitados nos anos seguintes.

RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final de fechamento é elaborado pelo Mutuário, começando sua preparação seis meses antes do último desembolso. A entrega para CAF deverá ser realizada dentro de 180 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 VI e poderá incluir, por solicitação da CAF, o Relatório Final Socioambiental (Anexo X).

A Tabela mostra um cronograma resumindo os momentos em que a UGP deve apresentar relatórios à CAF:

Relatórios a serem apresentados	Frequência/Data de apresentação
Relatório Inicial	Dentro de 60 dias contados a partir da data de assinatura do

	Contrato de Empréstimo.
Relatórios Semestrais	Dentro de 45 dias seguintes a 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano.
Relatório Intermediário	Ao atingir 50% dos desembolsos do empréstimo ou ter completado 30 meses contados a partir do 1º desembolso.
Plano de Contratações e Aquisições	90 dias a partir da data de assinatura do contrato. Anual / Pelo menos a cada ano ou quando exigido pela CAF.
Relatórios de Auditoria Externa	Anual / Dentro de 180 dias, a contar da data de encerramento de cada ano fiscal.
Relatório Final	No prazo de 180 dias posteriores à data do último desembolso de recursos da CAF.

Tabela 5: Cronograma de apresentação de relatórios

VIII. MODIFICAÇÕES DO MANUAL DE OPERAÇÕES

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.

IX. ANEXOS

Anexo I - Indicadores de resultados

Anexo II - Projetos selecionados

Anexo III - Estrutura do Relatório Inicial

Anexo IV - Modelo do Relatório Semestral

Anexo V - Modelo de Relatório de Auditoria Externa

Anexo VI - Modelo dos Relatórios de Meio Termo e Final do Programa

Anexo VII – Modelo do relatório de operações e manutenção padrão e segurança viária

Anexo VIII – Roteiro para Elaboração do Projeto de Trabalho Técnico Social - PTTS

Anexo IX – Controle das Cláusulas Contratuais

Anexo X – Modelo de Relatório Ambiental e Social Final

Anexo XI – Modelo de Comunicação Social do Programa

Anexo XII – Formulários de Controle Interno Financeiro e Contábil.

ANEXO I

INDICADORES DE RESULTADOS

Indicadores de Desempenho

Para uma melhor avaliação e monitoramento da eficiência do Programa e das propostas de curto prazo, bem como auxílio no planejamento de médio e longo prazo, faz-se necessário a implantação e constante atualização dos seguintes indicadores de desempenho:

Descrição	Fórmula de Cálculo	Unidade de Medida	Linha de Base	Meta
Aumento da disponibilidade de recursos hídricos	Levantamento de Campo	l/s	1.160,00	1.392,00
Ampliação da Rede de Macrodrenagem	Levantamento de Campo	m	687,00	4.488,00
Redução do Número de Pontos de Alagamentos durante os períodos chuvosos	Levantamento de Campo	Quant./Ano	60,00	20,00
Ampliação da Pavimentação de Vias Urbanas	Levantamento de Campo	Km		25,00
Incremento da Acessibilidade de Passeios	Levantamento de	Km		25,00

ANEXO II

PROJETOS SELECIONADOS

O Programa está estruturado em 3 (três) componentes: (1) Desenvolvimento urbano e socioambiental; (2) Gestão do Programa; e (3) Outros Gastos. Sendo assim, os projetos que serão elaborados para cumprir essa estrutura deve seguir o seguinte escopo mínimo:

Levantamento Topográfico

- Desenho: Levantamento planialtimétrico.

Sondagem

- Desenho: Locação dos Furos.
- Memorial: Descrição das características do solo.

Projeto Geométrico

- Desenho: Alinhamento Horizontal; Alinhamento Vertical e Seções Transversais.

Notas de Serviço do Greide

- Memorial: Relatório do projeto contendo sua concepção e justificativa; Folha de convenções; Notas de Serviço de Terraplanagem e Pavimentação.

Projeto de Terraplenagem

- Desenho: Implantação com indicação dos níveis originais e dos níveis propostos; Perfil longitudinal e seções transversais tipo com indicação da situação original e da proposta e definição de taludes e contenção de terra.
- Memorial: Relatório do projeto contendo sua concepção e justificativa.
- Memória Justificativa contendo cálculo estrutural e classificação dos materiais a escavar.
- Cálculo de volumes.
- Quadro e orientação de terraplenagem.
- Plano de Execução, contendo: relação de serviços, cronograma físico; relação de equipamento mínimo e “Layout” do canteiro de obras, posicionando as instalações, jazidas, fontes de materiais e acessos.
- Especificação: Materiais; Serviços.

Projeto de Drenagem

- Desenho: Plantas das bacias em estudo;
- Destino final da rede projetada.
- Greides e galerias de drenagem.
- Cotas e altitudes com base na rede.
- Indicação do fluxo.
- Declividade.
- Extensão da galeria.

