PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RECUPERACAO DA INFRAESTRUTURA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE (POA+SOCIAL) (BR-L1597)

Contrato de Empréstimo
N° 5750/OC-BR

REGULAMENTO OPERATIVO DO PROGRAMA (ROP)

Dezembro de 2025.

SUMÁRIO

TÍTULO I. DISPOSIÇÕES GERAIS 6

CAPÍTULO I. VISÃO GERAL DO ROP 6

TÍTULO II. ESCOPO, CUSTO E TEMPO DO PROGRAMA 7

CAPÍTULO I. GESTÃO DE ESCOPO 7

TÍTULO III. QUADRO INSTITUCIONAL, ORGANIZAÇÃO DO PROGRAMA E BENEFICIÁRIOS 11

CAPÍTULO I. QUADRO INSTITUCIONAL 11
CAPÍTULO II. ORGANIZAÇÃO DO PROGRAMA 14

TÍTULO IV. ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA 23

CAPÍTULO I. ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA 23
CAPÍTULO II. CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO DO PROGRAMA 24
CAPÍTULO III. MANUTENÇÃO DO INVENTÁRIO DO PROGRAMA 24
CAPÍTULO IV. AVALIAÇÕES DE PROGRAMAS 25

TÍTULO V. INSTRUMENTOS DE GESTÃO, GESTÃO DE AQUISIÇÕES E GESTÃO DE ALTERAÇÕES DO PROGRAMA. 25

CAPÍTULO I. INSTRUMENTOS DE GESTÃO 25
CAPÍTULO II. GESTÃO DE COMPRAS 27
CAPÍTULO III: GESTÃO DE ALTERAÇÕES E MUDANÇAS 37

TÍTULO VIII: GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL 39

CAPÍTULO I: GESTÃO FINANCEIRA 39
CAPÍTULO II: CONTABILIDADE 44

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Estrutura de Objetivos Gerais e Específicos 9
Figura 2 - Estrutura Analítica do Programa 10
Figura 3 - Mecanismo de Execução 13

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Resumo Executivo do Programa 6
Tabela 2 - Relação de Custos 8
Tabela 3 - Tipos de Instrumentos de Gestão 25
Tabela 4 - Tipos de Processos de Compras Planejados dentro do Programa 27
Tabela 5 - Intervalos para Seleção do Tipo de Processo de Aquisição 30
Tabela 6 - Tipos de Chamadas para Obras e Bens 32
Tabela 7 - Tipos de Chamadas para Consultorias 33
Tabela 8 - Documentação Necessária para Solicitar Não Objeção no Início do Processo 35
Tabela 9 - Níveis de competência para aplicação de gerenciamento de mudanças 37
Tabela 10 - Plano de Gestão de Mudanças 37
Tabela 11 - Modalidades de Desembolso 40
Tabela 12 - Documentos de Apoio a Transações Financeiras 42
Tabela 13 - Demonstrações Financeiras 44

SIGLAS E ABREVIATURAS

AFI	Sistema de Administração Financeira Integrada
Banco/BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CEL	Comissão Especial de Licitações
Contrato	Contrato de Empréstimo firmado entre o Banco Interamericano e a Prefeitura Municipal de Porto Alegre
DEMHAB	Departamento Municipal de Habitação
DFA	Demonstrações Financeiras Auditadas
DGTI	Diretoria de Gestão de Tecnologias e Inovação
DPF	Diretoria de Execução de Programas de Financiamentos
EAP	Estrutura de Trabalho Analítica
Financiamento	O montante do Empréstimo que aparece no Contrato 5750/OC-BR e que foi aprovado pela Diretoria Executiva do BID
GTAS	Grupo de Trabalho Multisetorial de Acompanhamento
MdR	Matriz de Resultados
MMR	Matriz de Mitigação de Riscos de Programas
MPAS	Marco de Política Ambiental e Social do BID incluindo os 10 Padrões ambientais e sociais
Mutuário	Prefeitura Municipal de Porto Alegre
OBP&CM	Processos de Licitação Online e Gestão de Contratos
OE	Órgão Executor
PA	Plano de Aquisições
PEP	Plano de Execução do Programa
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Social
PGN	Orçamento Geral da Nação
PMR	Program Monitoring Report (Relatório de Monitoramento de Progresso), ferramenta gerencial utilizada pelo BID para acompanhar a execução de seus Programas

POA	Plano Operacional Anual
PROCEMPA	Empresa Pública de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura de Porto Alegre
Programa	Programa de Desenvolvimento e Recuperação da Infraestrutura Social do Município de Porto Alegre (POA+SOCIAL)
ROP	Regulamento Operacional do Programa, o presente documento
SEPA	Sistema de Execução do Plano de Aquisições
SGAS	Sistema de Gestão Ambiental e Social
SIGEF	Sistema de Gestão Fundiária
SMAS	Secretaria Municipal de Assistência Social
SMDET	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
SMED	Secretaria Municipal da Educação
SMEL	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
SMF	Secretaria Municipal da Fazenda
SMIDH	Secretaria Municipal da Inclusão e Desenvolvimento
SMPG	Secretaria Municipal de Planejamento
SMOI	Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura
DGTI	Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação
SMS	Secretaria Municipal de Saúde
TdR	Termo de Referência
UL	Unidade Local
UGP	Unidade de Gestão do Programa constituída dentro da estrutura do Órgão Executor para coordenar a execução do Programa

TÍTULO I. DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I. VISÃO GERAL DO ROP

Art.1. Objeto do ROP.

O objetivo deste ROP é estabelecer os termos e condições[1] para a execução do **PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RECUPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE (POA+SOCIAL) (BR-L1597)** – Contrato de Empréstimo com financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), N° 5750/OC-BR**,** aprovado pela Lei Municipal n° 14.095, de 31 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA), no dia 12 de fevereiro de 2025, e Resolução do Senado Federal n° 46 de 2024, a ser executado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), onde se estabelecerá a Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP).

Tabela 1 - Resumo Executivo do Programa

Programa	Programa de Desenvolvimento e Recuperação da Infraestrutura Social do Município de Porto Alegre (POA+SOCIAL)
Órgão Financiador	Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID
Mutuário	Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA
Gestor	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG
Prazo	5 anos
Valor Total do Programa	US$ 161.000.000,00
Valor da Contrapartida (20%)	US$ 32.200.000,00
Valor Financiado (80%)	US$ 128.800.000,00
Prazo de Desembolso	5 anos
Prazo de Amortização	24,5 anos
Juros	Semestral
Comissão de Crédito	Não poderá exceder 0,75% ao ano
Moeda	Dólar Estadunidense – US$

Art.2. Escopo e abrangência do ROP.

O ROP contempla o marco de referência do Programa e demais aspectos dele decorrentes, os critérios de elegibilidade e de execução das atividades previstas em consonância com os diversos documentos já elaborados durante a preparação do Programa, e os procedimentos para a gestão administrativa e financeira de sua execução, incluindo a supervisão, o controle e a divulgação do Programa, de acordo com as políticas e normas estabelecidas pelo BID. O ROP detalha ainda:

(i) descrição dos objetivos, componentes e resultados esperados com a operação;

(ii) a execução do Programa;

(iii) a programação, acompanhamento, e avaliação de resultados;

(iv) Em caso de conflito entre o estabelecido neste Regulamento e o estabelecido no Contrato de Empréstimo N° 5750/OC-BR e os documentos de aprovação do Banco, prevalecerá o disposto neste último.

[1] O que não estiver previsto neste Regulamento será regulado de acordo com as disposições do Contrato de Empréstimo do BID (Normas Especiais e Gerais).

Art.3. Definições.

Adiantamento de Fundo	Valor do recurso adiantado pelo banco ao Tomador, cobrado do Empréstimo, para atender às Despesas Elegíveis do Programa
Banco	Instituição de Financiamento de Empréstimos
Contrato	Contrato de Empréstimo
Plano de Aquisições	Ferramenta para agendamento e acompanhamento de compras e contratações de programas
Plano Financeiro	Ferramenta para programação e acompanhamento dos fluxos de caixa do programa, articulada com outras ferramentas de planejamento do programa, incluindo o Plano de Aquisições
Termo de desembolso original	Prazo originalmente previsto para desembolsos de empréstimos
Políticas de Compras	Políticas de Aquisição de Bens e Obras Financiadas pelo Banco em vigor à data da aprovação do Empréstimo pelo Banco
Políticas do Consultor	Políticas de Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco vigentes à época da Aprovação de Empréstimos Bancários
Programa ou Programa	Conjunto de atividades com um objetivo de desenvolvimento para o qual os recursos do empréstimo contribuem para o financiamento

Art.4. Validade e revisão do ROP.

O Mutuário e/ou o Executor poderão sugerir alterações a este Regulamento, com vistas a adaptá-lo a novas condições ou circunstâncias que se possam apresentar durante a execução do Programa. Tais modificações demandarão a prévia aprovação do Banco para sua entrada em vigor, e não poderão contrastar com o disposto no Contrato de Empréstimo N° 5750/OC-BR. Até que uma nova versão deste Regulamento seja aprovada pelo Banco e entre formalmente em vigor, substituindo a anterior, todos os dispositivos aqui contidos permanecerão válidos.

A primeira aprovação deve ser feita como requisito de cumprimento de condições prévias e posterior aprovação por Resolução Administrativa.

TÍTULO II. ESCOPO, CUSTO E TEMPO DO PROGRAMA

CAPÍTULO I. GESTÃO DE ESCOPO

Art.5. Contexto do Programa.

Porto Alegre (POA) é a capital do estado do Rio Grande do Sul, com uma população de cerca de 1,5 milhões de habitantes em 2021 (IBGE). É um município próspero com o sétimo maior Produto Interno Bruto (PIB) e o quinto PIB per capita entre as capitais brasileiras. Apesar do seu elevado desenvolvimento econômico, no início de 2021 havia 64.395 famílias em pobreza extrema, o correspondente a quase 13% da população, contra as 57.886 famílias em pobreza extrema apuradas em novembro de 2019 (11,7% da população). O aumento da pobreza pode ser atribuído à deterioração da oferta de serviços públicos e de infraestruturas sociais. Isto pode ser explicado por deficiências na gestão das despesas públicas que geraram ineficiências técnicas e orçamentárias na sua execução. Procurar-se-á aumentar a eficiência da despesa social a curto prazo, através da implementação de um processo de transformação digital dos serviços sociais e do financiamento paralelo de ações específicas a cada setor priorizado pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) em conjunto com as correspondentes secretarias municipais.

A deterioração das condições de vida em Porto Alegre tem sido acarretada por vários fatores, como a pandemia que agravou ainda mais as já precárias condições de vida das pessoas em situação de vulnerabilidade; pelo aumento da procura de serviços sociais como saúde e assistência social; e pelo fechamento de escolas que afetou a dinâmica laboral das famílias.

Entre 2016 e 2020, o número de moradores nas ruas aumentou 59,2%, atingindo 3.368 pessoas. No estado do Rio Grande do Sul, o desemprego aumentou de 8% no primeiro trimestre de 2019 para 9,5% no primeiro trimestre de 2021; os dados relativos ao primeiro trimestre de 2022 indicam regresso aos valores pré-pandemia. O desemprego por nível de rendimento atingiu mais intensamente as pessoas com rendimentos inferiores a dois salários-mínimos. Os dados relativos a crianças e adolescentes mostram que, entre os 7 e os 17 anos, há 6.749 crianças e adolescentes que não frequentam ou nunca frequentaram a escola. Além disso, 15% das pessoas entre os 15 e os 17 anos não frequentam a escola (Anuário do Ensino Básico Brasileiro) e 8,7% dos jovens não estudam nem trabalham, o fenômeno chamado NEM-NEM (PNAD/IBGE). Adicionalmente, a redução do espaço fiscal do Município resultou em baixos níveis de investimento social e, portanto, numa rede de serviços precária.

Art.6. Objetivo do Programa.

Objetivo do programa: O objetivo é contribuir para a melhoria das condições de vida da população da PMPA, perante a crise climática recente, assim como aumentar a capacidade de resposta dos serviços sociais.

Os objetivos específicos são: (i) melhorar a articulação dos programas sociais, através de avanços na interoperabilidade dos sistemas de gestão e informação e (ii) restabelecer, ampliar ou melhorar a oferta de serviços e benefícios sociais afetados pela emergência causada por eventos climáticos.

Art.7. Prazo de execução, custos e estrutura de financiamento do Programa

O prazo de execução do Programa é de 5 (cinco) anos, estabelecendo como data de entrada em vigor o dia da publicação do Contrato de Empréstimo N.° 5750/OC-BR no Diário Oficial da República Federativa do Brasil (DOU), 24 de dezembro de 2024. O custo total da operação será de US$161 milhões, dos quais US$128,8 serão financiados com recursos do Capital Ordinário do Banco e US$32,2 com a contrapartida local. A distribuição dos custos do programa é apresentada a seguir:

Tabela 2 - Relação de Custos

Componentes	BID	Local	Total	%
Componente 1. Transformação digital para melhorar a eficiência do gasto social	**27.00**	**-**	**27.00**	**16,8**
Desenho e dimensionamento da arquitetura empresarial (Marco Metodológico)	0.60	-	0.60	
Estruturação e desenvolvimento de processos e procedimentos de suporte	10.40	-	10.40	
Desenvolvimento de ambiente integrado de sistemas de gestão da área social	11.00	-	11.00	
Criação e Funcionamento da plataforma de Inteligência	5.00	-	5.00	
Componente 2. Reabilitação e melhoria da oferta de serviços e benefícios sociais	**97.80**	**32.20**	**130.00**	**80,7**
Rede de Atenção de Saúde	38.90	8.10	47.00	
Rede de Educação Pública	13.20	17.80	31.00	
Rede de Proteção Social	33.10	4.90	38.00	
Rede de Desenvolvimento Social	12.60	1.40	14.00	
Administração, Supervisão e Avaliação do Programa	**4,00**	**0,00**	**4,00**	**2,5**
Total	**128,80**	**32,20**	**161,00**	**100**

Art.8. Componentes e Escopo do Programa (EAP).

O Programa é composto por 2 Componentes e a Administração do Programa, que inclui monitoramento, avaliação e auditoria.

Componente 1. Transformação digital para melhorar a eficiência dos gastos sociais (US$27 milhões: BID).

Este componente financiará o plano do município para a transformação digital dos serviços sociais que permite melhorias na gestão dos serviços, bem como a redução dos tempos de

processamento e utilização de papel. O componente financiará as principais atividades dos eixos de transformação na construção de sistemas sociais interoperáveis.

Componente 2. Reabilitação e melhoria da oferta de serviços e benefícios sociais (US$130 milhões: BID, US$97,8; Contribuição Local, US$32,2 milhões).

Concentrará investimentos em melhorias de construção, equipamentos e serviços sociais. Todas as construções, novas ou renovadas, incorporarão critérios de sustentabilidade ambiental e resiliência climática, medidas de eficiência energética, utilização de água, materiais e instalação de sistemas fotovoltaicos e terão acessibilidade universal. Isso contribuirá para a construção de resiliência ambiental e socioeconômica. O componente financiará ações prioritárias de melhoria das seguintes redes sociais da Prefeitura, incluindo reabilitações e construções: Rede de Atenção à Saúde; Rede Pública de Ensino; Rede de Proteção Social e Rede de Desenvolvimento Social.

Administração, acompanhamento e avaliação do Programa (US$4 milhões; BID). Serão alocados recursos para Administração, Supervisão e Avaliação. Inclui custos administrativos para supervisão geral, monitoramento, avaliações e auditorias.

A Figura 1, mostra os indicadores de objetivos gerais e específicos.

Figura 1 - Estrutura de Objetivos Gerais e Específicos

	Objetivo Geral: Contribuir para a melhoria das condições de vida da população do Município de Porto Alegre, perante a crise climática recente, assim como aumentar a capacidade de resposta dos serviços sociais.				
Impactos	Número de famílias vulneráveis em POA. Cidadãos de POA com Identidade Digital criada e validada População existente em registros administrativos de POA Geolocalizáveis Qualificação média de experiencia de usuários no Portal de Atenção aos Cidadãos Número de moradores de rua em POA.				
	OE# 1: Melhorar a articulação dos programas sociais, através de avanços na interoperabilidade dos sistemas de gestão e informação	**OE# 2: Restabelecer, ampliar ou melhorar a oferta de serviços e benefícios sociais afetados pela emergência causada por eventos climáticos.**			
Resultados		**Rede de Saúde**	**Rede de Educação**	**Rede de Serviços de Proteção Social**	**Rede de Serviços de Desenvolvimento Social**
	1.1. Sistemas de Informação de Serviços Sociais de POA não relacionados interoperando. 1.2. Sistemas de Informação de Serviços Sociais de POA alimentando o Data-Lake (DL) ao menos anualmente.	2.1. Número de Atenções Primarias de Saúde. 2.2. Qualificação da rede primária de saúde (Clínicas de Família, Unidades Básicas de Saúde, Centro de Atenção Psicossocial) que oferecem serviços em infraestrutura reformada, operando. 2.3. Qualificação da rede hospitalar. 2.4. Qualificação da rede de vigilância sanitária e saúde.	2.5. Cobertura pública educação 0-3 anos. 2.6. Centros Educativos (CE) da rede pública de PMPA que utilizam o Sistema de Proteção de Trajetórias (SPTE) educacionais com identificação racial 2.7. CE SMED de zonas afetadas com infraestrutura renovada operando	2.8. Unidades de proteção social com infraestrutura reformada, operando. 2.9. Rede de atendimento a pessoas em situação de rua, construídas e operando.	2.10. Porcentagem de beneficiários que completam a formação para o trabalho. 2.11. Mulheres participantes dos programas de formação para o trabalho 2.12. Média do Índice de Qualidade de Vida de pessoas idosas [1] Política de Cuidados e Infraestrutura para Atendimento a Pessoa Idosa

O Escopo do Programa é apresentado na Figura 2 – Estrutura Analítica do Programa.