- Sistema de captação e escoamento das águas pluviais.
- Planta esquemática da localização das obras de drenagem.
- Memorial: Concepção adotada; Metodologia; Parâmetros de projeto; Planilhas de cálculos hidráulicos; Especificações técnicas; Quantitativos; Orçamento; Especificação Materiais e Serviços.
- Projeto de Pavimentação.
- Desenho: Projeto de Intervenção proposto, com indicação dos tipos de pavimentos; Plantas e detalhes gráficos elucidativos com indicação do projeto proposto com a malha existente; Planta de locação com estaqueamento dos eixos das ruas já pavimentadas e tipo de pavimentos da área de intervenção; Seções transversais tipo de todas as ruas da área de intervenção; Seções transversais em tangente e em curva caso existir.
- Memorial: Descrição das características do subleito, através do estudo geotécnico/sondagem, com resultados dos ensaios executados com as amostras coletadas; Considerações sobre o tráfego local: determinação do número N (número de operação equivalente do eixo padrão durante o período fixado para o projeto) utilizando os coeficientes de equivalência de cargas por eixo preconizadas no Método de dimensionamento de pavimento flexível do extinto DNER - Departamento Nacional de Estradas e Rodagens, atualmente sucedido pelo DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.
- Projeto e concepção do dimensionamento do pavimento considerando esse dimensionamento por sub trecho de via homogênea.
- Apresentação de desenho da seção transversal tipo, indicando a distribuição das multi camadas do pavimento e os segmentos de trechos contemplados.
- Quando se tratar de redimensionamento de pavimento, apresentar além de documentação anterior, o que se segue:
 - Inventário do pavimento.
 - Texto contendo memória das etapas de serviços realizados.



- Resumo dos ensaios efetuados.
- Quadro com resultado dos principais elementos do projeto de restauração.
- Notas de serviço de reparos locais.
- Especificação: Materiais e Serviços.
- Projeto de Sinalização
- Desenho: Planta contendo a localização e os tipos dos dispositivos de sinalização ao longo das vias, bem como localização das calçadas e acessibilidade previstas; Planta contendo a localização e os tipos dos dispositivos utilizados na acessibilidade (rampas, lombadas etc.) ao longo das vias; Desenhos dos dispositivos; Detalhes estruturais de montagem e fixação de elementos como pórticos e placas.
- Memorial: Relatório do projeto contendo: quadro de quantidades, discriminação de todos os serviços; Quadros resumo e notas de serviço contendo a localização, modelo, tipo e quantidade dos elementos de sinalização empregados.
- Especificação: Materiais e Serviços.

Projeto Arquitetônico

- Orientação da planta de situação, com a indicação do norte magnético, das vias limítrofes com a denominação oficial e das diretrizes para implantação.
- Representação do terreno com as características planialtimétricas, compreendendo medidas e ângulos dos lados e curvas de nível e localização de árvores, postes, hidrantes e outros elementos existentes e perfeita locação e implantação da edificação, totalmente compatibilizada com as vias e prédios lindeiros.

- Cotas de nível do terrapleno das edificações e dos pontos significativos das áreas externas (calçadas, acessos, patamares, rampas e outros).
- Localização dos elementos externos construídos como estacionamentos, construções auxiliares e outros.
- Plantas de todos os pavimentos quando for o caso, com identificação dos ambientes, suas medidas internas, espessuras de paredes, material(is) e tipo(s) de acabamento, indicações de cortes, elevações, ampliações e detalhes.
- Dimensões e cotas relativas de todas as aberturas, vãos de portas e janelas, altura dos peitoris e sentido de abertura.
- Plantas de cobertura indicando o material, inclinação, sentido de escoamento das águas, posição das calhas, condutores e beirais e demais informações necessárias.
- Todas as elevações, indicando aberturas e materiais de acabamento.
- Corte da edificação, onde fique demonstrado o pé direito dos compartimentos, altura das paredes, altura das platibandas, cotas de nível de escadas e patamares, cotas de pisos acabados, forros e coberturas, sempre com indicação clara dos respectivos materiais de execução e acabamento.
- Detalhes ampliados das áreas molhadas com o posicionamento dos diversos aparelhos.
- Mapa geral das esquadrias, contendo o material componente, o tipo de vidro, ferragens, o acabamento e o movimento das peças sejam verticais ou horizontais.
- Memorial: Descrição textual do objeto; Complementos e justificativas necessárias ao pleno entendimento do desenho técnico.
- Especificação: Materiais, equipamentos, elementos, componentes e sistemas construtivos.

Projeto de Paisagismo

- Plantas baixas, com indicação de canteiros, elementos auxiliares, tipologia de espécies, descrição das plantas e mudas quanto a seu tamanho e idade, porte, elementos decorativos e de contenção de canteiros, delimitações e divisões de canteiros, materiais a serem utilizados.
- Cortes e elevações indicando níveis do solo, aterros e alturas das espécies e elementos decorativos.
- Detalhes dos elementos de transição, decorativos e outros constantes na proposta.
- Memorial descritivo das características das espécies com planilha de nome científico e popular, abordando a questão de conservação, ou seja, a necessidade de mão de obra especializada para a manutenção das espécies.
- Recomendações à manutenção, replantios e podas-período, processos e técnicas.
- Especificação: Quantitativos de espécies, de materiais e de elementos propostos.

Projeto de Urbanização

- Planta geral, com indicação das áreas a serem pavimentadas e tipos de estruturas adotadas.
- Desenhos de seções transversais típicas de pavimentação, em tangente e em curva, indicando as espessuras e características das diversas camadas, incluindo os detalhes do sistema de drenagem do pavimento, bem como sarjetas, banquetas, tubos, drenos, inclinações de taludes e demais indicações necessárias.

- Relatórios técnicos e memoriais justificativos.
- Planta de locação e detalhes do mobiliário Urbano (bancos, postes, lixeiras, placas, etc...).
- Na sequência do projeto de terraplenagem e com base nos ensaios geotécnicos dos materiais que virão a constituir o subleito do terrapleno, será dimensionado o projeto de pavimentação.
- Porte, elementos decorativos e de contenção de canteiros, delimitações e divisões de canteiros, materiais a serem utilizados.
- Cortes e elevações indicando níveis do solo, aterros e alturas das espécies e elementos decorativos.
- Memorial descritivo das características das espécies com planilha de nome científico e popular, abordando a questão de conservação, ou seja, a necessidade de mão de obra especializada para a manutenção das espécies.
- Projeto de plantio com técnicas de preparo do solo, técnicas de plantio e de qualidade das mudas e seus detalhamentos para execução.
- Recomendações para manutenção, replantios e podas-período, processos e técnicas.
- Especificação: Quantitativos de espécies, de materiais e de elementos propostos.