Figura 2 - Estrutura Analítica do Programa

Objetivo Geral: Contribuir para a melhoria das condições de vida da população do Município de Porto Alegre, perante a crise climática recente, assim como aumentar a capacidade de resposta dos serviços sociais.				
OE# 1: Melhorar a articulação dos programas sociais, através de avanços na interoperabilidade dos sistemas de gestão e informação	**OE# 2: Restabelecer, ampliar ou melhorar a oferta de serviços e benefícios sociais afetados pela emergência causada por eventos climáticos.**			
	Rede de Saúde	***Rede de Educação***	***Rede de Serviços de Proteção Social***	***Rede de Serviços de Desenvolvimento Social***
Componente 1. Transformação digital para melhorar a eficiência do gasto social	Componente 2. Reabilitação e melhoria da oferta de serviços e benefícios sociais			
1.1. Arquitetura de Negócio e Soluções para a PMPA validada	2.1. Qualificação da rede primária de saúde (Clínicas de Família, Unidades Básicas de Saúde, Centro de Atenção Psicossocial) que oferecem serviços em infraestrutura reformada, operando.	2.7. Crianças que acessam a Educação inicial por compra de vagas anualmente.	2.10. Centros de assistência social reconstruídos, reformados ou ampliados, completos.	2.12. Beneficiários recebendo subsídios/vagas para qualificação laboral via Programa de Formação para o Trabalho.
1.2. Escritório de Gestão de Projetos (PMO) da interoperabilidade em funcionamento	2.2. Centros de Especialidade reabilitados ou reformados e reequipados completos.	2.8. CE reconstruídos e reequipados com material básico, infraestrutura digital completos.	2.11. Beneficiários recebendo subsídios/vagas para acesso a um programa de direitos básicos e combate a extrema pobreza.	2.13. Centro Habitacional para Pessoas Idosas habilitado.
1.3. Serviços da Central do Cidadão em funcionamento	2.3. Serviços Hospitalares de Alta Complexidade Melhorados e reequipados, completos.	2.9. Estudantes beneficiados pelos programas de tutoria de aprendizagem em matemáticas.		2.14. Centro Recreativos e Desportivos reabilitados completos.
1.4. Sistemas em funcionamento em ambiente integrado (específicos e de uso comum).	2.4. SAMU reconstruídos, reformados ou ampliados, completos.			
1.5. Funcionalidades da Plataforma de inteligência de dados operativas.	2.5. Programa de saúde mental para mulheres afetadas pelas enchentes, desenhado e implementado. 2.6. Qualificação da rede de vigilância sanitária e saúde.			

TÍTULO III. QUADRO INSTITUCIONAL, ORGANIZAÇÃO DO PROGRAMA E BENEFICIÁRIOS

CAPÍTULO I. QUADRO INSTITUCIONAL

Art.9. Quadro institucional

O Mutuário será o Município de Porto Alegre (PMPA). A República Federativa do Brasil será o Fiador das obrigações financeiras do Empréstimo.

O Órgão Executor (OE) será a Prefeitura de Porto Alegre, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), onde será formada a UGP.

A UGP terá pelo menos um coordenador geral, coordenador de TI, especialista de infraestrutura, especialista social, especialista ambiental, especialista administrativo-financeiro, especialista em monitoramento e avaliação, especialista em aquisições, assessor jurídico e uma Comissão Especial de Licitação – CEL.

No nível estratégico, a UGP articulará o Grupo Técnico composto pelas secretarias e entidades beneficiárias e apresentará, pelo menos duas vezes por ano, o planejamento e o acompanhamento do programa para tomada de decisão quanto à sua execução. No nível operacional, terá vínculos técnicos com as secretarias e entidades participantes, que participarão ativamente na elaboração de requisitos de avaliação e nos processos de aquisição. O arranjo institucional está detalhado no ROP com as atribuições das partes na execução do programa. Com o objetivo de acelerar a execução do programa e tendo em vista o número de obras semelhantes, a UGP contratará empresas de supervisão para apoio aos projetos arquitetônicos e de outro tipo e a fiscalização das obras do Programa.

As responsabilidades do OE, por meio da UGP, envolverão todas as atividades necessárias para a implementação do programa: (i) servir como elo com o Banco; (ii) elaborar, apresentar e implementar Planos Operacionais Anuais (POAs) e planos financeiros; (iii) preparar orçamentos e pedidos de desembolso; (iv) elaborar e atualizar o Plano de Execução do Projeto (PEP), Plano de Aquisição (PA), Matriz de Riscos e Relatório de Monitoramento do Programa (PMR); (v) gestão financeira do programa de acordo com os princípios aceitos pelo Banco e apresentação de demonstrações financeiras auditadas; (vi) realizar processos que resultem na aquisição de produtos de qualidade e que estejam em conformidade com as políticas do Banco; vii) assegurar o alinhamento entre as atividades do programa e os resultados esperados, bem como a busca regular de dados para o acompanhamento dos indicadores incluídos no MR; e (viii) apresentar relatórios semestrais de progresso.

A governança do Componente 1 de Interoperabilidade terá:

Um Comitê Diretivo de Interoperabilidade que, com a contribuição e apoio do Coordenador do Programa de Interoperabilidade (Componente 1) e a equipe de execução (formada pelo Líder funcional e de processos, pelo Líder Técnico e pelo PMO do Programa de Interoperabilidade): gerencia conflitos e aprova mudanças; , orçamentos, fornecedores e contratação de pessoal-chave; lidera a estratégia de gestão de mudanças e o gerenciamento de processos; aprova a estratégia para mudanças legais e regulatórias e a de segurança de dados, infraestrutura e ética, gerencia os riscos e sua mitigação; aprova/rejeita/altera a proposta da equipe de entrega; monitora indicadores de sucesso, revisa e aprova o projeto e monitora a execução. Também fornece orientação e suporte ao patrocinador, oferecendo insights e recursos valiosos para superar desafios e atingir as metas do projeto. Se reunirá mensalmente que, presidido pelo Secretário de Planejamento e seu adjunto, estará formado por:

i) Secretário Executivo do Gabinete de Inovação

ii) O PMO do componente de interoperabilidade formado pelo líder e os 3 membros do time de gestão (Funcional + técnico + gestor de projetos);

iii) a Coordenadora do POA+Social;

iv) Diretor-presidente da PROCEMPA e/ou Diretor Técnico;

v) Diretor da DGTI;

vi) Secretários das pastas das áreas sociais assistidos pelo responsável pelo cronograma em cada pasta (sob demanda);

vii) e BID (sob demanda).

O Comitê de interoperabilidade se reunirá quinzenalmente e será formado pelo:

i) Assessor jurídico;

ii) Especialista PMO da Interoperabilidade;

iii) Analista Técnico e/ou Analista de Negócios da PROCEMPA das pastas envolvidas;

iv) Assessoria de Comunicação do Programa POA+Social.

v) Assessor do Gabinete de Inovação;

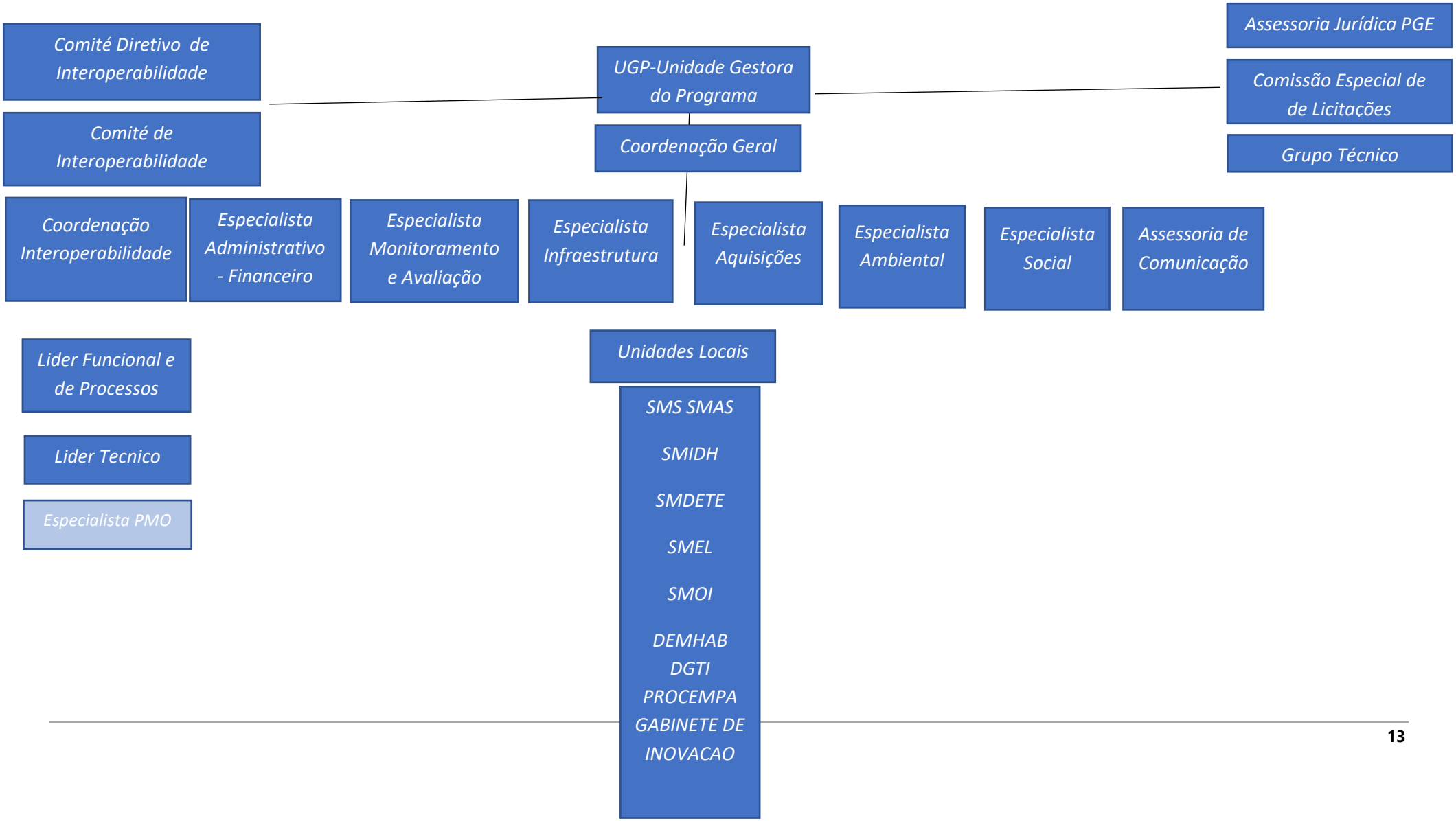
vi) Analista-chefe ou Analista Técnico da DGTI das pastas envolvidas;

vii) Pontos focais e assessores técnicos das pastas envolvidas (sob demanda – de acordo com a pauta);

O PMO (Escritório de Gerenciamento de Projetos da interoperabilidade) atuará como Secretaria Executiva dos comitês, responsável por registrar decisões, acompanhar encaminhamentos e apoiar a articulação entre as instâncias.

O Mecanismo de execução do Programa é apresentado a seguir.

Figura 3 - Mecanismo de Execução
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG)
Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP Coordenação)
Programa POA+Social



CAPÍTULO II. ORGANIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art.10. Responsabilidades do Grupo Técnico (GT).

No nível estratégico, a UGP articulará o Grupo Técnico composto pelas secretarias e entidades beneficiárias e apresentará, pelo menos duas vezes por ano, o planejamento e o acompanhamento do programa para tomada de decisão quanto à sua execução.

Compõe o Grupo Técnico o Ponto Focal de cada Secretaria.

No nível operacional, terá vínculos técnicos com as secretarias e entidades participantes, que participarão ativamente na elaboração de requisitos de avaliação e nos processos de aquisição. O arranjo institucional detalhado neste ROP define as atribuições das partes na execução do programa. Com o objetivo de acelerar a execução do programa e tendo em vista o número de obras semelhantes, a UGP contratará uma empresa de apoio à gestão de programas em matéria de projeto arquitetônico e fiscalização de obras, entre outras atividades.

Art.11. Responsabilidades da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP).

A UGP, com finalidade específica e existência transitória vinculada ao período de execução do Programa POA+Social, estará alocada na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, dentro da Diretoria de Execução de Programas de Financiamento – DPF. Terá por atribuição a coordenação geral do Programa, assumindo sua condução estratégica, com o foco no atingimento das metas elencadas no Contrato N.° 5750/OC-BR. Também terá como atribuição a gestão administrativa, técnica e financeira, bem como os processos de acompanhamento e monitoramento das ações e de relação junto aos entes financiadores, através de relatórios de execução e prestação de contas do contrato.

1. Coordenar, monitorar e avaliar a execução do programa, assim como todos os seus resultados, com base nos contratos de empréstimo firmados entre a PMPA e BID;
2. Conduzir as discussões de projeto de forma a compatibilizar as necessidades das diversas áreas envolvidas, e definir pelas soluções que mais atendam aos objetivos gerais e específicos do Programa.
3. Manter a UGP com a equipe mínima prevista no contrato de financiamento, garantindo a capacidade operacional técnica, qualitativa e quantitativa, para implementar as ações previstas no Programa;
4. Garantir apoio técnico para as ULs (Unidades Locais de Apoio ao Programa), junto às Secretarias participantes do programa POA + Social para operação conjunta com a UGP nas formulações, planejamento e execução em consonância com a área fim;
5. Realizar a interlocução junto ao BID quanto à execução e ao monitoramento das ações do Programa;
6. Gerenciar e prestar contas ao BID, à PGFN, à auditoria externa contratada e outros órgãos de controle da União, sobre a execução do Programa;
7. Coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do Banco e as visitas das auditorias externas;
8. Elaborar e encaminhar os relatórios de execução do Programa, nos formatos e prazos previstos nos contratos de financiamento;
9. Planejar a administração orçamentária, contábil e financeira;
10. Responder pelos sistemas de informação contábil e financeira e elaborar demonstrações financeiras e relatórios sobre os progressos do Programa com a periodicidade requerida nos acordos de financiamento;
11. Encaminhar ao BID as solicitações de desembolsos de recursos, juntamente com a respectiva documentação comprobatória;
12. Elaborar, manter atualizado e monitorar o cumprimento do Regulamento Operativo do Programa – ROP;
13. Dar conhecimento às ULs e colocar em prática as condições estabelecidas no Regulamento Operativo do Programa – ROP;

14. Elaborar, monitorar e manter atualizado o planejamento das ações previstas no Programa;
15. Realizar a interlocução entre os setores envolvidos na execução dos projetos, estudos e obras do Programa;
16. Elaborar, monitorar e manter atualizado o cronograma das ações previstas no programa, em conjunto com as ULs, considerando a característica da atividade a ser desenvolvida;
17. Coordenar, com foco nos objetivos do Programa, o Grupo de Trabalho Multisetorial de Acompanhamento (GTAs) que conduzirá os estudos, projetos e obras resultantes das licitações e assistências técnicas;
18. Acompanhar todos os processos licitatórios junto a CEL (Comissão Especial de Licitações), em consonância com as secretarias fins, elaborando os Termos de Referência, Projetos Básicos, ouvindo as secretarias envolvidas, revisando orçamentos, critérios de avaliação e julgamento, cronogramas, para todos os processos licitatórios previstos no Plano de Aquisições;
19. Analisar e aprovar, após a validação técnica da ULs, solicitações de aditivos, reajustes, reequilíbrios ou quaisquer outras alterações nos contratos de execução dos produtos integrantes do Programa, no que se refere à sua elegibilidade, à sua adequação aos prazos e recursos disponíveis, previamente ao seu encaminhamento para análise jurídica;
20. Dar conhecimento às ULs e colocar em prática as Diretrizes Anticorrupção do BID;
21. Dar conhecimento às ULs e colocar em prática as normas ambientais e sociais, bem como as exigências de sustentabilidade e resiliência;
22. Organizar, juntamente com as ULs , os processos de participação comunitária quando couber, bem como efetuar as devidas divulgações;
23. Verificar e assegurar que as ULs aplicarão procedimentos adequados que permitam monitorar e avaliar a execução dos projetos de acordo com os indicadores estabelecidos na Matriz de Resultados e Monitoramento;
24. Implementar o Monitoramento e Avaliação do Programa;
25. Garantir a guarda dos documentos (contratos, faturas, relatórios e outros documentos) nos prazos estipulados;
26. Executar outras atividades que se tornem necessárias para a execução efetiva do programa.