Projeto de Comunicação Visual

- Planta de Implantação com a locação e identificação dos elementos internos e externos de sinalização.
- Elevação contendo a altura dos elementos.
- Desenhos de todos os elementos do sistema com a definição e dimensões dos elementos visuais e materiais a serem utilizados.
- Desenho detalhado de cada elemento do sistema indicando o modo de fixação.

- Indicação das relações com elementos elétricos ou de outros sistemas (incêndio, por ex.), se houver.
- Desenhos contendo a diagramação de associações entre mensagens: escritas com signos direcionais; escritas com pictogramas, pictogramas com signos direcionais e outras.
- Memorial descritivo e especificações.
- Especificação: Planilha de Quantificação com Orçamento detalhado.
- Projeto de Acessibilidade: Planta baixa com marcação dos pontos acessíveis segundo NBR 9050.
- Memorial: Deve conter piso tátil, de alerta, direcional; áreas de descanso; faixas livres, travessias de pedestres e elevadas; rebaixamento de calçadas; vagas especiais para deficientes e sinalização sonora.

Projeto Estrutural

- Planta, em escala apropriada, de todos os pavimentos e escadas.
- Cortes e detalhes necessários ao correto entendimento da estrutura.
- Detalhes de juntas, impermeabilizações, nichos.
- Indicação, por parcelas, do carregamento permanente considerado em cada laje, com exceção do peso próprio.
- Indicação da resistência característica do concreto.
- Indicação do esquema executivo obrigatório quando assim sugerir o esquema estrutural.
- Indicação das contra flechas.
- Detalhes de armaduras especiais.
- Memorial de cálculo.
- Detalhamento, em escala apropriada, de todas as peças do esquema estrutural.
- Tabela e resumo de armação por folha de desenho.

- Especificações: Especificação Técnica de materiais e serviços; Especificação do tipo de aço.
- Orçamento detalhado da estrutura, baseado em quantitativos de materiais e fornecimentos.
- Normas a serem atendidas: ABNT NBR 86118 - Projeto e estrutura de concreto.

Projeto de Fundação

- Locação das fundações e amarração com os elementos existentes no terreno;
- Planta baixa, em escala apropriada, de todos os elementos da fundação.
- Cortes e detalhes, em escala apropriada, necessários ao correto entendimento da fundação.
- Indicação do esquema executivo obrigatório, quando necessário.
- Indicação de tipo de aço.
- Indicação de resistência e características do concreto.
- Detalhamento de armaduras especiais.
- Detalhamento de Formas.
- Especificações: Tabela e resumo de quantitativos de escavação, reaterro, lastro de concreto, concreto estrutural, forma e armadura por prancha de desenho; Especificação Técnica de materiais e serviços.
- Orçamento detalhado da fundação, baseado em quantitativo de materiais e serviços.
- Normas a serem atendidas: ABNT NBR 6122- Projeto e Execução de Fundações.

Projeto de Instalações Prediais

- Planta de situação indicando a localização de todas as tubulações externas e as redes existentes das concessionárias e demais equipamentos como cavalete para hidrômetro e outros.
- Planta de cada nível da edificação, com a indicação de ampliações, cortes e detalhes e contendo indicação das tubulações quanto aos comprimentos, material, diâmetro e elevação, quer sejam horizontais, quer verticais, localização precisa dos aparelhos sanitários e pontos de consumo, reservatórios, poços, bombas, equipamentos como instalações hidropneumáticas estação redutora de pressão e outros.
- Plantas dos conjuntos de sanitários ou ambientes com consumo de água com o detalhamento das instalações.
- Desenho de instalações hidráulicas em representação isométrica, referente aos grupos de sanitários e à rede geral, com indicação de diâmetro e comprimento dos tubos, vazões, pressões nos pontos principais ou críticos, cotas, conexões, registros, válvulas e outros elementos.
- Planta de cada nível da edificação, cortes e detalhes e contendo indicação das tubulações quanto aos comprimentos, material, diâmetro e elevação, localização precisa dos aparelhos sanitários, ralos e caixas sifonadas, peças e caixas de inspeção, tubos de ventilação, caixas coletoras e instalações de bombeamento, se houver, caixas separadoras e outros.
- Plantas dos conjuntos de sanitários ou ambientes com despejo de água com o detalhamento das instalações.
- Detalhes de todas as caixas, peças de inspeção, instalações de bombeamento, montagem de equipamentos e outros que se fizerem necessários.
- Desenho da instalação de esgoto sanitário em representação isométrica, referente à rede geral, com indicação de diâmetro e comprimento dos tubos, ramais, coletores e subcoletores.
- Detalhes de todos os furos necessários nos elementos de estrutura, para passagem e suporte da instalação.

- Memória de Cálculo do dimensionamento dos equipamentos e dos dutos.
- Especificações: Quantitativos e especificações técnicas de materiais, serviços e equipamentos.
- Orçamento detalhado das instalações, baseado em quantitativos de materiais e fornecimentos.

Projeto de Combate a Incêndio

- Planta de situação, em escala adequada, com indicação das canalizações externas, inclusive redes existentes das concessionárias e outras de interesse.
- Planta geral para cada nível da edificação, contendo indicação das tubulações, comprimentos, vazões, pressões nos pontos de interesse, cotas de elevação, registros, válvulas, extintores, especificações dos materiais básicos e outros.
- Planta geral de cada nível da edificação, preferencialmente em escala 1:50, contendo a localização e caracterização dos detectores, sprinklers, da rede de dutos e fios.
- Layout do painel central e dos painéis repetidores.
- Cortes gerais para indicar o posicionamento dos componentes.
- Diagrama de interligação entre todos os equipamentos aplicáveis.
- Representação isométrica, em escala adequada, dos sistemas de hidrantes ou mangotinho, chuveiros automáticos, com indicação de diâmetros, comprimento dos tubos e das mangueiras, vazões nos pontos principais, cotas de elevação e outros.
- Desenhos esquemáticos referentes à sala de bombas, reservatórios e abrigos.
- Detalhes de todos os furos necessários nos elementos de estrutura, para passagem e suporte da instalação.
- Relatório técnico, conforme práticas de projeto.

- Especificações: Quantitativos e especificações técnicas de materiais, serviços e equipamentos.
- Orçamento detalhado das instalações, baseado em quantitativos de materiais e fornecimentos.

ANEXO III

ESTRUTURA DO 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 licenças, o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais ou outras exigências, 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 (CE);

- 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.

ANEXO IV

MODELO DO RELATÓRIO SEMESTRAL

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; e:
 - 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 à fauna

- Gerenciamento de risco e plano de atendimento a emergências
 - Monitoramento da qualidade da água
- g. Acompanhamento do plano de comunicação social, contendo:
- 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
- h. 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.
- i. Orçamento ambiental e social: incluem os custos das ações ambientais e sociais das condicionantes dos licenciamentos ambientais e outras autorizações. Além das ações complementares de programas específicos quando forem requeridos. É oportuno

incluir aditivos gerados por contingência, imprevistos ou outras causas;

- j. 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;
- k. Aspectos críticos identificados: causas, estado, atividades previstas e cronograma de implementação;
- l. Lições aprendidas do período para o melhoramento da gestão ambiental e social do Programa.

ANEXO V

MODELO DE RELATÓRIO DE 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.

ANEXO VI

MODELO DOS RELATÓRIOS INTERMEDIÁRIO E FINAL DO PROGRAMA

- 1. Introdução:** Fundamentação do relatório, descrição do Programa, objetivos do Programa.
- 2. Contexto Geral:** Contexto do Programa nos problemas da cidade.
- 3. Propósito da Avaliação Intermediária e o Alcance da Avaliação:** Objetivo, critérios utilizados, metodologia da avaliação.
- 4. O Programa:** Formulação do Programa, identificação dos parceiros e beneficiários do Programa].
- 5. ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA:** Gestão do Programa (funcionamento interno, arranjo da UGP, monitoramento); gestão dos recursos financeiros; Arranjo Institucional.
- 6. Análise dos Produtos/Resultados do Programa e Contribuições ao Objetivo Final:** Produtos/resultados por componente do Programa; resultados de experiências exitosas, aprendizados, replicação e disseminação de dados.
- 7. Análise do Programa Segundo os Critérios Adotados:** Critérios recomendados: relevância, eficiência, efetividade, impacto, sustentabilidade.
- 8. Conclusões e Recomendações:** Comentário com as conclusões e recomendações.

9. Anexos: Termo de Referência, caso haja necessidade de contratação; lista de entrevistados e relatório fotográfico.

10. Referências Bibliográficas.

ANEXO VII

MODELO DO RELATÓRIO DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO PADRÃO E SEGURANÇA VIÁRIA

ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO PADRÃO

- 1. Apresentação;**
- 2. Introdução:** Atividade, tipos de manutenção, equipamentos entregues;
- 3. Gestão de Operação:** Modelos de gestão a serem adotados;
- 4. Periodicidade e procedimentos dos serviços de conservação e manutenção;**
- 5. Execução dos serviços:** Detalhamento dos serviços de conservação e manutenção de cada equipamento entregue:
 - a. Arquitetura e elementos urbanismo (arquitetura, alvenarias, pintura, revestimento de pisos, coberturas, impermeabilizações, interiores e comunicação visual, paisagismo)
 - b. Pavimentação (em concreto, blocos de concreto, rígida e flexível)
 - c. Fundações e estruturas (metálicas, concreto, madeira)
 - d. Instalações (água fria, água pluvial, elétrica, combate a incêndio, sanitária)
- 6. Legislação, normas, regulamentos e garantia**

- a. Legislação: Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente;
- b. Normas: A execução de serviços de conservação e manutenção deverá atender as Normas e Práticas Complementares;
- c. Garantia: As diretrizes gerais para a definição do modelo de Garantia de Qualidade e do Sistema de Qualidade a serem adotados na execução dos serviços de manutenção de uma edificação ou conjunto de edificações.

7. Operação e Manutenção

- a. Procedimentos operacionais: Etapas para o funcionamento seguro e eficiente.
- b. Plano de monitoramento: Sistemas para inspeção regular e coleta de dados de desempenho
- c. Medição e controle: Indicadores de desempenho.
- d. Protocolos de emergência: Ações em caso de falhas, enchentes ou acidentes.
- e. Cronograma de manutenção preventiva: Atividades regulares (ex.: inspeção de pavimento, desobstrução de galerias, limpeza de redes).
- f. Manutenção corretiva: Ações para corrigir danos e falhas.

8. Orçamento e Recursos

- a. Estimativa de custos para as atividades de O&M.
- b. Alocação de recursos humanos e financeiros.

9. Treinamento e Capacitação

- a. Treinamento periódico das equipes operacionais.

b. Disseminação de boas práticas e atualização tecnológica.