Art.12. PERFIS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA UGP

Coordenador **Geral** do Programa

O Coordenador Geral do Programa é um integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público e/ou ocupante de cargo comissionado, ou contratado exclusivamente para esse fim. Será o principal interlocutor com o Banco, com a função primordial de coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades previstas no Programa, e do cumprimento dos compromissos contratuais com o Banco. Suas atribuições incluem, dentre outras:

1. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de toda a equipe da UGP, bem como coordenar o trabalho relativo ao Programa das áreas internas da UGP e ULs envolvidas com a execução do Programa;
2. Gerenciar a implantação das atividades previstas no Programa e seus documentos de planejamento, articulando as áreas internas da UGP e ULs com a estrutura de linha do Órgão Executor e buscando sinergias com demais órgãos municipais e estaduais envolvidos com o Programa;
3. Assegurar a seleção, a contratação e a tempestiva designação formal dos profissionais a serem lotados nas novas unidades educativas construídas pelo Programa;
4. Autorizar e despesas do Programa;
5. Subscrever e enviar ao Banco os relatórios técnicos, orçamentários e financeiros do Programa, bem como o Plano de Aquisições, o Plano Operativo Anual, o Plano Financeiro do Programa e as atualizações do Program Monitoring Report (PMR, na sigla em inglês);
6. Representar o Programa perante o BID e os demais órgãos municipais, estaduais e federais, envolvidos direta ou indiretamente com a execução do Programa;

7. Assegurar o oportuno cumprimento do Contrato de Empréstimo celebrado entre o Mutuário e o BID;
8. Reportar ao sobre o andamento do Programa, inclusive enviando os editais e demais documentos pertinentes para a realização dos certames licitatórios ou de seleção previstos no Programa;
9. Aprovar os termos de referência e especificações técnicas preparados pelas equipes técnicas e administrativas da UGP e das ULs, com vistas à seleção dos serviços de consultoria, bem como à aquisição de bens e contratação de obras previstos no Programa e formalizar os processos de contratação correspondentes, com o suporte da equipe;
10. Encaminhar ao BID eventuais solicitações de modificações contratuais apresentadas pelo Mutuário com a não-objeção do Fiador;
11. Solicitar ao Banco o desembolso dos recursos do Financiamento através do Portal do Cliente;
12. Coordenar, da parte do Mutuário, as missões e visitas de inspeção do Banco ao Programa, nelas representando-o.
13. Implementar, gerenciar, acompanhar e avaliar o Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS) e o Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS);
14. O Coordenador Geral do Programa poderá ser apoiado em suas tarefas pela equipe cujo escopo de atuação se encontra detalhado neste documento.

Especialista Administrativo-Financeiro

O Especialista Administrativo-Financeiro é um integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público e/ou ocupante de cargo comissionado, ou contratado com recursos do financiamento. O especialista poderá ser um Administrador ou Economista ou Contador, com experiência profissional comprovada. Suas atribuições incluem, dentre outras:

1. Elaborar os relatórios financeiros dos Relatórios Semestrais de Progresso a serem submetidos ao Banco;
2. Controlar a execução financeira dos contratos firmados com empresas e/ou instituições contratadas para realizar atividades no âmbito de cada componente;
3. Prestar assistência à UGP nas áreas de interesse do Programa, nos âmbitos administrativo, tributário e empresarial;
4. Prestar assistência técnica diretamente ao Coordenador Geral do Programa, em especial no controle de recursos e saldos financeiros e orçamentários e na aplicação dos procedimentos administrativos do Programa;
5. Realizar a gestão orçamentário-financeira do Programa, desde a elaboração do orçamento e finalizando com a prestação de contas dos recursos desembolsados pelo Programa;
6. Elaborar, em conjunto com a equipe de planejamento e monitoramento da UGP, o Plano de Execução Plurianual (PEP), o Plano Operativo Anual (POA) e as atualizações semestrais do PMR, para envio ao BID;
7. Submeter ao Coordenador Geral a proposta de orçamento anual e plurianual do Programa, indicando a adequada previsão orçamentária para custear o plano de ações do Programa;
8. Preparar os relatórios de prestação de contas e solicitações de desembolsos e submetê-los ao Coordenador Geral do Programa para encaminhamento ao BID através do Portal do Cliente;
9. Alimentar sistemas informatizados, com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
10. Validar o registro de contratos e convênios nos sistemas informatizados na PMPA;
11. Articular ações e fazer interface com as áreas técnicas do Programa e com o Banco Interamericano de Desenvolvimento, no que diz respeito ao acompanhamento financeiro do Programa;
12. Manter os arquivos financeiros para fins de análise do Banco e de auditoria anual e prestar as informações necessárias à Auditoria Externa, acompanhando sua realização e favorecendo a obtenção de informações junto às várias áreas da UGP e da SMPG;

13. Implantar normas e sistemas de controle de documentos e arquivos dos documentos do Programa. Coordenar as ações de monitoramento da execução financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Programa.

Analista Contábil

Reportando ao Especialista Administrativo-Financeiro é um integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público e/ou ocupante de cargo comissionado, ou contratado com recursos do financiamento. O especialista deverá ser Contador, com experiência profissional comprovada. Suas atribuições incluem, dentre outras:

1. Lançamentos e conciliações contábeis dos registros relacionados ao financiamento, observando as normas brasileiras e os manuais do BID.
2. Apoio na análise e controle da execução orçamentária e financeira dos componentes do Programa, com foco na elegibilidade das despesas para fins de reembolso.
3. Apoio à prestação de contas dos recursos, elaborando relatórios financeiros, demonstrativos e análises exigidas pelo BID e órgãos de controle.
4. Acompanhamento da movimentação financeira em contas específicas do Programa, garantindo correta classificação e rastreabilidade dos recursos.
5. Interface com a contabilidade do Município, assegurando alinhamento entre os registros locais e os relatórios do Programa.
6. Apoio à auditoria externa, organizando documentos, evidências e informações contábeis solicitadas.
7. Zelar pela conformidade com a legislação vigente, com as Políticas de Aquisição do BID e com os procedimentos operacionais internos do Programa.

Especialista em Aquisições:

O Especialista em Aquisições terá como principal função realizar a gestão de aquisições e contratos do Programa, com vistas a garantir a tempestiva execução das atividades previstas no Programa e a integral conformidade dos processos licitatórios com as Políticas de Aquisições do BID e supletoriamente com a legislação nacional. Ele deverá possuir formação superior nas áreas de Direito, Administração ou áreas afins, com experiência profissional na coordenação e/ou execução de processos de aquisições no âmbito de Programas cofinanciados com recursos de organismos multilaterais de crédito. Suas atribuições, que serão supervisionadas e apoiadas pelo Coordenador Administrativo-Financeiro, incluem:

1. Planejar e apoiar a CEL na execução de todos os processos de aquisição do Programa;
2. Preparar, em conjunto com a área técnica da UGP e das ULs, os termos de referência e materiais técnicos necessários aos processos de contratação de obras, bens e serviços do Programa;
3. Revisar os termos de referência elaborados pela área técnica da SMPG, com vistas a assegurar que atendam aos princípios, normas e procedimentos licitatórios do BID e que contribuam para o êxito dos certames;
4. Assegurar a correta instrução dos processos, garantindo a presença e guarda de todos os documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo da PMPA e do Banco;
5. Preparar e manter atualizados o Plano de Aquisições, os relatórios gerenciais e registros administrativos sobre o andamento dos processos licitatórios e sobre a execução dos contratos celebrados pela SMPG;
6. Consolidar relatórios gerenciais, a pedido do Especialista Administrativo-Financeiro do Programa, que abordem o andamento dos processos de aquisições e contratações do Programa.
7. Preparar os documentos do processo licitatório para que a UGP encaminhe para não objeção do BID quando for o caso de supervisão ex ante e para posterior encaminhamento a CEL;

Especialista em Monitoramento e Avaliação

O Especialista em Monitoramento e Avaliações é um integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público e/ou ocupante de cargo comissionado, ou contratado com recursos do financiamento. O especialista deverá comprovar experiência profissional. Suas atribuições incluem:

1. Programar, organizar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de monitoramento e avaliação do programa observadas nas disposições do contrato de empréstimo;
2. Implantar o Sistema Integrado de Monitoramento e Gerenciamento do Programa;
3. Elaborar relatórios periódicos da execução do programa, indicando os principais problemas e os principais indicadores e metas;
4. Apoiar o Coordenador Geral e a equipe da UGP na: i) avaliação periódica da execução das atividades do programa e na sugestão de medidas de melhoria na gestão delas; ii) preparação dos documentos acerca do programa garantindo a adequada padronização destes;
5. Apoio na preparação de documentação necessária a auditorias do Programa;
6. Monitoramento do cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para implementação dos Programas executivos;
7. Execução de outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.
8. Preparar todos os documentos e a consulta, para que a UGP envia ao Banco para Não Objeção do BID;
9. Elaborar, em conjunto com a equipe da UGP em especial da área administrativa, o Plano de Execução Plurianual (PEP), o Plano Operativo Anual (POA) e as atualizações semestrais do PMR, para envio ao BID;

Especialista Social e Ambiental

O Especialista Social e Ambiental pertencente à UGP é o principal responsável por assegurar o atendimento do Programa às políticas sociais e ambientais acordadas para o empréstimo (MPAS), assim como as normativas nacionais. O especialista deverá comprovar experiência profissional. Suas principais atribuições estão elencadas abaixo:

1. Sistematizar, analisar e validar os protocolos para apoio a elaboração dos Programas executivos relacionados a todas as obras realizadas no Programa, para garantir a aderência destes às condições sociais e ambientais previstas no acordo de empréstimo, realizando eventuais ajustes que se mostrarem necessários;
2. Encaminhar os Programas executivos de obras analisados e validados para a equipe de ESG do BID, acompanhados dos respectivos documentos: Análise Ambiental e Social – AAS e Plano de Gestão Ambiental e Social - PGAS, e o relatório da consulta pública (reuniões com as comunidades para informar sobre os benefícios da infraestrutura publica, do processo de construção e seu impacto no bairro e para receber feed back) para obter a aprovação das obras a serem realizadas;
3. Apoiar no recebimento e encaminhamento de queixas relacionadas ao Programa, de forma a assegurar o cumprimento das condições sociais e ambientais previstas no acordo de empréstimo;
4. Orientar e apoiar as empreiteiras e monitorar o processo de treinamento dos funcionários das empreiteiras contratadas para as obras do Programa, para garantir que sejam feitos os alinhamentos e formações necessários quanto aos padrões de desempenho das Políticas sociais e ambientais do BID;
5. Realizar alinhamentos e o acompanhamento da atuação da empresa contratada para a supervisão das obras do Programa, de forma a garantir que sejam supervisionadas as questões sociais e ambientais necessárias;
6. Produção e encaminhamento dos relatórios sobre as questões sociais e ambientais do Programa, a serem enviados para a equipe de ESG do BID (com periodicidade trimestral durante o primeiro ano do Programa, que pode passar a ser semestral a partir do segundo ano).
7. Acompanhar e apoiar nas missões de supervisão socioambiental, assim como das avaliações sociais e ambientais, que venham a ser conduzidas pelo BID com relação ao Programa

Coordenador do Programa de Interoperabilidade (Componente 1)

O Coordenador de TI poderá ser um integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público e/ou ocupante de cargo comissionado, ou contratado com recursos do financiamento. Possui a função primordial nas ações do Componente 1, e no apoio ao Coordenador Geral para o alinhamento do Componente com as demais ações do Programa. O coordenador de TI deverá comprovar experiência profissional. Suas atribuições incluem, dentre outras:

1. Liderar a execução das ações do componente 1;
2. Coordenar a equipe formado pelo Líder funcional e de processos, pelo Líder Técnico e pelo PMO do Programa de Interoperabilidade
3. Supervisar em conjunto com as diretorias da SMPG, a elaboração dos termos de referência para a contratação dos bens, serviços e consultorias do componente, cabendo-lhes consolidar e submeter esses documentos à apreciação final do Coordenador Geral;
4. Elaborar as seções relativas ao componente dos Relatórios Semestrais de Progresso a serem submetidos ao Banco;
5. Apoiar a coordenação administrativa-financeira quanto aos contratos firmados com empresas e/ou instituições contratadas para realizar atividades no âmbito do Componente 1;
6. Analisar junto às áreas internas e atestar os produtos das prestadoras de serviços e consultoria contratadas no âmbito do componente e submetê-los para envio ao setor responsável pelos pagamentos;
7. Auxiliar a Coordenação Administrativa-Financeira quanto à elaboração dos seguintes documentos: os Plano Execução do Programa (PEP), Planos de Aquisições (PA), o Plano Operacional Anual (POA) e supervisionar as atualizações regulares do PMR realizadas pelo Matriz Resultado (MR) para envio ao BID;
8. Auxiliar o Planejamento, Avaliação e Gestão quanto à coordenação e alimentação do sistema de gestão de Programas (PMO) com informações sobre a execução física de seus componentes, incluindo comentários analíticos e lições aprendidas durante a execução do Programa;
9. Fornecer à equipe da UGP, conjuntamente ao Especialista Administrativo-Financeiro, as devidas instruções normativas e procedimentais relativas ao registro contábil e à prestação de contas dos recursos.

Líder funcional e de processos do Programa de Interoperabilidade

Poderá ser um consultor contratado com recursos do financiamento. Possui a função primordial de apoio ao Coordenador Geral do Componente 1 com a responsabilidade principal de liderar o mapeamento, diagnóstico e redesenho de processos intersecretariais e funcionais. Deverá comprovar experiência profissional em mapeamento de processos, transformação digital e melhoria contínua e em projetos de interoperabilidade e sistemas sociais (preferência: previdência social, saúde, educação ou assistência social). Suas atribuições incluem, dentre outras:

1. engajar com executivos, chefes de secretarias, equipes de TI, fornecedores e cidadãos, captando necessidades e desafios.
2. Mapear processos atuais (AS-IS), sistemas legados e fluxos de trabalho.
3. Conduzir oficinas e workshops de interoperabilidade para histórias de usuário e casos de uso.
4. Apoiar a definição de requisitos funcionais e fluxos futuros (TO-BE), priorizando automação e escalabilidade.
5. Conduzir diagnósticos funcionais dos sistemas sociais (educação, saúde, assistência social, habitação, entre outros).
6. Definir metodologias de coleta de dados para reporting e analytics, garantindo rastreabilidade e transparência.
7. Liderar estratégias de adoção e capacitação de usuários finais
8. Avaliação operacional e tecnológica através do diagnóstico dos processos atuais, identificando ineficiências e gargalos. E do estabelecimento da linha de base funcional para indicadores de melhoria.
9. Reengenharia de processos e desenho funcional por méio do redesenho de fluxos de trabalho alinhados à transformação digital, da definição de requisitos funcionais para sistemas interoperáveis e da documentação de Processos em BPMN/DMN e jornadas do usuário.
10. Integração tecnológica e implantação, apoiando a implantação de novos sistemas digitais (AI, RPA, ERP), coordenando migrações de sistemas minimizando impactos operacionais e garantindo a interoperabilidade funcional entre plataformas.

11. Arquitetura de dados e BI a través do apoio a governança de dados e adoção de metodologias de MDM, a definição de indicadores de desempenho e modelos de relatórios dinâmicos e a liderança da integração de analytics aos processos decisórios.
12. Gestão da mudança e capacitação, estruturando o plano de gestão da mudança (framework ADKAR ou similar), conduzindo treinamentos técnicos e funcionais para equipes da prefeitura e implementando estratégias de adoção e engajamento de usuários.
13. Monitoramento de KPIs e inovação, definindo indicadores SMART para medir eficiência dos processos, monitorando KPIs em tempo real com dashboards de desempenho e promovendo uma cultura de inovação e digital fluency entre servidores públicos.

Líder Técnico do Programa de Interoperabilidade

Poderá ser um consultor contratado com recursos do financiamento. Possui a função primordial de apoio ao Coordenador do C1, supervisionando a arquitetura, integração, segurança e infraestrutura tecnológica necessária para viabilizar a transformação digital. Deverá comprovar experiência profissional em projetos de integração de sistemas complexos, em arquitetura corporativa, interoperabilidade e APIs, vivência em projetos de transformação digital no setor público é desejável, conhecimento profundo de processos intersecretariais e fluxos públicos, domínio de ferramentas de modelagem (BPMN 2.0, Bizagi, Signavio) e experiência em data governance, BI e KPIs. Suas atribuições incluem, dentre outras:

1. Participar de reuniões técnicas periódicas com stakeholders internos (DGTI, Procempa, secretarias) e externos (fornecedores, BID).
2. Definir e acompanhar a arquitetura corporativa de interoperabilidade, incluindo APIs, barramento de serviços, MDM e Data Lake.
3. Garantir a integração entre sistemas verticais (SIE, Prontuário do Cidadão, Gesuas, CadÚnico) e transversais (CzRM, 156+POA, Observatório POA).
4. Definir requisitos de infraestrutura (servidores, licenças, rede, armazenamento, backup, nuvem).
5. Desenvolver protocolos de cibersegurança alinhados à LGPD e melhores práticas.
6. Apoiar a definição de mecanismos de interação e interoperabilidade com gov.br.
7. Liderar o processo de testes (funcionais, segurança, desempenho, aceitação).
8. Produzir documentação técnica e garantir transferência de conhecimento às equipes da Procempa e DGTI
9. Integração de sistemas e interoperabilidade, liderando projetos de integração de novos módulos digitais aos sistemas legados, supervisionando o roadmap de integração técnica, garantindo mínima disrupção operacional e definindo padrões de API, protocolos de dados e requisitos de interoperabilidade.
10. Cibersegurança e proteção de dados: Garantir que todos os sistemas respeitem normas de proteção de dados (LGPD), definir e implementar protocolos de segurança (autenticação, criptografia, auditoria) e monitorar riscos e propor medidas preventivas de segurança.
11. Infraestrutura tecnológica: Definir requisitos para servidores, bancos de dados, redes e nuvem, dimensionar infraestrutura para suportar escalabilidade de serviços digitais e supervisionar aquisições de hardware, licenças e soluções de virtualização.
12. Qualidade e testes: Definir e implementar planos de testes (funcionais, integração, segurança, UAT), garantir homologação de sistemas antes da entrada em produção, supervisionar indicadores de desempenho técnico (tempo de resposta, disponibilidade, falhas)
13. Documentação e transferência de conhecimento: Elaborar documentação técnica das integrações, APIs e processos, conduzir workshops e treinamentos para as equipes técnicas internas e garantir que a prefeitura tenha autonomia sobre a operação e evolução das soluções.

PMO do Programa de Interoperabilidade

Poderá ser um integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público e/ou ocupante de cargo comissionado, ou contratado com recursos do financiamento. Possui a função primordial de apoiar ao Coordenador do C1 na gestão integral do programa, assegurando o planejamento, monitoramento, governança e entrega dos resultados previstos. Deverá comprovar experiência profissional em em gestão de projetos complexos, preferencialmente no setor público, Experiência em implementação de PMOs e uso de ferramentas (MS Project, Jira, Trello, Asana), Histórico comprovado em programas multilaterais (BID, Banco Mundial, etc.) é desejável, Conhecimento de processos intersecretariais e fluxos públicos, Gestão de stakeholders e negociação multissetorial, Organização e atenção a detalhes, Habilidade em comunicação clara e persuasiva e Capacidade de analisar riscos e tomar decisões estratégicas. Suas atribuições incluem, dentre outras:

1. Desenvolver project charters completos (objetivos, escopo, cronogramas, recursos).
2. Apoiar no desenho e atualização de cronogramas detalhados e monitorar execução.
3. Realizar análise de stakeholders, definindo estratégias de engajamento para cada grupo.
4. Conduzir workshops de interoperabilidade, consolidando histórias de usuários e casos de uso.
5. Apoiar a definição de indicadores, KPIs e resultados previstos no contrato BID.
6. Garantir integração com os demais líderes (Technical Leader e Functional Leader) e com a Procempa.
7. Organização de reuniões e documentação; Elaborar calendário regular de reuniões com stakeholders; Conduzir reuniões de acompanhamento e de governança; Elaborar atas detalhadas com decisões, riscos, pendências e responsáveis e Distribuir atas e consolidar aprovações formais.
8. Gestão de conflitos, atrasos e riscos: Identificar fatores que possam gerar atrasos e propor ações corretivas; Mediar conflitos entre equipes e secretarias, mantendo ambiente colaborativo; e Realizar análises de risco regulares e manter um plano de mitigação ativo.
9. Planejamento e acompanhamento: Desenvolver e manter cronograma detalhado (com dependências e recursos); Atualizar regularmente o status do projeto; Acompanhar custos, elaborando relatórios de execução orçamentária; e Monitorar aquisições de hardware, software e licenciamento previstas.
10. Relatórios e comunicação: Produzir relatórios de progresso (atividades, KPIs, desvios e ações corretivas); Elaborar plano de comunicação (canais, periodicidade, responsáveis); e Garantir transparência com relatórios e dashboards acessíveis às partes interessadas.
11. Apoio tecnológico e de dados: Acompanhar ciclo de vida dos sistemas (requisitos, implantação, e manutenção); Coordenar com Procempa e DGTI os aspectos técnicos das entregas; Garantir que soluções adotadas estejam alinhadas a padrões de interoperabilidade; e Apoiar definição de governança de dados, master data e segurança.
12. Medição de desempenho: Definir indicadores SMART para medir progresso e resultados; Elaborar plano de monitoramento e avaliação; Conectar indicadores do projeto aos indicadores de desenvolvimento do contrato BID.

Assessoria Jurídica da UGP (PGM)

A Assessoria Jurídica da UGP será exercida pela PGM, responsável pela validação, acompanhamento e revisão final dos termos de referência, editais, contratos e demais instrumentos licitatórios e jurídicos do Programa, para assegurar o cumprimento da legislação aplicável e do Contrato de Empréstimo 5750/OC-BR (Programa BR-L1597);

1. Caberá à Assessoria Jurídica (PGM) emitir pareceres prévios à celebração dos ajustes referentes ao Programa, por parte do Órgão Executor;
2. Auxiliar a UGP em quaisquer atividades que requeiram conhecimentos jurídicos, sejam estas relacionadas à gestão do Programa ou ao desenvolvimento técnico das iniciativas previstas;
3. Ademais, caberá à Assessoria Jurídica assegurar a integração e o alinhamento do Programa com outros órgãos jurídicos que venham a ser relevantes para o desenvolvimento do Programa.

Especialista em Infraestrutura da UGP

O Especialista em Infraestrutura da UGP é responsável por fornecer suporte técnico e expertise especializada em projetos e obras de infraestrutura. Dada a significativa quantidade e natureza das obras no Componente 2 do Programa, este profissional deverá garantir a qualidade, a conformidade técnica, a eficiência e a agilidade na execução das intervenções físicas, atuando como elo técnico entre a UGP e as secretarias municipais envolvidas. Suas principais atribuições estão elencadas abaixo:

a. Analisar e validar tecnicamente estudos, projetos executivos, orçamentos e especificações técnicas de todas as obras de infraestrutura do programa, assegurando sua solidez, qualidade e alinhamento com os objetivos do programa e as melhores práticas de engenharia

b. Elaborar documentos técnicos para processos licitatórios de obras e serviços, como Termos de Referência (TdRs) e Projetos Básicos, e apoiar a UGP na definição da estratégia de contratação de obras. Assegurar a conformidade desses documentos com as políticas de aquisição do BID (GN-2349-15).

c. Articular e coordenar tecnicamente as Unidades Locais (UL), SMAS, SMS, SMED, SMEL, SMIDH, DEMHAB, que são responsáveis pela execução e fiscalização de estudos, projetos e obras em suas respectivas áreas. Facilitar o planejamento e o progresso das obras e promover reuniões de alinhamento.

d. Fiscalizar e monitorar a execução de estudos, projetos, obras e contratos relacionados, em apoio à UGP e ULs, garantindo a aderência às especificações técnicas, prazos e padrões de qualidade. Contribuir para a identificação e resolução de questões técnicas ou alterações em contratos de obras em andamento.

e. Assegurar que todos os projetos de infraestrutura e sua execução cumpram as políticas ambientais e sociais do BID (MPAS/SGAS), incluindo os requisitos de saúde e segurança ocupacional, e incorporar critérios de sustentabilidade ambiental, resiliência climática, eficiência energética, uso da água e acessibilidade universal.

f. Fornecer insumos técnicos essenciais para a elaboração e atualização contínua dos instrumentos de gestão do programa, como o Plano de Execução do Programa (PEP), Plano Operacional Anual (POA) e Plano de Aquisições (PA), particularmente para o progresso físico e técnico das obras, para os relatórios semestrais de progresso e planos anuais.

Art. 13. ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE LOCAL – ULs DE APOIO AO PROGRAMA

Para a implementação do Programa POA + SOCIAL, sob a coordenação da UGP, foram designadas Unidades Locais (ULs) que atuarão como braços técnicos e operacionais, fornecendo subsídios e apoio à UGP nas atividades relacionadas aos estudos, projetos, obras e ações integrantes do Contrato de Empréstimo Nº 5750/OC-BR e deste Regulamento Operacional do Programa (ROP). Essa divisão de trabalho garante que os documentos de aquisição sejam tecnicamente sólidos e alinhados às necessidades setoriais. As ULs, estão listadas abaixo:

- *Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS*
- *Secretaria Municipal de Saúde – SMS*
- *Secretaria Municipal da Inclusão e Desenvolvimento Humano – SMIDH*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Eventos – SMDETE*
- *Secretaria Municipal de Educação – SMED*
- *Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL*
- *Departamento Municipal de Habitação – DEMHAB*
- *PROCEMPA*
- *GABINETE INOVAÇÃO*
- Diretoria de Planejamento Estratégico, Gestão e Monitoramento de Resultados (DGTI)

Cada UL é responsável, dentro de suas atribuições, por:

- Participar, através de seus representantes no GT do Programa POA + SOCIAL, da elaboração e desenvolvimento dos trabalhos, contribuindo com análises e formulações técnicas de propostas relacionadas às suas áreas de competência, dentro dos prazos estabelecidos;
- Fornecer dentro dos prazos estabelecidos, os dados e informações que forem solicitados pela UGP;
- Analisar, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados dos estudos realizados, propondo ajustes e complementações, quando for o caso;
- Submeter para aprovação da UGP, através de seus representantes no Programa POA + SOCIAL, dentro dos prazos estabelecidos, projetos, estudos, orçamentos objeto das licitações a serem realizadas dentro do Programa. A **responsabilidade principal** pelas atividades de preparação de processos de aquisições, solicitação de desembolsos, justificativa de gastos, e submissão de planejamentos e relatórios semestrais, **cabe integralmente à UGP**. Assim, o papel das ULs deve ser de **apoio ao fluxo de fiscalização e monitoramento das ações**.;

- Participar, através de seus representantes no Programa POA + SOCIAL, da elaboração dos Termos de Referência, Projetos Básicos, orçamentos, critérios de avaliação e julgamento, cronogramas para todos os processos licitatórios previstos no Plano de Aquisições, com exceção dos editais, que serão elaborados e conduzidos pela CEL;
- Apoiar a Fiscalização dos estudos, projetos, obras e contratos decorrentes das licitações.
- Apoiar a UGP no Cadastramento e gerenciamento das informações de progresso físico-financeiro dos contratos sob sua alçada em sistema de gerenciamento a ser definido pela UGP, prestando contas e justificando os avanços das despesas perante a UGP;
- Elaborar documentos e colaborar na sistematização das informações produzidas, registrando adequadamente os encaminhamentos;
- Prestar suporte na realização dos processos de participação da sociedade, bem como na análise de resultados;
- Apoiar no cumprimento do cronograma de projeto estabelecido;
- Conhecer e apoiar nas atividades no âmbito do Projeto de acordo com os procedimentos estabelecidos no Regulamento Operacional do Programa – ROP;
- Apoiar a UGP na aplicação das Diretrizes Anticorrupção;
- Apoiar a UGP na aplicação das normas ambientais e sociais;
- Informar e atender determinações da UGP, mantendo permanente contato e notificar/apoiar em qualquer alteração nos contratos em andamento;

A execução dos estudos, projetos e definições do Componente 01 terá o envolvimento e fiscalização da UGP/Coordenação TI com apoio do Gabinete de Inovação, PROCEMPA, SMPG/DMPMER/DGTI e SMED, quando necessário.

O Componente 02 terá o apoio da SMAS, SMS, SMED, SMIDH, SMEL, SMDET, DEMHAB e SMOI, no que couber, na fiscalização das obras do Programa. Para cada UL deverá ser indicado um Ponto Focal que fará toda a relação entre a UGP e a UL/Secretaria com funções de análise e aprovação das ações do Programa, apoiando e acompanhando internamente das ações em andamento, promovendo reuniões de alinhamento entre os setores internos do órgão e atualizando as informações junto à UGP.

Devem ser indicados Técnicos em Edificações (Engenheiros e Arquitetos) com papel chave e participação direta no desenvolvimento de TRs, projetos e obras que comporão os produtos do Programa POA+Social, com bom trânsito interno entre os setores da Secretaria, bem como conhecimento dos fluxos e tramitação destes processos na Prefeitura.

Técnicos com conhecimento nas áreas de estudos, análises, capacitações, ações pedagógicas que atuarão no componente 2, Programa de Formação para o Trabalho.

Técnicos das áreas de TI e que operem os sistemas dentro das secretarias e na PROCEMPA que atuarão no Componente 1, da Interoperabilidade.

TÍTULO IV. ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

CAPÍTULO I. ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

Art.14. Monitoramento do Programa

a. A UGP implementará um Plano de Acompanhamento e Monitoramento, para o qual desenvolverá as seguintes atividades:

b. A elaboração de um Plano de Acompanhamento e Monitoramento que permitirá avaliar o desempenho dos processos, durante a execução do Programa e após sua conclusão, considerando metas físicas, prazos, custos, qualidade e cumprimento dos procedimentos técnicos, logísticos e de gestão fiduciária (compras e finanças). O programa do sistema considerará a Matriz de Resultados (MdR) deste Regulamento.

c. A implementação do Plano integrará informações que permitam ordenar e sistematizar a coleta e o registro de dados, o processamento e a análise de informações sobre os processos, a qualidade, os custos de execução e os produtos do Programa.

d. Para o acompanhamento do Programa, serão realizadas as seguintes atividades, a serem coordenadas pela UGP:

e. Apresentação anual ao Banco do Plano Operacional Anual (POA) e do Plano de Aquisições (PA) para apreciação e aprovação;

f. Realização de reuniões de acompanhamento e monitoramento, que podem ser mensais ou quinzenais.

g. Envio ao Banco de Relatórios Semestrais, que deverá fornecer informações para o upload do *Program Monitoring Report* (PMR), no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do final de cada semestre. O Relatório Semestral conterá informações sobre os seguintes temas:

h. Progresso nos indicadores de desempenho acordados e no calendário dos desembolsos;

i. O grau de cumprimento das disposições estabelecidas no Contrato de Empréstimo;

j. O detalhamento das atividades e o plano de ação detalhado para o semestre seguinte;

k. As questões que possam comprometer o desenvolvimento do Programa;

l. Os problemas encontrados em cada um dos componentes do Programa e as recomendações e ações tomadas para superá-los.

m. Atualização da matriz de riscos correspondente, com seu plano de contingência para riscos classificados como altos.

n. O Relatório Semestral incluirá ainda o Relatório de Acompanhamento Financeiro, que será elaborado de acordo com o modelo estabelecido pelo Banco e conterá:

    i. A utilização dos recursos por componentes do programa e por fontes de financiamento, em valores acumulados e para o período do relatório, explicando as diferenças entre o que foi investido e o que foi programado;

    ii. O progresso físico na implementação do Programa, em números acumulados e para o período do relatório, explicando as diferenças entre o que foi executado e o que foi programado.

o. Submeterá anualmente ao Banco a auditoria das demonstrações financeiras.

p. Coletar, armazenar e manter informações sobre a execução do programa, indicadores e parâmetros, incluindo POA, revisão intercalar e final, necessárias para apoiar as tomadas de decisões, revisões ExPost e revisão da elaboração do Relatório de Conclusão do Programa.

CAPÍTULO II. CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO DO PROGRAMA

Art 15. Controle de Documentação

Para um melhor controle da documentação (arquivo) do Programa, a UGP utilizará um sistema de arquivamento (identificação e armazenamento) digital de toda a documentação técnica e financeira recebida e expedida do Programa. Para isso, essa unidade fará a gestão da obtenção da documentação original.

CAPÍTULO III. MANUTENÇÃO DO INVENTÁRIO DO PROGRAMA

Art.16. Manutenção de Equipamentos e Obras

a. **Equipamentos:** No último trimestre de cada ano, durante a execução do Programa, a UGP deverá apresentar, a contento do Banco, o plano de manutenção dos equipamentos adquiridos com os recursos do Empréstimo. O plano deverá incluir um cronograma de atividades, valores correspondentes previstos e responsáveis dos bens adquiridos que foram ou serão transferidos, uma vez concluída a execução do programa. Os ativos adquiridos com recursos do Empréstimo deverão ser devidamente identificados como ativos do programa até sua futura transferência, se for o caso, para as instituições nele envolvidas.

b. **Obras:** No último trimestre de cada ano, durante a execução do Programa, a UGP deverá apresentar, a contento do Banco, o plano de manutenção das obras construídas com recursos do Empréstimo, que deverá incluir um cronograma de atividades, valores correspondentes e previstos e responsáveis. Uma vez a obra finalizada e entregue às secretarias e entidades beneficiárias, a responsabilidade da manutenção ficará a cargo destas.

CAPÍTULO IV. AVALIAÇÕES DE PROGRAMAS

Art. 17. Processos de Avaliação de Impacto

a. O Programa terá avaliações externas durante a vigência do Contrato de Empréstimo: uma Avaliação independente intermediária, aos 90 dias do cumprimento de 36 meses da assinatura do contrato de empréstimo, ou da data na qual tenha sido feito o desembolso de 40% dos recursos, ou o que aconteça primeiro; e uma final aos 90 dias contados a partir da data do último desembolso.

b. Avaliação de impacto que contemple uma linha de base, incluindo análise de dados e fatores associados ao aprendizado desenvolvido na Avaliação de Impacto da Política de Cuidados e Infraestrutura para Atendimento a Pessoa Idosa baseada em análises com grupos de controle/tratamento utilizando uma metodologia experimental (RCT). As características esperadas para as avaliações foram descritas no Plano de Monitoramento e Avaliação da Proposta de Empréstimo.