ANEXO VIII

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL – PTTS

De forma sintética, a elaboração de um projeto pode ser esquematizada em 11 passos:

1. **DIAGNÓSTICO**, que conter: Localização da área de intervenção e de reassentamento (quando for o caso); Descrição da situação de saneamento (abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta de lixo) e acesso à infraestrutura (energia elétrica, transporte público, vias de acesso, pavimentação); Existência de equipamentos comunitários e serviços públicos, disponíveis na área e no entorno (escolas, creches, postos de saúde, hospitais, delegacias, quadras, centros de cultura e arte, igrejas.), informando distância, grau de atendimento à demanda e as possibilidades de expansão; Tempo e forma de ocupação da área; Habitação predominante (tipo, material construtivo, estágio construtivo); Existência de situações de risco na área (enchentes, alagamentos, deslizamentos, desmoronamentos, erosões, lixões e insalubridade);

Caracterização da população; Caracterização da organização comunitária; mapeamento socioambiental.

2. JUSTIFICATIVA: Evidenciando questões e argumentos que levaram à escolha de determinada proposta de intervenção, sua compatibilidade com as características da área, da população, bem como a contribuição da proposta para a resolução dos problemas diagnosticados.
3. OBJETIVOS E METAS: Objetivos gerais; objetivos específicos.
4. INDICADORES DE RESULTADOS: Os indicadores podem ser quantitativos ou qualitativos.
5. METODOLOGIA: Engloba as estratégias que nortearão o trabalho e abrange a escolha das ações/atividades, instrumentos necessários e as técnicas que serão utilizadas para alcançar os resultados desejados. Os projetos devem adotar metodologias participativas que promovam a valorização de experiências e vivências do grupo, como base para a reflexão e construção de novos referenciais de convivência e a incorporação de novos conceitos e comportamentos.
6. EQUIPE TÉCNICA: Estabelecido o que fazer, define-se quem executará o projeto e a composição da equipe técnica deve considerar aspectos quantitativos e qualitativos em função do porte e tipo de intervenção, os recursos financeiros disponíveis, a qualificação técnica requerida para a realização das atividades previstas, bem como o quantitativo de pessoas e horas de trabalho necessárias para implementação do projeto.
7. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES: O cronograma é a programação das atividades no tempo e na sequência em que deverão ocorrer. Sua elaboração visa identificar as atividades ao longo do tempo, estimar a

duração de cada uma, a ocorrência de ações simultâneas e a interdependência entre elas. Por meio dele, o conjunto de ações propostas é organizado de forma lógica, racional e gradual para a concretização dos objetivos que se deseja alcançar.

8. **CUSTOS E ORÇAMENTO:** Os custos e orçamentos explicitam, em termos monetários, os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades previstas no projeto. Para orçar um projeto é preciso detalhar, para cada atividade proposta, os insumos necessários para seu desenvolvimento, que podem ser agregados por natureza de despesa em três grandes rubricas orçamentárias: Recursos Humanos, serviços de terceiros e recursos materiais.
9. **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:** Consiste na previsão dos desembolsos dos recursos contratados para o PTTS, vinculados ao cronograma de atividades, considerando todo o período de execução do projeto. Ele consolida o valor necessário para a realização de todas as atividades programadas ao longo do tempo, discriminando os valores que serão utilizados em um determinado período, o que permite acompanhar a evolução financeira do projeto.
10. **INSTRUMENTOS DE SISTEMATIZAÇÃO E REGISTRO:** Os instrumentos de sistematização e registro necessários para o processo de acompanhamento e avaliação das atividades devem ser definidos antes do início da execução do projeto. Para esta finalidade podem ser desenvolvidos formulários de registro, além de atas, cadernos de campo, fotos, filmagens, entre outros.
11. **REALIZAR AVALIAÇÃO:** A avaliação deve ser contínua, ou seja, ocorrer durante a execução do projeto, ter caráter participativo e periodicidade

definida previamente, possibilitando os ajustes necessários e/ou redirecionamento das ações, quando couber. A avaliação realizada ao final do projeto deve evidenciar os resultados alcançados, avanços e conquistas na mobilização, capacidade de organização e nível de autonomia apresentados pelos beneficiários.

ANEXO IX

CONTROLE DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

CLÁUSULA		DISCRIMINAÇÃO	ATIVIDADE

Obs: (1) CP – Condições Particulares do Contrato de Empréstimo

(2) CG – Condições Gerais de Contratação

ANEXO X

MODELO DE 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, potencializadoras 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, 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 semestral e final;
- q) Conclusões e recomendações;
- r) Lições aprendidas.

ANEXO XI

MODELO DE PLANO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO PROGRAMA

1. Objetivos

Desenvolver processos de mobilização, articulação e participação para informar a comunidade sobre os aspectos relacionados ao Programa (e a seus projetos específicos), suas implicações socioambientais e sua importância econômica. Busca-se, ao mesmo tempo, seu envolvimento nas etapas e ações do

empreendimento, nas fases de implantação e operação, estabelecendo uma conexão permanente entre o empreendedor e as comunidades impactadas direta e indiretamente, com vistas a reduzir possíveis conflitos e problemas relacionados à implantação do referido empreendimento.

Como objetivos específicos, devem ser considerados:

- Construção de uma imagem positiva do empreendimento;
- Integração entre o empreendedor público e a comunidade local;
- Participação efetiva das comunidades afetadas direta e indiretamente em todas as fases do empreendimento;
- Desenvolvimento de temas estratégicos transversais ao programa, que demandem a mobilização de grandes públicos;
- Estabelecimento de canais de comunicação direta entre o Executor e a sociedade, visando esclarecer a população sobre os impactos decorrentes das obras.

2. Definição do Público-Alvo

- População de UBERABA.
- População da área de influência do empreendimento.
- População diretamente afetada/beneficiada pelo empreendimento.
- Técnicos da UGP e trabalhadores das obras.
- Organismos e instituições governamentais e não-governamentais da área de influência do empreendimento.

3. Metodologia

Para se alcançar o objetivo proposto o PCS - Plano de Comunicação Social deverá ser desenvolvido pela UGP, tendo por base uma metodologia participativa e integradora, cujos pressupostos teóricos e metodológicos contemplem: (i) a participação da comunidade; (ii) a transversalidade do PCS nas diferentes etapas

dos projetos e obras, constituindo-se como um eixo de divulgação e, também, integrador dos demais programas.

O PCS terá as linhas de ação, como descrito a seguir.

- a) A primeira deverá buscar o estabelecimento de processos de comunicação entre o empreendimento e o Município de UBERABA, demais órgãos do poder público local e organismos não-governamentais, para criar uma visibilidade positiva do empreendimento.

Deverá estar voltada para o “marketing” institucional do projeto e destinado a agentes políticos, entidades representativas da sociedade civil, entidades de classe, comunidade técnica e científica e população em geral.

As principais atividades dessa linha de ação são: (i) divulgação dos benefícios e do andamento do Programa nos diversos meios de comunicação; (ii) criação de banco de dados sobre os projetos, programas ambientais e planos de obras; (iii) realização de reuniões com os segmentos governamentais e não-governamentais para informações sobre o Programa; e (iv) divulgação dos programas ambientais e seus impactos no município, por meio de boletins informativos.

- b) A segunda linha de ação deverá estar destinada especificamente à população diretamente afetada pelas obras, que receberá informações permanentes em consonância com as frentes de trabalho e as atividades de cada componente do projeto, tendo no PCS um canal para esclarecer dúvidas, denunciar problemas com interferência de obras, segurança e outros. Abrange também a população de trabalhadores vinculados às obras.

4. Atividades

- Realização de campanhas e atividades de informação, para a sensibilização da população;

- Apoio às campanhas a serem realizadas em conjunto com demais programas do PCA.
- A equipe do Programa de Comunicação Social, tendo como base o conhecimento da organização social da área e público-alvo, atuando de forma articulada com os órgãos de comunicação, deverá planejar e implementar os eventos de divulgação do Programa, assim como as ações que promovam a interação com os vários segmentos da comunidade afetada pelo empreendimento.

Para cada etapa de implantação do empreendimento deverão ser identificadas as ações pertinentes e o respectivo público-alvo, o que evidencia a necessidade de diversificação das abordagens e do tipo de mídia a ser utilizada. Compete à equipe a preparação das peças e os instrumentos a serem utilizados nas diferentes etapas de implantação do Programa.

ANEXO XII

MODELO DO PLANO DE AÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL PARA O PROGRAMA

O Plano de Ação Ambiental e Social identifica as ações que podem ou não estar estampadas no programa e/ou critérios das Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF aplicáveis na avaliação ambiental e social dos projetos envolvidos no PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO DE UBERABA – DESENVOLVE UBERABA, assim como as responsabilidades da gestão socioambiental e os estudos requeridos nas diferentes fases do Programa, a fim de garantir a sustentabilidade ambiental e social, melhorar o processo de tomada de decisão e atender as normas ambientais e sociais vigentes e as Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF.

O Plano de Ação Ambiental e Social será o instrumento orientador da gestão ambiental e social do financiamento.

Na tabela 1 apresentam-se ações, evidências e registros a serem implementadas e/ou documentadas. e deve seguir:

- 1.O Mutuário deverá apresentar um relatório inicial, depois da assinatura do contrato. O conteúdo deste relatório inicial será detalhado no Anexo III do MOP. Caso existam ações de desapropriação ou reassentamento involuntários não previstos, a informação deverá ser apresentada no relatório.

2. Nos casos em que sejam identificados novos ou maiores impactos ambientais e sociais, com relação aos comunicados à CAF, durante a estruturação da operação, o Município deverá projetar e implementar todas as ações e medidas de gestão necessárias para controlar, reduzir, mitigar e/ou compensar, adequada e oportunamente esses impactos, a fim de preservar a integridade das comunidades e dos ecossistemas envolvidos, nas áreas de influência das obras do Programa.
3. Nos relatórios semestrais - Anexo IV do MOP, quando aplicável, deve-se incluir o cronograma atualizado de situação de cada uma das intervenções do Programa, evidenciando a atenção ao Plano de Ação Ambiental e Social de Programa, conforme o planejamento das obras. Além disso deve-se incluir:
- (i) O orçamento atualizado das intervenções necessárias, garantindo a observação da programação das obras, e o progresso detalhado da execução do orçamento ambiental e social do programa.
 - (ii) A evidência da execução de ações para manejo das interferências com os serviços de: rede de esgoto, serviço de eletricidade, serviço de comunicações, controle de tráfego e bem como, áreas verdes municipais.
4. O Relatório Ambiental e Social Final (RASf), tem como objetivo verificar a correta e oportuna implementação das medidas de mitigação, potencializadoras 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 ou outros instrumentos aplicáveis, que possa evidenciar a inexistência de passivos ambientais. O conteúdo do Relatório Ambiental e Social Final (RASf) detalhado no Anexo X do MOP.