TÍTULO V. INSTRUMENTOS DE GESTÃO, GESTÃO DE AQUISIÇÕES E GESTÃO DE ALTERAÇÕES DO PROGRAMA

CAPÍTULO I. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Art. 18. Ferramentas de Gerenciamento de Programas

c. Os principais instrumentos de gestão a serem utilizados para a execução do Programa são:

Tabela 3 - Tipos de Instrumentos de Gestão

d. Instrumentos	e. Descrição
1. Matriz de Resultados (MdR) f.	Ferramenta que é desenvolvida durante a concepção do Programa e que permite apresentar a correlação entre o objetivo do Programa e os indicadores de resultados setoriais alinhados com as metas de desenvolvimento do país. Uma boa matriz atende aos seguintes requisitos: (i) o objetivo é claramente formulado; ii) permite que as partes interessadas compreendam as relações entre os objetivos, os *inputs* (recursos) e os resultados do Programa; e, (iii) reflete os resultados esperados com indicadores para medir sua realização. Os indicadores devem atender aos seguintes critérios: a) ter uma linha de base, objetivo e fonte de informação e b) devem ser específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e delimitados ao longo do tempo.
2. Estrutura de Trabalho Analítica (EAP)	Decomposição hierárquica orientada ao entregável[2] relativo ao trabalho que será executado pela equipe do Programa, para atingir os objetivos previstos para o Programa. A EAP organiza e define o escopo total do Programa.
3. Plano de Execução do Programa (PEP) g.	Ferramenta de planeamento plurianual ao nível de componentes, produtos e atividades, que identifica um cronograma de execução (físico e financeiro) e os seus gestores. O PEP é alimentado pelos documentos da proposta de desenvolvimento da operação, sua Matriz de Resultados e o Perfil de Risco; abrange todo

[2] Entregável, conforme definido pelo PMI, é qualquer produto, resultado ou capacidade de fornecer um serviço exclusivo e verificável que deve ser produzido para concluir um processo, fase ou programa. Também conhecido como produto entregável.

d. Instrumentos	e. Descrição
	o período de execução do programa a nível de atividade e de responsabilidade. Na medida em que o Programa seja afetado por fatores externos que comprometam o alcance de objetivos, resultados e indicadores, o PYP poderá ser atualizado (gestão de mudanças), com o devido registro documentado dos motivos das mudanças. Qualquer alteração no PEP que altere o caminho crítico deve ter o "Sem Objeção" prévio do Banco. Para atualizar o cronograma de atividades, deve-se levar em conta o prazo do Programa, para que a execução esteja dentro do prazo de vigência da operação.
4. Plano Operacional Anual (POA) h.	Ferramenta de planejamento no nível da atividade, que permite acompanhar a execução. Decorre do PEP e define em pormenor a execução do programa para o ano previsto; é um instrumento dinâmico que abrange todos os aspectos da execução que é realizada em paralelo com o ciclo orçamentário do país. Contém um calendário para a execução das atividades relacionadas, fundamentalmente, com o âmbito dos componentes e subcomponentes do Programa, o planeamento da gestão das aquisições de bens e serviços (determinante dos tempos), o planejamento das necessidades de recursos financeiros (diretamente resultantes da sequência de aquisições que permite antecipar o nível de desembolsos e o fluxo de caixa necessários), bem como o cumprimento dos padrões de desempenho ambiental e social (MPAS) , a execução de ações de mitigação de riscos, a gestão do Programa e seu monitoramento e avaliação. O POA deve ter o "Sem Objeção" do Banco.
5. Plano de Aquisições (PA)	Trata-se de um documento elaborado pelo Mutuário, que resume todos os contratos celebrados com o Banco durante a gestão da operação de Empréstimo, relativos à aquisição de bens, obras, serviços e outros serviços de consultoria necessários à execução do Programa, financiados total ou parcialmente pelo Banco, para assegurar o alcance de seus objetivos. Este documento estabelece as estratégias, sequências e mecanismos para a gestão de compras pelo Executor e para a supervisão desses processos pelo Banco. Será de responsabilidade do Executor mantê-lo atualizado e com informações completas para as aquisições que forem necessárias a serem feitas. O cumprimento é obrigatório durante toda a execução do Empréstimo e deve ser implementado na forma aprovada pelo Banco. i. O Programa dispõe igualmente de um Plano de Aquisições inicial, que abrange todos os contratos públicos necessários para a sua execução.
6. Matriz de Mitigação de Riscos de Programas (MMR) j.	A MMR é uma ferramenta metodológica que documenta a gestão de riscos do Programa e prioriza os tipos específicos de riscos enfrentados pelo Programa. A Matriz é um inventário dos riscos, fazendo a descrição de cada um deles que inclui: a) a classificação da gravidade; b) ações de mitigação dos riscos críticos; c) responsáveis pela sua execução e controle; d) indicadores de desempenho; e (e) documentação comprobatória.
7. Regulamento Operacional do Programa (ROP)	Regulamento que rege a execução do programa. Contém: i) Disposições Administrativas – Financeiras, de acordo com os termos e condições previamente acordados com o Banco; ii) Provisões Técnicas, incluindo, entre outros, os critérios de elegibilidade técnica, econômica, ambiental e social aplicáveis aos diferentes componentes do Programa. O ROP poderá ser modificado durante a execução do Programa, mas somente com a não objeção expressa do Banco. A qualquer momento, a última versão aprovada que tenha a Não Objeção do Banco será o

d. Instrumentos	e. Descrição
	documento válido para orientar a execução. Quando houver falta de coerência ou contradição entre as disposições do Contrato/Contrato de Empréstimo e as estabelecidas neste Regulamento Operacional, prevalecerão as disposições do Contrato.

CAPÍTULO II. GESTÃO DE COMPRAS

Art. 19. Compras e contratações do Programa

a. Os processos de aquisição[3] e contratação previstos no PA do Programa devem ser realizados de acordo com as "Políticas de Aquisição de Obras e Bens Financiados pelo BID" (GN-2349-15)[4] e as "Políticas de Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID" (GN-2350-15)[5].

b. A utilização do pregão eletrônico em substituicão do método de comparação de preços de bens e serviços que não sejam de consultoria, foram considerados pelo Banco como aceitáveis no âmbito previsto no Contrato de Empréstimo. A utilização de outros sistemas nacionais aprovados posteriormente à aprovação do Programa será automática e será indicada no Plano de Aquisições.

c. Os tipos de processos de aquisição previstos nas políticas do Banco são:

Tabela 4 - Tipos de Processos de Compras Planejados dentro do Programa

TIPOS DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO FORNECIDOS DENTRO DO PROGRAMA	
Bens (GN-2349-15)	São todos objetos, mercadorias e matérias-primas, veículos de todos os tipos, equipamentos, máquinas de construção, geradores de energia e suas peças de reposição; mobiliário de escritório e equipamentos hospitalares e educacionais, equipamentos de informática e softwares de uso generalizado ("off the shelf"), necessários ao desenvolvimento de atividades relacionadas à execução e ao cumprimento das finalidades do Programa. Também estão incluídos nesta definição bens imóveis, como terrenos, casas, galpões ou edifícios já construídos, cuja aquisição é indispensável para atingir os objetivos do Programa.
Obras (GN-2349-15)	São todas as construções de nova infraestrutura física ou ampliação, melhoria, reabilitação ou manutenção da já existente, tais como: (i) edifícios residenciais ou para uso de escritórios e estabelecimentos de saúde e educação; (ii) planejamento urbano, pavimentação, iluminação pública, esgoto, saneamento e serviços comunitários; (iii) fornecimento de água potável, energia elétrica, gás natural; (iv) usinas de geração de energia e redes de distribuição, sistemas de irrigação; v) estradas, portos, aeroportos, sistemas ferroviários, estações de transporte de passageiros e de transferência de carga; armazéns para comercialização ou distribuição de produtos; e (vi) plantas industriais e outras.
Serviços que não sejam de consultoria (GN-2349-15)	São todos aqueles serviços quantificáveis realizados com base na execução de um trabalho físico suscetível de medição e que não são de natureza intelectual e consultiva como os de consultoria. Tais serviços incluem, por exemplo: (i) transporte de bens ou pessoas; (ii) levantamentos; (iii) impressão e publicidade; (iv) seguros; (v) instalação e operação de sistemas de monitoramento e segurança; (vi) instalação, comissionamento e manutenção de instalações; (vii) amostragem e perfuração exploratória; (viii) obras topográficas; e (ix) fotografias aéreas.

[3] Pela nota CPR/C/2021/XX o Programa foi autorizado a utilizar as Políticas GN2349-15 e GS2350-15
[4] http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23307
[5] http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23304

TIPOS DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO FORNECIDOS DENTRO DO PROGRAMA	
Serviços de Consultoria (GN-2350-15)	São serviços intelectuais e de assessoria que exigem vasta experiência na área, tais como: (i) desenvolvimento de estudos de pré-viabilidade e viabilidade técnica, econômica, ambiental e financeira; (ii) estudos e desenhos; (iii) formulação, planejamento, supervisão ou gerenciamento de Obras ou Programas; (iv) assessoria na tomada de decisões e resolução de conflitos; (v) perícias; (vi) avaliação de aspectos legais e financeiros; (vii) auditorias operacionais de programas; (viii) treinamento e coaching; (ix) elaboração de termos de referência, especificações e bases para processos de seleção e contratação. Para a execução de serviços de consultoria, geralmente são contratadas empresas de consultoria, quando são necessárias equipes multidisciplinares de profissionais ou são trabalhos de longo prazo, enquanto, para casos que envolvem uma única disciplina ou exigem determinado trabalho especializado, a ser desenvolvido em curto prazo, geralmente são contratados consultores individuais.

Art.20. Princípios e regras básicas de contratação pública

Os princípios e regras que regem os contratos financiados pelo Banco destinam-se a:

i) Atender a critérios de custo-benefício (“*value for Money*”), economia, eficiência, igualdade, transparência e integridade, no uso dos recursos;

ii) Obter bens, obras e serviços de alta qualidade;

iii) Garantir a participação do maior número de licitantes qualificados para alcançar concorrência adequada e obter as melhores condições de mercado;

iv) Divulgar chamadas para dar acesso aos processos de compras a qualquer potencial fornecedor, empreiteiro ou consultor;

v) Informar a comunidade sobre os resultados do processo de contratação para manter total transparência e possibilitar o acompanhamento do uso dos recursos;

vi) Dar a qualquer proponente qualificado dos países membros do Banco a oportunidade de competir em pé de igualdade nos processos de aquisição;

vii) Incentivar a participação de fornecedores de bens, empreiteiros de construção, prestadores de serviços e consultores do país mutuário, para promover o emprego e o desenvolvimento local, além da concorrência internacional, e;

viii) Conceder o devido processo legal e estabelecer meios para a resolução de controvérsias, permitindo que os licitantes apresentem recursos/protestos, quando for o caso.

Aet.21. O Plano de Aquisições (PA)

a. O Executor acordará com o Banco um PA para os primeiros 18 (dezoito) meses de execução, que será monitorado, executado e atualizado por meio das ferramentas acordadas com o Banco. É preparado de acordo com o PA inicial feito na fase de preparação da operação.

b. O Executor deverá atualizar o Plano de Aquisições anualmente ou quando surgirem alterações durante a execução do Programa, e sempre prevendo os 12 (doze) meses seguintes do período de execução do Programa, no mínimo, a partir do 2° (segundo) ano de execução.

c. A linha de base para a avaliação do planejamento de compras será sempre a do primeiro PA do ano e deve ser apresentada até 28 de fevereiro de cada ano, por meio do Portal do Cliente ou do sistema que o substitui e que será informado em tempo hábil pelo BID. A versão atual do Plano de Aquisições deve estar sempre disponível para análise do Banco.

d. O Plano de Aquisições será gerenciado por meio do Portal do Cliente, sistema oferecido pelo Banco, ou do sistema que o substitui e será informado em tempo hábil pelo BID.

e. Para sua gestão através do Sistema, o Programa obedecerá às seguintes regras:

i. As informações no Sistema devem ser atualizadas pelo menos uma (1) vez por mês, a menos que não haja relatório ou dados para atualização. Neste caso, o Sistema deve registrar essa impossibilidade de atualização através dos módulos de comentários;

ii. O cumprimento do fluxograma de processo, carregamento, revisão e expedição através do Sistema estará sujeito ao estrito cumprimento de prazos. Caso o Banco devolva o Plano com revisões, não poderá demorar mais de 5 (cinco) dias para que este Plano seja reapresentado para aprovação do Banco;

iii. As seguintes informações devem ser atualizadas no Sistema para cada aquisição pelo menos uma (1) vez por mês:

   a. Status do processo (Planejado, em Processo, Em Execução, Concluído ou Cancelado);

   b. Datas de processo (em todas as linhas as datas dos processos "Planejados" devem ser sempre posteriores à data de atualização no Portal do Cliente;

   c. Licitante contratado e demais participantes;

   d. Valores, contratos e pagamentos; e

   e. Datas reais de execução.

iv. Até o dia 28 de fevereiro de cada ano, juntamente com a apresentação do Relatório Semestral de Progresso, a UGP deverá enviar ao Banco, por meio do Portal do Cliente, o Plano de Aquisições para seu conhecimento, devendo registrar no Sistema o Status: "Enviado ao Banco". O Plano deverá ser atualizado, conforme indicado no terceiro parágrafo (iii) acima.

v. Para iniciar os processos de contratação e aquisição, o Plano de Aquisições deve estar no Sistema com Status: "Aprovado" pelo Banco. O Banco pode abster-se de processar os desembolsos se não cumprir o disposto no presente número.

Art.22.Responsabilidade por compras e contratações do Programa

A equipe de aquisições da UGP será responsável pelas aquisições e contratações necessárias à execução do Programa, devendo contar com os perfis de profissionais definidos no Capítulo II desde ROP. A UGP enviará todos os documentos para Não Objeção do BID, quando for o caso de Avaliação Prévia.

Art.23. Competências da Comissão Especial de Licitação (CEL)

Os processos licitatórios do Programa serão conduzidos por uma Comissão Especial de Licitações que estará sediada na SMPG – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, dentro da DLC – Diretoria de Licitações e Contratos, setor responsável por todos os processos aquisitivos do Município. É de responsabilidade da Comissão Especial de Licitações a elaboração dos editais, a revisão jurídica e a coordenação dos pleitos licitatórios, desde seus lançamentos até suas conclusões e assinaturas de contratos.

As Comissões Especiais de Licitações serão constituídas por Portaria do Prefeito, devendo ter pleno domínio e controle das regras propostas pelo BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento, sendo habilitadas através de treinamentos e apoiadas pelo Especialista em aquisições lotado na UGP.

Dentre as atribuições das Comissões, destacam-se:

1. Realizar todos os procedimentos licitatórios estabelecidos no Plano de Aquisições de acordo com os métodos e modelos do BID;
2. Divulgar e dar publicidade aos certames, com apoio da UGP;
3. Receber os questionamentos dos licitantes sobre os documentos de convocação e distribuídos para as áreas competentes formularem as respostas;
4. Elaborar e divulgar o caderno de perguntas e respostas aos questionamentos dos licitantes;
5. Realizar reuniões com os licitantes, quando necessário;
6. Receber as propostas de acordo com os procedimentos estabelecidos pelos métodos do BID;
7. Avaliar e elaborar os Relatórios de Análises/julgamento de cada etapa dos processos licitatórios;
8. Divulgar e dar publicidade aos resultados de cada etapa dos certames;
9. Participar das reuniões de negociações com o licitante vencedor;
10. Participar dos processos de homologação dos resultados dos processos licitatórios concluídos;

11. Sempre que convocada, indicar um membro para participar das Missões de Supervisão do BID;
12. Participar e atender aos questionamentos e requisições de documentos e informações dos órgãos de controle, bem como auditorias do Programa, naquilo que diz respeito aos processos licitatórios.

Deverá ser indicado um Procurador dedicado ao Programa, para realizar as análises dos processos de licitações com maior agilidade, ou, não sendo possível, ao menos um ponto focal na Procuradoria, que receba e análise com prioridade as atividades do Programa, em virtude do atendimento do princípio da eficiência, a considerar o curto prazo do Programa em função das obras e consultorias que precisam ser concretizadas.

A UGP/SMPG deverá organizar e sincronizar a elaboração dos Termos de Referência e Especificações Técnicas e suas respectivas estimativas de custos e orçamentos, de forma a promover agilidade entre os parceiros do Programa, principalmente em atividades que exijam a construção conjunta de mais de duas Secretarias. Através de seu Especialista em Aquisições, acompanhará todos os processos licitatórios, estabelecendo a relação necessária entre as ULs das Secretarias e a DLC (SMPG), visando garantir a correta adequação às normas exigidas pelos órgãos financiadores.

Art.24. Procedimentos de Aquisição de Programas

a. A tabela a seguir resume os procedimentos, intervalos e instruções para os processos de aquisição de obras, bens e serviços de consultoria[6]:

Tabela 5 - Intervalos para Seleção do Tipo de Processo de Aquisição

Categoria de despesas	Método de contratação	Valor	Publicidade (convite à apresentação de propostas e adjudicação de contratos)	Documentos a utilizar	Prazos mínimos para apresentação de propostas (em dias corridos)[7]
Obras	LPI	Contrato = > US$ 25.000.000 milhões	Portal do Cliente, Revista de Circulação Nacional	Documentos de concurso normalizados (DEL)	45 dias
	LPN[8]	US$ 24,999,999 > Contrato >= US$ 500,001	Diário de Circulação Nacional	Documentos de concurso nacionais acordados com o Banco	30 dias
	CP	Contrato < US$ 500.000		Documento de Concurso de Preços acordado com o Banco	15 dias
Bens e Serviços	LPI	Contrato => US$ 5.000.000	Portal do Cliente, Revista de Circulação Nacional	Documentos de concurso normalizados (DEL)	45 dias
	LPN	US$ 4,999,999 > contrato> =US$ 100,001	Diário de Circulação Nacional	Documentos de concurso nacionais acordados com o Banco (ou satisfatórios para o Banco)	30 dias
	CP	Contrato < US$ 100.000		Documento de Concurso de Preços acordado com o Banco	15 dias
Empresas de consultoria	SBQC, SBQ, SBMC, SBOF,	Contrato => US$ 1.000.000			Manifestação de Interesse: 14 dias

[6] No âmbito das políticas de aquisição GN 2350-15 e GN 2349-15, essas informações podem variar, sem objeção do Banco, caso a caso.
[7] Quando o prazo é cumprido em um dia não útil, o primeiro dia útil após o prazo é cumprido
[8] No caso de obras simples e bens comuns e cujo valor seja inferior ao valor para LPI, eles podem ser adquiridos por meio de Comparação de Preços

Categoria de despesas	Método de contratação	Valor	Publicidade (convite à apresentação de propostas e adjudicação de contratos)	Documentos a utilizar	Prazos mínimos para apresentação de propostas (em dias corridos)[7]
		Lista curta obrigatoriamente internacional	Portal do Cliente, Revista de Circulação Nacional	Solicitação Padrão de Propostas (SDP) emitida pelo Banco	Elaboração das propostas: 4 a 6 semanas
	SBQC, SBQ, SBMC, SBOF,	Contrato < =US$ 200.000	Publicação do Aviso de Portal do Cliente, Revista de Circulação Nacional	Solicitação Padrão de Propostas (SDP) emitida pelo Banco	Manifestação de Interesse: 14 dias Elaboração das propostas: 4 a 6 semanas
	SQC	Contrato < =US$ 200.000	Portal do Cliente, Revista de Circulação Nacional	Solicitação Padrão de Propostas (SDP) emitida pelo Banco	Manifestação de Interesse: 14 dias Elaboração das propostas:
Consultoria Individual	CI		Carta convite de plantão para consultores individuais	Carta convite e TdR	Avaliação curricular

b. O Programa acompanhará o cumprimento dos prazos aplicados para cada tipo de processo. Essas informações devem ser levadas em conta ao fazer o relatório de avaliação dos processos contratados e designados para o Programa.

c. Em conformidade com o disposto e no escopo previsto na Seção 1 das Políticas de Compras do Banco, será incluída uma disposição que permita ao Banco revisar: contas, registros ou outros documentos relacionados à apresentação da proposta e ao cumprimento do Contrato e submetê-los a uma auditoria por auditores nomeados pelo Banco.

Art. 25. Acompanhamento de contratos

A fiscalização de cada contrato tem os seguintes poderes:

i. Controle de garantias, multas e penalidades, prazos, qualidade técnica e evolução físico-financeira;

ii. Se for caso disso, visitas ao local de prestação de serviços;

iii. Emitir relatórios detalhando:

a) Defasagem dos prazos oferecidos;

b) Identificação das causas dos desvios; e

c) Recomendações para redirecionar a execução normal do Programa.

iv. Aprovar os relatórios que subsidiam pedidos de pagamento, prorrogações de prazo e aditivos de modificação contratual, devendo responsabilizar-se pela pertinência e tempestividade dos documentos comprobatórios correspondentes.

Art. 26. Origem dos bens e serviços

Os recursos alocados com os recursos do Contrato somente poderão ser utilizados para a aquisição de bens e serviços de países elegíveis, de acordo com as condições do Contrato de Financiamento e de acordo com as disposições do ROP aprovado durante a execução do Programa. A lista atual dos países elegíveis pode ser consultada no sítio Web do Banco. http://www.iadb.org/es/Programas/adquisiciones-de-Programas,8148.html

Art. 27. Obras, Bens e Serviços (exceto consultoria), Diálogo Competitivo ou Parceria para Inovação

Os tipos de processos de aquisição previstos para bens, serviços não consultivos, diálogo concorrencial ou parceria para a inovação são detalhados a seguir:

Tabela 6 - Tipos de Chamadas para Obras e Bens

Licitações Públicas Internacionais ou Nacionais	O limite que determina o uso da **Licitação Aberta Internacional** será na página www.iadb.org/procurement. Abaixo desse limiar, o método de seleção será determinado de acordo com a complexidade e as características da contratação, que deverão ser refletidas no Plano de Aquisições aprovado pelo Banco. Os contratos de Obras, Bens e Serviços Não Consultivos gerados no âmbito do Programa e sujeitos a Licitações Públicas Internacionais (LPI) serão celebrados utilizando-se os Documentos Padrão de Licitação (LEDs) emitidos pelo Banco. Os processos licitatórios de bens e serviços que não sejam de consultoria e que não estejam sujeitos à LPI utilizarão documentos padrão ou acordados com o Banco. Nenhum contrato de aquisição de bens, serviços ou aquisição de obras exige pré-qualificação dos empreiteiros. Os respectivos procedimentos de **Licitação Pública Nacional** poderão ser utilizados desde que, na opinião do Banco, tais procedimentos garantam economia, eficiência, transparência e compatibilidade geral com a Seção I das Políticas de Compras, levando em consideração o disposto na seção 3.4 das referidas políticas e sejam realizados de acordo com os editais de licitação acordados entre o Governo do Brasil e o Banco, que são publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas, disponível no site https://www.gov.br/pncp/pt-br.
Comparação de Preços	Os processos de **Comparação de Preços** são para contratação de obras simples, inferiores a US$ 500.000 (quinhentos mil dólares) e para contratação de bens e serviços não comuns (exceto consultoria) inferiores a US$ 100.000 (cem mil dólares). No caso de obras simples e bens comuns e cujo valor esteja abaixo do valor para LPI, eles podem ser adquiridos por meio de Comparação de Preços. Para a comparação de preços, serão utilizado o método de Pregão Eletrônico (PE) previsto na legislação nacional. Para o início dos processos sob as modalidades nacionais de comparação de preços deve haver a aprovação do Banco às Especificações Técnicas (EETT) e/ou ao Termo de Referência (TDR), bem como eventuais adendos de modificações que possam surgir.
Contratação Direta	**A Contratação Direta** corresponde a processos que são realizados sem concorrência e pode ser um método adequado nas seguintes circunstâncias: • Um contrato existente para a execução de obras ou o fornecimento de bens, adjudicado de acordo com procedimentos aceitáveis para o Banco, pode ser ampliado de modo a incluir bens adicionais ou obras de natureza análoga. Nesses casos, deve justificar-se, a contento do Banco, que não é possível obter qualquer vantagem com um novo processo concorrencial e que os preços do contrato ampliado são razoáveis. Sempre que esteja prevista a possibilidade de uma prorrogação, devem ser incluídas no contrato inicial estipulações nesse sentido; • A padronização de equipamentos ou peças sobressalentes, para fins de compatibilidade com • equipamentos existentes, pode justificar compras adicionais do fornecedor original. Para que tais compras sejam justificadas, o equipamento original deve ser adequado, o número de novos itens deve ser geralmente menor do que o número de itens em estoque, o preço deve ser razoável e as vantagens de instalar equipamentos de outra marca ou fonte em uma base aceitável para o Banco devem ter sido consideradas e rejeitadas; • O equipamento necessário é patenteado ou registrado e pode ser obtido de uma única fonte; • O contratante responsável pela concepção de um processo exige a compra de elementos críticos de um determinado fornecedor como condição para manter a sua garantia de desempenho; e • Em circunstâncias excepcionais, tais como as decorrentes de desastres naturais.
Diálogo Competitivo	O diálogo concorrencial é um procedimento em várias etapas pelo qual o mutuário pode manter um diálogo direto com os licitantes com o objetivo de desenvolver uma ou mais soluções alternativas adequadas para atender aos requisitos estabelecidos. Este procedimento destina-se a aquisições particularmente complexas ou inovadoras e é

	adequado quando: a) Existem várias soluções que podem satisfazer os requisitos do mutuário e as modalidades técnicas e comerciais necessárias para apoiar essas soluções requerem discussão e desenvolvimento entre as partes; e (b) Dada a natureza e complexidade da aquisição, o Mutuário não pode objetivamente (i) definir adequadamente o escopo técnico ou as especificações de desempenho ou especificar completamente os contratos legais; ou (ii) os arranjos financeiros da aquisição. O uso desse método requer justificação e aprovação prévia do Banco e deve estar refletido no Plano de Aquisições.
Parceria de Inovação	**A parceria de inovação** é um método de várias etapas em que o Tomador precisa de uma solução para obter melhores obras, bens ou serviços para atingir seus objetivos de desenvolvimento sustentável e isso não está disponível no mercado. Este procedimento deve ser realizado de acordo com os Princípios Básicos de Contratação Pública e deve ser empregado em circunstâncias excepcionais, nomeadamente quando (i) as obras, bens e serviços que não sejam serviços de consultoria tiverem um conteúdo inovador, (ii) a inovação tiver de ocorrer durante a execução do contrato, (iii) o(s) fornecedor(es) precisar(em) desenvolver a nova solução com a colaboração técnica do Mutuário; e (iv) prevê-se que o(s) fornecedor(es) crie(m) a solução inovadora e assegure sua implementação em larga escala para o Mutuário. Esse procedimento busca incluir no contrato o desenvolvimento e a compra da solução fornecida, desde que o fornecedor atenda aos níveis de desempenho e custos mínimos acordados.

Art. 28. Serviços de Consultoria

d. Os processos de contratação de Serviços de Consultoria gerados no âmbito do Programa estão listados no Plano de Aquisições e serão executados por meio de Solicitação Propostas (SPs) emitidas pelo Banco ou acordadas com o Banco. Os tipos de processos de contratação previstos para a contratação de consultorias estão detalhados a seguir.

Tabela 7 - Tipos de Chamadas para Consultorias

Seleção de Empresas de Consultoria	O Programa utilizará o a Solicitação Padrão de Propostas para Seleção de Consultores emitido pelo Banco, disponível no site https://projectprocurement.iadb.org/pt/documents. A contratação de Empresas de Consultoria será realizada mediante o aplicativo de seleção competitiva, formando uma Lista Curta que deve incluir no mínimo 5 (cinco) e no máximo 8 (oito) licitantes, de acordo com as Políticas de Compras do Banco GN 2350-15. Dependendo do caso, são apresentadas suas propostas técnicas e econômicas, que são avaliadas pela Comissão de Avaliação de Licitações com base em critérios de seleção pré-determinados. Para selecionar competitivamente uma Empresa de Consultoria, o Programa poderá utilizar os seguintes métodos:
	(a) **Seleção com Base em Qualidade e Custo (SBQC):** avaliação do preço além da proposta técnica. A ponderação pode ser: 80% Técnico - 20% Preço ou 70% Técnico - 30% Preço. A premiação será feita à licitação com a melhor avaliação combinada de Mérito Técnico e Preço. A negociação deve ser conduzida de acordo com as Políticas do Banco (GN 2350-15). É utilizado quando os serviços não apresentam maior complexidade ou nos casos em que é previsível ofertas semelhantes em qualidade.
	(b) **Seleção Baseada na Qualidade (SBQ):** apropriada para os seguintes tipos de trabalho: (i) serviços complexos ou altamente especializados, onde TDRs e contribuições de consultores são difíceis de definir e onde o contratante espera que os consultores demonstrem inovação em suas propostas; (ii) serviços que tenham um impacto futuro significativo e nos quais o objetivo seja contar com os melhores especialistas; iii) serviços que podem ser executados de formas substancialmente diferentes, pelo que as propostas não seriam comparáveis.
	(c) **Seleção com Orçamento Fixo (SOF):** é apropriada apenas quando o trabalho é simples e pode ser definido com precisão e o orçamento é fixo. A Solicitação de Proposta (SP) deve indicar o orçamento disponível e solicitar aos consultores que apresentem, em envelopes separados, suas melhores propostas técnicas e de preços dentro dos limites orçamentários.

	(d) **Seleção Baseada em Menor Custo (SMC):** Apropriada para selecionar consultores para executar serviços padrão ou rotineiros e possui práticas e padrões bem estabelecidos.
	(e) **Seleção Baseada em Qualificações de Consultores (SQC):** apropriada para uso em serviços menores, para os quais não se justifica nem a preparação nem a avaliação de propostas competitivas, até o máximo de US$ 200.000.
	(f) **Seleção Direta de Consultores (SD):** essa modalidade não oferece os benefícios da competição e só pode ser utilizada em casos excepcionais. A SD só pode ser adequada se houver clara vantagem sobre o processo competitivo nos seguintes casos: (i) que o serviço a ser contratado constitua uma continuidade natural dos serviços anteriormente executados; ii) operações de emergência em resposta a catástrofes e serviços de consultoria necessários durante o período de tempo imediatamente após a emergência; (iii) para serviços muito pequenos (até US$ 100.000); ou (iv) quando apenas uma empresa é qualificada ou tem experiência de valor excepcional para os serviços.
A Lista Curta de Empresas de Consultoria	A Lista Curta poderia ser composta inteiramente (100%) por empresas locais[9] para contratos com valor inferior aos valores limite estabelecidos pelo Banco para o país. Para o Brasil, esse limite é de US$ 1 milhão. Aplicação das Políticas do Banco para contratação de empresas de consultoria (GN-2350-15). Em relação à elaboração da Lista Curta de Empresas de Consultoria, devem ser atendidos, no mínimo: i) Considerar primeiro as firmas que manifestam interesse e possuem qualificações adequadas, e ii) Incluir no mínimo 5 (cinco) e no máximo 8 (oito) firmas com ampla representação geográfica. O Banco pode acordar com a UGP o alargamento ou a redução da Lista Curta. Uma vez emitida a Não Objeção do Banco, a Lista não poderá ser modificada sem o consentimento do Banco. De preferência, deve incluir consultores da mesma categoria, com habilidades e objetivos de negócios semelhantes. A Lista Curta não deve incluir consultores individuais. A elaboração da Lista Curta não refletirá um processo de pré-qualificação ou "cumpre-não cumpre", mas uma avaliação de entre 5 (cinco) e 8 (oito) assinaturas mais adequadas. Os pontos acima indicados são ilustrativos e não se limitam às extensas provisões estabelecidas pelas Políticas do Banco.
Contratação de Consultores Individuais	(a) **Lista de Finalistas Competitivos (3CVs).** Esta modalidade é desenvolvida levando em consideração as qualificações para a realização do trabalho, com base na comparação de qualificações de pelo menos 3 (três) candidatos. O Executor poderá publicar o edital no site https://prefeitura.poa.br/smap/concorrencias, como instrumento de divulgação dos editais para seleção de consultores individuais ou, ainda, publicar em jornais de grande circulação.
	(b) **Processo abreviado**. Esta modalidade é desenvolvida levando em consideração as experiências e perfis, caracterizam-se por serem processos em que é necessária a contratação massiva de consultores com o mesmo perfil. A utilização dessa modalidade será pactuada com o banco, e para sua aplicação deverá ter a não objeção do banco ao perfil e experiência mínima exigidos, aos critérios de avaliação e ao número de pessoas no cargo a ser contratado. O Executor poderá publicar o edital no site https://prefeitura.poa.br/smap/concorrencias , como instrumento de divulgação dos editais de seleção de consultores individuais ou, ainda, publicar em jornais de grande circulação.
Seleção Direta de Consultores Individuais	Os consultores podem ser selecionados diretamente, desde que se justifique em casos excepcionais, tais como: i) serviços que sejam uma continuação de um trabalho anterior que o Consultor tenha realizado e para os quais o Consultor tenha sido selecionado competitivamente; ii) serviços cuja duração total estimada seja inferior a 6 (seis) meses; (iii) em emergências resultantes de desastres naturais; (iv) quando a pessoa tiver qualificação exclusiva para a tarefa.

Art. 29. Monitoramento de compras

[9] A participação de empresas estrangeiras não é impedida.

A supervisão dos processos de aquisição será realizada Ex-Ante ou Ex-Post, dependendo da quantidade e do nível de complexidade dos processos, conforme identificado no Plano de Aquisições.

No caso de revisões Ex-Post, os relatórios de revisão devem incluir pelo menos uma (1) visita de inspeção física, selecionando de entre os processos de aquisição sujeitos a revisão Ex-Post. Os documentos inspecionados incluem, entre outros, a cópia original assinada do contrato, a análise das respectivas propostas e as recomendações de adjudicação. Nos contratos adjudicados por contratação direta, deve-se incluir evidência da justificativa, as qualificações e experiência dos consultores e o original assinado do contrato. A UGP deve fornecer tal documentação ao Banco sempre que solicitado. O plano de aquisições deve descrever o método de revisão aplicável a cada contrato. O Banco treinará continuamente os agentes de compras da UGP sobre controles internos adequados.

Art. 30. Diretrizes para não objeções aos processos de aquisição[10]

De acordo com as Políticas de Aquisições, a supervisão Ex-Ante do Banco é realizada em diferentes etapas, dependendo do tipo de objeto, conforme segue:

i. No caso de bens, duas etapas são analisadas: a) Antes do início da chamada e b) para a recomendação de adjudicação.

ii. Para as empresas de consultoria, elas são analisadas em três etapas: a) antes do início do edital; b) Resultados técnicos; e c) Relatório de avaliação e contrato negociado.