MOP – MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RECURSOS HÍDRICOS
MUNICÍPIO DE UBERABA - DESENVOLVE UBERABA





MOP – MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RECURSOS HÍDRICOS
MUNICÍPIO DE UBERABA - DESENVOLVE UBERABA





MOP – MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RECURSOS HÍDRICOS
MUNICÍPIO DE UBERABA - DESENVOLVE UBERABA**





MOP – MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RECURSOS HÍDRICOS
MUNICÍPIO DE UBERABA - DESENVOLVE UBERABA**



Tabela No 1

Plano de Ação Ambiental e Social

N o .	ASPECTO	AÇÃO	ENTREGÁVEL* (EVIDÊNCIAS)**
S01: AVALIAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS			
1	SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL	- DESENVOLVER UMA ESTRUTURA DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL (EGAS) QUE REFLITA AS RESPONSABILIDADES PELA GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL DO FINANCIAMENTO. - O EGAS DEVE OPERAR AO NÍVEL DO ÓRGÃO EXECUTOR E DA UGP.	- ESTRUTURA DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL (EGAS)
		- DEFINIR/DESIGNAR O GERENCIADOR DO EGAS	- DECRETO DA CONFORMAÇÃO DA UGP
		- IMPLEMENTAR A ESTRUTURA DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL (EGAS).	- EVIDÊNCIA DA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO AMBIENTAL, SOCIAL E DE SAÚDE E SEGURANÇA, COM APRESENTAÇÃO DA EQUIPE AMBIENTAL E SOCIAL CONTRATADA E EM OPERAÇÃO.

		- INFORMAR O CORRETO FUNCIONAMENTO DO EGAS.	- INFORMAR OS AVANÇOS E CUMPRIMENTO DAS NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS.
2	PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL. (REGULAMENTAÇÕES AMBIENTAIS NO BRASIL DENOMINAM PLANO BÁSICO AMBIENTAL)	- AS OBRAS QUE PRECISEM OBTER A LICENÇA AMBIENTAL JUNTO À SEMAM OU DEVERÃO ELABORAR OS ESTUDOS AMBIENTAIS (EIA/RIMA) INCLUINDO UM PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL (PLANO BÁSICO AMBIENTAL)	- CÓPIA DOS ESTUDOS AMBIENTAIS (EIA/RIMA) E DO PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL E PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DA LP E/OU LI.
		- CUMPRIR/FAZER CUMPRIR O PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL	- EVIDÊNCIA DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL PARA O PROGRAMA.
3	PLANO DE CONTROLE E MONITORAMENTO AMBIENTAL E SOCIAL (PCMS)	- CADA UMA DAS OBRAS DEVE TER UM PLANO DE CONTROLE E MONITORAMENTO AMBIENTAL E SOCIAL APROVADO PELO RESPONSÁVEL AMBIENTAL E SOCIAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL DO PROGRAMA.	- CÓPIA DO PLANO DE CONTROLE E MONITORAMENTO AMBIENTAL E SOCIAL DEVIDAMENTE APROVADO.
		- CUMPRIR/FAZER CUMPRIR O PLANO DE CONTROLE E MONITORAMENTO AMBIENTAL E SOCIAL	- EVIDÊNCIAS DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE MONITORAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL E SOCIAL
		- CUMPRIR A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL APLICÁVEL NACIONAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.	- CÓPIA DAS LICENÇAS AMBIENTAIS (OU ISENÇÕES) DE CADA PROJETO DO FINANCIAMENTO, DE ACORDO

			COM AS NORMAS AMBIENTAIS VIGENTES
4	PLANO DE PARTICIPAÇÃO DE ATORES SOCIAIS - (DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DOS ATORES SOCIAIS) (PLANO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (PCS))	- DESENVOLVER UM PLANO DE ENGAJAMENTO DE STAKEHOLDERS, QUE ESTABELECEÁ DIRETRIZES PARA: I) IDENTIFICAR E MAPEAR STAKEHOLDERS; II) DIVULGAR O PROJETO E AS PRINCIPAIS ATIVIDADES, COM ÊNFASE NAQUELAS QUE POSSAM CAUSAR ALGUM GRAU DE IMPACTO NA QUALIDADE DE VIDA OU SAÚDE E SEGURANÇA DOS MEMBROS DA COMUNIDADE DO ENTORNO; III) PERMITIR A PARTICIPAÇÃO DE MEMBROS DA COMUNIDADE, ESPECIALMENTE AQUELES DIRETAMENTE AFETADOS PELAS OBRAS, A FIM DE RESPONDER A QUAISQUER DÚVIDAS FEITAS AO CONTRATANTE PRINCIPAL; E IV) COMUNICAR E REGISTRAR OS RESULTADOS DAS AÇÕES TOMADAS PELO CONTRATANTE PRINCIPAL EM RESPOSTA AOS PONTOS DE VISTA OU SOLICITAÇÕES DAS PARTES INTERESSADAS.	CÓPIA DO PLANO DE PARTICIPAÇÃO DE ATORES SOCIAIS (PLANO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (PCS))
		- IMPLEMENTAR O PLANO DE PARTICIPAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.	EVIDÊNCIAS** DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE PARTICIPAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.
5	RECEPÇÃO E RESOLUÇÃO DE SOLICITAÇÕES, QUEIXAS E	DESENVOLVER UM MECANISMO DE TRATAMENTO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES, QUE INCLUA A POSSIBILIDADE DE REGISTRAR PEDIDOS, QUEIXAS OU RECLAMAÇÕES, ESTABELEÇA OS	CÓPIA DO PLANO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES E RECLAMAÇÕES.