Tabela 8 - Documentação Necessária para Solicitar Não Objeção no Início do Processo

Para Obras	1) Comunicação solicitando a não objeção ao processo 2) Processo aprovado 3) Processo previsto no PA 4) Especificações Técnicas da obra 5) Licença Ambiental (se aplicável) 6) Termos e Condições 7) Planos 8) Planilha de cálculo métrico e custo estimado
Para Bens	1) Processo aprovado 2) Processo previsto no PA 3) Especificações Técnicas dos bens a serem adquiridos 4) Termos e Condições
Para Empresas de Consultoria	1) Processo aprovado 2) Processo previsto no PA 3) Lista Curta Conformada 4) Termos de Referência da consultoria a ser desenvolvida 5) Termos e Condições 6) Orçamento Estimado
Para Consultorias Individuais	1) Processo aprovado 2) Processo previsto no PA 3) Termos de Referência da consultoria a ser desenvolvida 5) Grade de avaliação

iii. Considerando que a revisão Ex-Ante implica em um contrato arriscado, a Política prevê a revisão de cada uma dessas etapas de forma integral para evitar defeitos no processo, devendo ser gerada uma Não Objeção para cada etapa da revisão. Nessa medida, é importante que o Banco disponha de todas as informações necessárias para realizar a análise correspondente.

iv. Os processos que estão sob supervisão Ex-Post, de acordo com o Plano de Aquisições, não exigem objeção a cada uma das etapas intermediárias.

v. A correspondência oficial deve ser enviada eletronicamente através do Portal do Cliente.

vi. O prazo de análise da documentação uma vez recebida oficialmente será de 10 dias úteis, podendo ser prorrogado em caso de consultas ou solicitação de informações adicionais que devam ser enviadas

[10] Anexo 1 das Políticas de Serviços de Consultoria GN-2350-15.

como informações complementares.

Art.31. Contratos

i. Em conformidade com as Políticas de Compras (GN 2349-15 numeral 2.38 e GN-2350-15 numeral 2.12), as aquisições serão realizadas sujeitas às regras sobre o uso de documentação de licitação padrão e formatos de contrato. Em virtude do exposto, por se tratar de documentação aceitável para o Banco, não será necessário revisar ou modificar legalmente as seções de instruções aos licitantes ou consultores, nem as condições gerais dos contratos.

ii. Só é aceitável introduzir alterações nas secções de dados da proposta ou nas fichas técnicas das condições especiais do contrato se a acta em causa contiver essa secção. Entende-se que a revisão jurídica e de conteúdo dos contratos se esgota após a aprovação do presente regulamento, com exceção da necessidade de incluir dados específicos dos contratantes nas últimas atas antes de assiná-los.

Art.32. Retificação aos Contratos

Os contratos firmados e vigentes poderão ser objeto de aditivos, desde que haja modificação na condição contratual vigente. Qualquer modificação que implique alteração em: i) modificação do prazo do contrato (prorrogação ou redução); (ii) modificação do escopo dos TDRs (aumento ou diminuição); A modificação do montante (aumento ou diminuição) deve ser objeto de aditamento. Procede solicitando a Não Objeção[11] do Banco, que deverá ser acompanhada de uma justificativa das alterações e do acordo entre as partes signatárias. Havendo Não objeção ao aditivo, tem o direito de assinar o aditivo e, a partir desse momento, ele entra em vigor[12].

Art.33. Protestos e período suspensivo

i. Protestos. Os ofertantes podem enviar ao Banco cópias de sua correspondência com o Mutuário sobre problemas e questões que tenham surgido entre eles, ou escrever diretamente ao Banco quando o Mutuário não responder prontamente, ou quando tal correspondência for um protesto contra o Mutuário. As comunicações recebidas pelo Banco de potenciais proponentes antes do prazo para a apresentação de propostas serão enviadas pelo Banco ao mutuário, se for caso disso, acompanhadas das observações e recomendações do Banco para que o mutuário tome medidas ou considere na sua resposta.

ii. A Diretriz Técnica de Protestos será aplicada. (https://www.iadb.org/pt-br/como-podemos-trabalhar-juntos/aquisicoes/aquisicoes-para-projetos/marco-de-licitacao)

iii. No que diz respeito às comunicações, incluindo as reclamações, recebidas dos proponentes após a abertura das propostas, o Banco atuará do seguinte modo: No caso de contratos sujeitos a revisão ExAnte pelo Banco, a comunicação será examinada pelo Banco, em consulta com o mutuário. Caso sejam necessárias informações adicionais para concluir o processo, elas serão solicitadas ao Mutuário. Se forem necessárias informações ou esclarecimentos adicionais por parte do oferente, o Banco solicitará ao mutuário que as obtenha e que apresente as suas observações ou as incorpore, se for caso disso, no relatório de avaliação.

iv. O exame pelo Banco só será concluído depois de a comunicação ter sido totalmente examinada e considerada. Qualquer comunicação transmitida pelos licitantes sobre o suposto cometimento de Práticas Proibidas exigirá tratamento diferenciado por razões de confidencialidade. Nesses casos, o Banco exercerá o devido cuidado e discricionariedade ao fornecer ao mutuário as informações que julgar apropriadas.

v. Com excepção dos avisos de recepção, o Banco abster-se-á de qualquer discussão ou correspondência com os proponentes durante o processo de avaliação e exame das propostas até à publicação da adjudicação do contrato.

vi. No caso de processos em sistemas nacionais, estes serão regidos de acordo com o disposto na Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações. Os protestos não podem ser rejeitados por serem intempestivos ou por defeitos de forma ou de conteúdo. Todos devem ser processados.

vii. Período suspensivo. Nos processos de seleção internacionais de concursos, aplicar-se-á um período

[11] Desde que a variação represente mais de 15% do valor original do contrato

[12] O processo é concluído quando uma cópia do termo aditivo assinado pelas partes é enviada ao Banco para registro.

suspensivo para dar aos consultores tempo para rever o Aviso de Intenção de Adjudicação e avaliar a adequação da apresentação de uma reclamação. O Aviso de Intenção de Adjudicação é um aviso que é enviado por escrito a todos os proponentes que apresentaram uma proposta informando-os da intenção de adjudicar o contrato ao licitante vencedor.

viii. O prazo suspensivo, a contar do envio do Aviso de Intenção de Concessão do Mutuário aos consultores, terá duração de 10 (dez) dias úteis, contados da data do envio, salvo prorrogação. O contrato não pode ser adjudicado antes ou durante o período de status quo.

ix. Não obstante o acima exposto, não será exigido um período de status quo nas seguintes situações: (a) Quando apenas uma proposta tiver sido apresentada no processo; b) Em contrato direto; c) Num processo de anulação entre empresas que fazem parte de acordos-quadro; e (d) Em situações emergenciais reconhecidas pelo Banco.

x. Se, dentro do prazo suspensivo, o mutuário receber uma reclamação de um consultor não selecionado, o mutuário não adjudicará o contrato até que a reclamação tenha sido tratada;

xi. Se, no final do período de suspensão, o mutuário não tiver recebido qualquer reclamação de um consultor malsucedido, adjudicará o contrato de acordo com a respectiva decisão, tal como comunicada através do aviso de intenção de adjudicação.

CAPÍTULO III: GESTÃO DE ALTERAÇÕES E MUDANÇAS

Art.34. Níveis de competência para aprovação de mudanças

i. As aprovações das alterações devem estar sujeitas a níveis de competência, que no caso do Programa é proposto o seguinte esquema.

Tabela 9 - Níveis de competência para aplicação de gerenciamento de mudanças

	Níveis de Autonomia	Competências	Responsável
1	**PRIMEIRO NÍVEL**	Aprovação da alteração solicitada e pedido de modificação ao BID	**Coordenação Geral da UGP**
2	**SEGUNDO NÍVEL**	Revisão da alteração de pedido, Ajuste de Instrumentos e autorização	**UGP Monitoramento / Compras / Financeiro, conforme apropriado**
3	**TERCEIRO NÍVEL**	Documento de justificativa para a mudança Solicitando a alteração necessária	**Direção Geral**

ii. Mudanças substanciais que incluam modificações no escopo de produtos ou entregas, prazos para obtenção de produtos conforme estabelecido na Matriz de Resultados, alterações significativas nas estimativas de custos, incorporação de novas atividades, alterações ou reagendamento de processos de compras devem ser previamente acordadas com o Banco.

Art.35. Procedimento do Plano de Gerenciamento de Alterações

Veja a seguir o procedimento para a aplicação do Plano de Gestão de Mudanças a ser utilizado durante a vigência do Programa:

Tabela 10 - Plano de Gestão de Mudanças

PLANO DE GESTÃO DE MUDANÇAS			
NOME DO PROGRAMA			SIGLA DO PROGRAMA
PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RECUPERACAO DA INFRAESTRUTURA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE			POA+SOCIAL
FUNÇÕES DO GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS			
ÁREA	PESSOA DESIGNADA	RESPONSABILIDADES	NÍVEIS DE AUTORIDADE
BID	Marcelo Pérez Alfaro	Não conceda objeção à alteração solicitada, se aplicável	Total, sobre o financiamento do programa pelo BID
DPF	Jonas Machado Glênio Bohrer	Autorizar ou rejeitar o pedido de alteração de acordo com a relevância deste	Autorizar, rejeitar ou adiar solicitações de alteração
UGP	Neusa Kempfer	Avaliar os impactos das solicitações de alteração e faça recomendações. Aprovar solicitações de alteração	Fazer recomendações sobre alterações

UGP	Neusa Kempfer	Captar iniciativas de mudança das Partes Interessadas e formalizar em Solicitações de Mudança	Solicitações de alteração de problemas
Órgãos Sociais	Secretarias	Solicitar alterações quando achar conveniente e oportuno	Solicitar alterações

TAXAS DE CÂMBIO

1.	AÇÃO CORRETIVA: Esse tipo de mudança não passa pelo Processo Geral de Gestão de Mudanças, mas a Coordenação Geral do Programa tem autoridade para aprová-la e coordenar sua execução.
2.	AÇÃO PREVENTIVA: esse tipo de mudança não passa pelo Processo Geral de Gestão de Mudanças, mas a Coordenação Geral do Programa tem autoridade para aprová-la e coordenar sua execução.
3.	REPARAÇÃO DE DEFEITOS: Este tipo de alteração não passa pelo Processo Geral de Gestão de Mudanças, mas a Coordenação Geral do Programa tem autoridade para aprová-la e coordenar sua execução.
4.	ALTERAÇÃO NO PLANO DO PROGRAMA: esse tipo de alteração passa, necessariamente, pelo Processo Geral de Gestão de Mudanças, que é descrito na seção a seguir:

PROCESSO GERAL DE GESTÃO DE MUDANÇAS

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO: **Capture solicitações e prepare o documento de forma adequada e precisa**	O responsável pela **Coordenação do Componente** avalia a necessidade de mudança, entra em contato com os envolvidos toda vez que capta uma iniciativa de mudança. Comunica-se com a pessoa envolvida e reúne informações detalhadas sobre o que vai ser necessário definir. Formaliza a(s) alteração(ões) e envia a(s) mesma(s) ao **Coordenador Geral do Programa**.
VERIFICAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO: **Certifique-se de que todas as informações necessárias foram fornecidas para fazer a avaliação**	O **Coordenador Geral do Programa** analisa em profundidade o pedido de mudança, a fim de entender o que é solicitado e os motivos pelos quais se originou. Verificar se a solicitação de alteração contém todas as informações necessárias para fazer uma avaliação de impacto abrangente e completa. Conclua a solicitação de alteração, se necessário. Registre a solicitação da alteração.
AVALIAR IMPACTOS: **Avalia os impactos abrangentes das mudanças**	O **Coordenador Geral do Programa,** em conjunto com **a Coordenação do Componente analisado**, avalia os impactos integrais da mudança em todas as linhas de base do Programa, nas áreas subsidiárias de conhecimento, em outros programas e áreas do Programa e em entidades externas. Descreva na **solicitação de alteração** os resultados dos impactos calculados. Faz a recomendação com relação à solicitação de alteração que analisou. Registra o status da solicitação de alteração.
TOMADA DE DECISÃO E REPLANEJAMENTO: **A decisão é tomada à luz dos impactos, (dependendo dos níveis de autoridade), é replanejada conforme necessário.**	A autoridade máxima no Departamento avalia os impactos calculados pela **UGP** e pela **Coordenação do Componente analisado** e toma uma decisão sobre a **solicitação de alteração**: aprová-lo, rejeitá-lo ou adiá-lo, total ou parcialmente.
IMPLEMENTAR A ALTERAÇÃO: **A alteração é feita, o progresso é monitorado e o status da alteração é relatado.**	A **Coordenação do Componente analisado** supervisiona o replanejamento do Programa para implementar a mudança aprovada. Comunicar os resultados do replanejamento aos envolvidos. Coordena com a UGP a execução da nova versão do Plano do Programa. Atualize o status da Solicitação de Alteração. Monitorar o andamento das ações de mudança.
CONCLUIR O PROCESSO DE MUDANÇA: **Garante que todo o processo foi seguido corretamente, os registros são atualizados.**	A **UGP** verifica se todo o processo de alteração foi seguido corretamente. Atualiza todos os documentos, registros e arquivos históricos correspondentes. Gere Lições Aprendidas apropriadas.

FORMULÁRIO DE LOG DE ALTERAÇÕES

CONTROLE DE VERSÃO

Versão	Feito por	Avaliado por	Aprovado por	Data	Razão

ALTERAÇÃO SOLICITADA

JUSTIFICAÇÃO

FORMA DE FINANCIAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO ALTERADA

Assinatura de conformidade do CG e do prestador de serviços[13].

TÍTULO VIII: GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

CAPÍTULO I: GESTÃO FINANCEIRA

A Gestão Financeira do Programa será exercida pelo DPF/UGP através do Diretoria de Execução de Programas de Financiamento – DPF, com a designação de um Especialista Financeiro, que será o principal responsável por coordenar as demandas financeiras contábeis do Programa. As funções contábeis e a etapa final dos processos de pagamentos serão realizadas pelo responsável Administrativo Financeiro.

A **UGP** manterá o registro e controle das movimentações orçamentárias, financeiras e contábeis, em decorrência da execução de toda a operação do Programa, utilização e alocação de recursos e despesas, além de fornecer informações relevantes, úteis e tempestivas sobre a gestão econômico-financeira do mesmo para tomada de decisão tempestiva durante a execução e encerramento do Programa e todas as informações relacionadas aos processos de assinatura de contratos de processos adjudicados (Consultores e Fornecedores), os respectivos processos de pagamento de acordo com os calendários de pagamento estabelecidos nos contratos assinados e os processos de pagamento correspondentes.

Art.36. Marco Regulatório

O departamento financeiro do Programa e o Departamento Administrativo-Financeiro do Programa estão sujeitos às seguintes normas:

i. Contrato de Empréstimo;

ii. Proposta de Empréstimo BR-L1597:

iii. Regulamento Operacional do Programa;

iv. Orientações de Gestão Financeira para Programas Financiados pelo BID (Política OP-273-12, ou última vigente)

v. Instruções para Relatórios Financeiros Auditados e Gestão de Auditoria Externa.

Art.37. Orçamento de Investimento do Programa

O Programa possui uma tabela detalhada de custos de investimento que define as necessidades com base na estrutura programática do PEP, que inclui os componentes, produtos, pacotes de trabalho e atividades. A tabela detalhada de custos e o Plano Financeiro para toda a vida do Programa constituem os principais insumos para a programação orçamentária de cada ano, que deve contemplar as reais necessidades orçamentárias com base nos níveis de execução do PEP.

A **UGP** deve realizar um controle mensal de execução (com base na programação de aquisições, contratos e compromissos assumidos) e determinar os saldos disponíveis ao nível das categorias de investimento do Programa, com base no progresso na execução dele, para informar antecipadamente, sobre os desvios ou insuficiência do orçamento do exercício em curso, como os impactos no Programa Orçamentário para o ano seguinte.

Art. 38. Orçamento anual do programa

A formulação e registo do orçamento anual segue as normas estabelecidas pela **Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura de Porto Alegre**, cabendo ao DPF/UGP apresentar a programação de custos para inclusão no orçamento geral do município, bem como solicitar as modificações e ajustamentos ao orçamento em curso, que lhe permitam cumprir os compromissos assumidos e executar as atividades programadas ano a ano.

Como princípio geral, estabelece-se que os processos de aquisição de bens e serviços não poderão ser adjudicados, se o Orçamento Geral do Município de Porto Alegre não dispuser da rubrica específica atribuída que autoriza a

[13] Fornecedor de serviços. Corresponde ao Fornecedor adjudicado pelo fornecimento (bens e/ou obras) e/ou prestação de serviços (consultorias e/ou serviços não consultivos)

despesa, nem poderá ser efetuado qualquer pagamento, se não tiver sido previamente cumprida a formalização do registo orçamentário dessa obrigação.

Art.38. Plano Financeiro (PF)

A UGP será responsável por elaborar e atualizar o Plano Financeiro, instrumento essencial para garantir uma execução eficiente e eficaz do Projeto. O Plano Financeiro deverá ser estruturado por fonte de financiamento e por ano de vigência, assegurando a cobertura adequada das necessidades de liquidez. Sua preparação deverá ocorrer em coordenação com os demais instrumentos de planejamento e considerar, quando aplicável, os ciclos orçamentários do Mutuário e/ou do Órgão Executor. O Plano Financeiro é elaborado:

i. para a totalidade dos recursos requeridos do Programa e detalhadamente para o período atual. É um instrumento de atualização ao menos anual que permite manter atualizado o planejamento e controlar os fluxos de recursos do Programa, e que tem como principal objetivo assegurar que ele disponha de recursos financeiros tempestivos, sejam provenientes de financiamentos do Banco ou de outras fontes, quando for o caso, nos valores previstos no Orçamento.

ii. no início do Programa e deve ser atualizado anualmente, de acordo com a evolução da execução do Programa, ficando sempre articulado com o PEP/POA, o PA e o Orçamento Anual do Programa, refletindo as reais necessidades de liquidez, que permitem solicitações de desembolsos de recursos.