	RECLAMAÇÕES DE TERCEIROS (MECANISMO DE ATENÇÃO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES)	RESPONSÁVEIS PELA SUA GESTÃO E DETERMINE OS PRAZOS DE AVALIAÇÃO E RESPOSTA, E ESTABELEÇA CLARAMENTE A ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES PARA O PESSOAL DE CADA CONTRATANTE E OS RESPECTIVOS FORMATOS DE REGISTRO.	
		IMPLEMENTAR O MECANISMO DE ATENÇÃO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES.	EVIDÊNCIAS DA EXECUÇÃO DO MECANISMO DE ATENÇÃO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES.
S07: REASSENTAMENTO DA POPULAÇÃO			
1	PLANO DE REASSENTAMENTO	DESENVOLVER UM PLANO DE REASSENTAMENTO DA POPULAÇÃO QUE INCLUA: A DESCRIÇÃO DAS ÁREAS A SEREM LIBERADAS PARA CADA PROJETO, OS ESTUDOS CADASTRAIS, O INVENTÁRIO DE DANOS E/OU PERDAS, O PLANO DE RECUPERAÇÃO DAS CONDIÇÕES SOCIOECONÔMICAS. DEVEM SER APRESENTADOS OS TERMOS DE REFERÊNCIA (TDRs) DO PLANO DE REASSENTAMENTO E AS MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO PROPOSTAS PELA PREFEITURA DE SANTOS, INCLUINDO O DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS PARA CADA ETAPA: ETAPA 1 – DIAGNÓSTICO; ETAPA 2 – ESTUDO DE CONCEPÇÃO; ETAPA 3 – CONCORDÂNCIA E MATERIALIZAÇÃO; ETAPA 4 – CONSOLIDAÇÃO DO DOCUMENTO FINAL DO PLANO DE REASSENTAMENTO E MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO	CÓPIA DOS TDRs DO PLANO DE REASSENTAMENTO E MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO.

		IMPLEMENTAR O PLANO DE REASSENTAMENTO E AS MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO CONSIDERANDO O SEGUINTE: A. O REASSENTAMENTO FOI REDUZIDO AO MÍNIMO, NA MEDIDA DO POSSÍVEL, PARA O QUAL O DESENHO EXECUTIVO CONSIDEROU ALTERNATIVAS DE PROJETO, CONSIDERANDO O REASSENTAMENTO COMO UM ELEMENTO NA ANÁLISE, EVITANDO O REASSENTAMENTO FORÇADO. B. FORAM LEVADOS EM CONTA ASPECTOS SOCIOCULTURAIS, COMO A IMPORTÂNCIA CULTURAL OU RELIGIOSA DO TERRITÓRIO, A VULNERABILIDADE DA POPULAÇÃO AFETADA OU A DISPONIBILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DE BENS EM ESPÉCIE. C. FOI FIXADA UMA DATA LIMITE PARA A PESQUISA E A POPULAÇÃO FOI INFORMADA SOBRE O ASSUNTO. A DATA-LIMITE É A DATA ATÉ À QUAL AS AFETAÇÕES, CONSTRUÇÕES OU HABILITAÇÕES DE ESPAÇOS DE PRODUÇÃO DEPOIS DE CONSIDERADAS NÃO SERÃO CONSIDERADAS PARA COMPENSAÇÃO. D. TODOS OS ATINGIDOS RECEBEM INDENIZAÇÃO, INDEPENDENTEMENTE DO TIPO DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL AFETADO. E. OS PREÇOS DE COMPENSAÇÃO CONSIDERAM O PREÇO DE RECOMPOSIÇÃO	EVIDÊNCIAS** DA EXECUÇÃO DO PLANO DE REASSENTAMENTO
--	--	--	--

		DA IMPARIDADE E NÃO O SEU PREÇO COMERCIAL. F. OS ATINGIDOS FORAM INFORMADOS SOBRE AS CARACTERÍSTICAS DO PROJETO, SEUS BENEFÍCIOS E O TIPO DE IMPACTO QUE RECEBERÃO, BEM COMO A COMPENSAÇÃO A SER ENTREGUE EM CADA CASO, POR MEIO DE UM PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA. G. AS POPULAÇÕES BENEFICIÁRIAS FORAM INFORMADAS DAS NECESSIDADES DO PROJETO EM TERMOS DA NOVA LOCALIZAÇÃO DAS PESSOAS AFETADAS. H. AS MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO NÃO CAUSAM DANOS SIGNIFICATIVOS AO AMBIENTE NO LOCAL DE REALOCAÇÃO DAS PESSOAS AFETADAS.	
S08: CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMAÇÃO			
1	PLANO DE HIGIENE, SAÚDE E	IMPLEMENTAÇÃO DO PHSS.	RELATÓRIO QUE INCLUA RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES, RESULTADOS E INDICADORES.

	SEGURANÇA (PHSS)	INSTRUMENTOS OU FERRAMENTAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PHSS (EX. CONTRATO DE ADESÃO E GESTÃO DAS EMPREITEIRAS).	EVIDÊNCIAS** DA APLICAÇÃO E USO DOS INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS.
--	-------------------------	---	--

NOTAS:

* OS ENTREGÁVEIS OU EVIDÊNCIAS DEVERÃO RESPONDER TANTO AO PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO COMO AO ESTADO DE AVANCE DAS INTERVENÇÕES.

** RELATÓRIOS ESPECÍFICOS, ATAS, MATRIZES RESSUMEM, FICHAS DE SEGUIMENTO, SITES OU PÁG. WEB, REDES SOCIAIS, MÍDIA, FOTOGRAFIAS.

REFERENCIAS: ([HTTPS://WWW.CAF.COM/ES/LINEAMIENTOS-Y-SALVAGUARDAS-AMBIENTALES](https://www.caf.com/es/LINEAMIENTOS-Y-SALVAGUARDAS-AMBIENTALES)).