Ele contém as seguintes informações:

i. Atividades planejadas por Categorias de Investimento (Com referência a componentes e produtos, o código do Plano de Aquisições vigente).

ii. Os montantes mensais por linha

iii. O total previsto para cada período

O Plano Financeiro será remitido no formato ou sistema estabelecido pelo BID.

Art.40. Orçamento modificado ou reformulado

Caso não tenha todas as dotações orçamentárias, será possível gerir perante a **Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura de Porto Alegre**, em coordenação com O DFP/UGP**.**

Art.41. Conta Bancária do Programa

O Programa deverá ter uma conta bancária específica para o Empréstimo (Conta Especial), a ser aberta no Banco Central do Brasil, onde serão recebidos os recursos do financiamento do BID já internalizados. A Conta Operacional do Programa será a conta em reais onde serão transferidos os recursos da conta designada para fins de pagamentos aos prestadores de serviços/aquisições de produtos do Programa, ou para realização de transferência à conta operacional administrada pela SMF que será aberta em banco comercial aceitável para o BID. Cabe ao Mutuário e/ou ao Órgão Executor negociar diretamente com a instituição as tarifas e encargos aplicáveis.

O Programa também contará com uma conta em dólares, denominada *Special Account*.

Art.42. Recursos adicionais do programa

Os recursos adicionais do Programa (se for o caso) serão integrados pelas instituições governamentais envolvidas, podendo ser financeiros e não financeiros. A maior parte será composta por horas-homem de técnicos, mentorias de consultorias ou acompanhamento de pequenas obras e aquisições.

Art. 43. Modalidades de desembolso dos recursos do Empréstimo

Tabela 11 - Modalidades de Desembolso

Adiantamentos	Adiantamentos de Recursos com base nas reais necessidades de liquidez do Programa, suportados por compromissos firmados (contratos) ou antecipados com alto grau de certeza, com o objetivo de pagar tempestivamente despesas elegíveis atribuíveis aos recursos do financiamento. O Empréstimo será desembolsado nessa modalidade, com base no cálculo dos próximos 6 (seis) meses a partir da data do pedido, com base na programação financeira e de acordo com o cronograma de investimentos e o fluxo de recursos necessários. O Programa fará as solicitações de desembolso, de acordo com a estimativa dos recursos necessários à execução, e de acordo com o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA) fornecidos pela UGP.

	Um novo adiantamento de fundos será efetuado quando pelo menos 80 % do total dos fundos desembolsados tenha sido justificado. Este método contribui para uma boa administração e controle da utilização dos fundos do Programa, de uma forma especial que facilita a prestação de contas. Essas necessidades de liquidez decorrem do Plano Financeiro do Programa, que deve ser coordenado com o Plano de Implementação do Programa (PEP) e o Plano Operacional Anual (POA), que incorpora o Plano de Aquisições (PA). É preciso garantir que os recursos do programa tenham sido incorporados ao Orçamento da Prefeitura. O Banco treinará continuamente os responsáveis pela parte financeira da UGP sobre os processos de desembolso, recomendando a manutenção adequada dos controles internos.

Art.44. Pedidos de Desembolso – Revisões

i. Durante a execução, os desembolsos serão processados mediante revisões gerenciais baseadas principalmente no julgamento profissional, apoiadas por evidências analíticas. A modalidade de supervisão financeira adotada será focada nos relatórios de auditoria, ficando a análise da documentação de suporte dos desembolsos para momento posterior, seja pelos auditores, seja durante visitas de inspeção financeira.

ii. Inicialmente, será realizada ao menos uma revisão semestral. À medida que os controles internos forem fortalecidos, a periodicidade e o enfoque da supervisão financeira poderão ser ajustados, caso haja necessidade de alterar o modelo de supervisão do Programa.

iii. Em caso algum a SMPG/DEP/UGP deve considerar que a análise subsequente do Banco confirma, certifica ou substitui a sua responsabilidade fiduciária e a sua própria gestão do Programa. Nesse sentido, a UGP deve zelar pela qualidade, pertinência e transparência da documentação que sustenta os gastos submetidos a tal revisão. Os pedidos de desembolso devem ser numerados consecutivamente, independentemente do método de desembolso utilizado. Além disso, só serão processadas as candidaturas aprovadas por um funcionário designado e cuja assinatura esteja registada, de acordo com os termos do Contrato. Os desembolsos poderão ser efetuados pelo Banco por valores iguais ou inferiores (devido a ajustes) ao valor solicitado.

iv. Os procedimentos operacionais e de desembolso serão realizados por meio de sistema previamente aprovado pelo Banco, ou nos formulários estabelecidos pelo Banco em casos excepcionais previamente autorizados.

Art. 45. Documentação comprobatória por modalidades de desembolso

As documentações de apoio são:

i. Durante **<u>Adiantamentos</u>** – adiantamentos de fundos: cada solicitação deve ser acompanhada de: o formulário de Solicitação de Transação Financeira

ii. Plano Financeiro - para o período acordado com o Banco.

iii. Status de execução.

iv. Reconciliação de Recursos.

v. Extratos bancários.

vi. Reconciliações bancárias.

Art. 46. Documentação de Apoio para Transações Financeiras

i. A relação de documentos de apoio a transações financeiras segue abaixo.

Tabela 12 - Documentos de Apoio a Transações Financeiras

	Transação solicitada			
Documentação necessária	Adiantamento de Fundos ANT	Ressarcimento de Despesas (execução) DPB	Justificativa das Despesas da ANJ	Aumento no Adiantamento de Fundos ANI
1. Solicitação de Transações Financeiras	X	X	X	X
2. Plano Financeiro (período acordado pelo Banco)	X			Definido caso a caso
3. Status de execução	X	X	X	
4. Reconciliação de recursos	X	X	X	
5. Extratos Bancários	X	X		
6. Contabilidade		X	X	
7. Reconciliações Bancárias	X	X	X	
8. Demonstrativo de Despesas ou Pagamentos		X	X	
9. Nenhuma objeção do Banco		X		
10. Fatura				
11. Comprovante de recebimento de obra, bem ou serviço				
12. Opcional	Compromissos detalhados Relatórios de progresso físico		Reconciliação de Recursos Extratos Bancários Contadores Seniores Reconciliações Bancárias	

Art. 47. Supervisão Financeira

Para as transações financeiras, o nível de revisão *ex post* será de aproximadamente 100% dos pagamentos realizados com recursos do BID. Já a contrapartida local poderá ser revisada com base em uma amostra representativa de pagamentos.

Art. 48. Frequência de Adiantamentos

Os desembolsos para adiantamentos terão periodicidade máxima a cada seis meses, salvo se forem estabelecidas outras necessidades, houver restrições, riscos associados ou limitações impostas pelo arcabouço legal do país, que mereçam prazo mais curto.

UM NOVO ADIANTAMENTO NÃO PODE SER FEITO SE PELO MENOS 80% DO ADIANTAMENTO ANTERIOR OU SEU ACUMULADO NÃO TIVER SIDO JUSTIFICADO.

Art. 49. Requisitos de solicitação de desembolso

i. Para fins de execução do Programa, os requisitos para solicitação de desembolsos estão estabelecidos no Art. 4.03 das Normas Gerais (NG) do Contrato de Empréstimo:

ii. A apresentação do pedido de desembolso, anexando documentos relevantes e outras informações que venham a ser exigidas pelo Banco;

iii. A UGP abriu uma ou mais contas bancárias numa instituição financeira à qual o Banco efetua desembolsos; e

iv. Que nenhuma das circunstâncias descritas no art. 6.01 do NG do Contrato de Empréstimo não tenha surgido.

Art. 50. Pagamentos Diretos (a Fornecedores ou Empreiteiros)

i. Cada pedido de desembolso para pagamentos diretos deve ser acompanhado de:

ii. O formulário Solicitação de Transações Financeiras, marcando a caixa correspondente à solicitação;

iii. Documentação de apoio aceitável para o Banco (cópia da fatura ou documento de cobrança e comprovativo de recepção, a contento da UGP, da obra, bem ou serviço, de acordo com as

Especificações Técnicas ou Termos de Referência constantes dos respetivos contratos ou ordens de compra); e

iv. O banco pode, se necessário, solicitar quaisquer outros documentos pertinentes.

Art.51. Reembolso de pagamentos efetuados

Tendo em conta o acordo entre o Município e o Banco durante a negociação desta operação, o Banco pode reembolsar despesas e reconhecer pagamentos efetuados retroativamente pelo Município até o montante de 20% do valor do Empréstimo.

Art. 53. Pagamentos

A **UGP** será responsável pela gestão dos pagamentos a consultores, fornecedores e contratados durante a execução do Programa.

Art. 54. Moeda de pagamento

Os pagamentos relativos aos contratos a consultores e fornecedores serão efetuados na moeda ou moedas em que estiverem expressos na Proposta de Preço negociada e cuja distribuição poderá ser de até três moedas.

Art. 55. Taxa de câmbio

A taxa de câmbio dos aportes será a taxa efetiva na data de conversão da Moeda de Aprovação. Ou seja, a data da internalização, sem variação cambial.

A taxa de câmbio efetiva dos reembolsos ou da contrapartida local será a taxa na data do pagamento da despesa na Moeda Local do país do Mutuário.

Art. 56. Responsabilidade

i. A prestação de contas das despesas efetuadas por adiantamentos de fundos será apresentada ao Banco entre 1 (uma) e não mais de 4 (quatro) vezes por ano. Essa frequência deve ser previamente acordada entre o Banco e o Programa, como parte dos Acordos e Requisitos de Desembolso e avaliada durante a execução do Programa. O Banco não exige que a prestação de contas seja acompanhada de documentação comprobatória das despesas ou pagamentos efetuados (os comprovantes originais ou fotocópias deles).[14]

ii. A **UGP** é responsável pela manutenção dos registros contábeis exigidos e pela manutenção dos originais de toda a documentação comprobatória, com as devidas referências ligadas aos pedidos aprovados correspondentes.

iii. O objetivo da prestação de contas é demonstrar o andamento financeiro do Programa e a utilização dos recursos para cada categoria de investimento e não significará a aprovação pelo Banco das despesas realizadas.

iv. A prestação de contas das despesas elegíveis relacionadas com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando pelo menos 80% do montante adiantado tiver sido utilizado. Tais devoluções devem ser apresentadas e aceitas pelo Banco antes que o Programa possa receber outro adiantamento de fundos.

v. Em casos especiais, o Banco poderá aumentar o valor do último adiantamento concedido ao executor na medida em que forem necessários recursos adicionais para o pagamento de despesas não previstas no prazo previamente previsto. Da mesma forma, em casos excepcionais, o percentual de justificativa pode ser flexibilizado de acordo com as disposições do OP-273-12 aprovado pelo Banco.

Art. 57. Documentação de apoio para prestação de contas

[14] A documentação de apoio inclui comprovantes contabilísticos, faturas canceladas, recibos de taxas, cheques cancelados legíveis, certificados de direitos aduaneiros, certificados de construção, contratos de trabalho, documentos de expedição, desembarque e armazenamento, relatórios de recibos e quaisquer outros documentos comprovativos do pagamento, a contento do Banco. Em casos excepcionais, o Banco poderá solicitar determinada documentação original.

Os mecanismos para remissão da documentação comprobatória que deve ser apresentada ao Banco para prestar contas do Programa e demonstrar seu andamento serão definidos pelo Banco no momento da Elegibilidade do Programa.

CAPÍTULO II: CONTABILIDADE

Art. 58. Normas Contábeis

Para a contabilização da execução do Programa, devem ser aplicadas as normas internacionais de contabilidade e relatório financeiro, aceitáveis para o BID, incluídas nas Instruções sobre Relatórios Financeiros Auditados e Gestão de Auditoria Externa (Atual). O programa manterá contas independentes na moeda da Convenção através de um sistema informatizado.

Art. 59. Cadastro no Sistema de Contabilidade do Programa

i. O Programa assegurará a implantação e manutenção de um sistema de controles contábeis e financeiros instituído, alinhado às exigências do Banco; que garantam a correta utilização dos recursos do Financiamento e a salvaguarda deles que atendam às diretrizes definidas no Contrato de Empréstimo, bem como a manutenção do arquivo documental das operações. Além disso, deve manter um sistema contábil e financeiro que permita o controle adequado dos recursos e a consolidação das informações a serem enviadas ao Banco em tempo hábil.

ii. O programa é responsável pela implantação do sistema de controles internos, de forma que proporcionem um nível razoável de segurança em relação ao alcance dos seguintes objetivos: Confiabilidade dos relatórios e informações financeiras, eficiência e eficácia das operações, conformidade com as leis e regulamentos vigentes. Deve abranger os componentes de controle interno alinhados às normas internacionais: ambiente de controle, mapeamento e avaliação de riscos, sistemas de informação e comunicação, procedimentos e monitoramento de controles. A contabilidade será realizada pela SMF através do Sistema de Gestão Fundiária – SIGEF.

Art. 60. Registo de mercadorias de utilização

Para um adequado controle dos bens de uso, em observância aos procedimentos estabelecidos no Manual de Normas e Procedimentos Patrimoniais da regulamentação local, serão contemplados os seguintes aspectos para sua contabilização, guarda e alienação:

i. Existência física devidamente identificada e numerada;

ii. A documentação que comprove sua propriedade ou posse;

iii. A identificação do usuário e dependência a que está atribuído;

iv. O valor do bem, depreciações e reavaliações (linha reta);

v. Reparos, manutenção, seguro etc.;

vi. A provisão temporária; e

vii. A disposição final e baixa.

viii. Os ativos adquiridos com recursos de financiamento e/ou recursos adicionais devem ser de uso exclusivo do Programa. A UGP deve manter controles adequados sobre a entrega de bens aos responsáveis pela sua utilização e custódia, bem como, as devoluções de Ativos fixos para adições, transferências e despedimentos de pessoal e as cessões.

ix. Os bens móveis serão tombados pela área patrimonial da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, mantendo a UGP as listagens de tombamento e os respectivos comprovantes de entrega para as secretarias.

Art. 61. Demonstrações Financeiras

As demonstrações financeiras de propósito específico necessárias para o Programa devem ser preparadas com base na contabilidade de caixa e monetária, e são:

Tabela 13 - Demonstrações Financeiras

Demonstrativo de Caixa Recebido e	Em que são reconhecidos: (i) rendimentos de recursos do Banco, contraparte e outras fontes de recursos; ii) desembolsos de recursos para execução, iii) provisão de pagamentos efetuados e pendentes a serem apresentados ao BID ao final do exercício;

Desembolsos Efetuados	e (iv) saldos de caixa sob responsabilidade do Tomador e/ou do UGP. Além disso, se o contrato prevê contraprestação em espécie, os relatórios devem refletir essas contribuições. Se as avaliações não forem possíveis, devem ser feitas divulgações adequadas em notas a esse relatório financeiro.
Demonstrativo de Investimentos Acumulados.	Com base na estrutura aprovada para o Programa, apresentada a partir do orçamento, que revela, para cada componente do programa e por fonte de financiamento, os saldos investidos no programa no início de cada período reportado, as movimentações ocorridas no período e os saldos acumulados ao final do período. Esta declaração deve ser consistente com a Demonstração de Caixa Recebida e Desembolsos Efetuados.
Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis	Que divulguem as políticas contábeis adotadas e outras informações consideradas relevantes para o usuário do relatório financeiro. Devem ser apresentados de forma sistemática, cruzando as informações contidas nos relatórios financeiros.

Os recursos do Programa somente poderão ser utilizados para financiar despesas elegíveis, de acordo com o disposto no Contrato de Empréstimo, no Regulamento Operacional do Programa, e registrados no orçamento de investimentos da UGP que, para a execução da despesa, deverá contemplar as necessidades orçamentárias vigentes no país e considerar a base contábil de caixa para registro no Sistema de Administração Financeira Integrada (AFI), ou seja, reconhecer receitas quando são recebidas e despesas quando são pagas. Com base em futuras análises de risco e avaliações de capacidade institucional, poderão ser incluídos relatórios adicionais.

Art. 62. Auditoria Externa

i. O Contrato de Empréstimo estabelece como condição a obrigatoriedade da realização de Auditoria Externa anual, cujo objetivo geral é opinar sobre a razoabilidade das demonstrações financeiras e a elegibilidade das despesas do Programa, de acordo com as políticas do Banco. A UGP será responsável por apresentar, anualmente e ao final do Programa, um relatório auditado do Programa, devidamente assessorado por uma firma de auditores independentes e aceita pelo Banco.

ii. Para a contratação da empresa de auditoria, serão observadas as disposições das Instruções sobre Relatórios Financeiros Auditados e Gestão de Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco (Corrente). Nesse sentido, a **UGP** deverá iniciar o processo de contratação de empresa de auditoria independente, a contento do Banco, para exame de auditoria correspondente à gestão do Programa para cada exercício fiscal. Deve assegurar que o Relatório de Auditoria das Demonstrações Financeiras seja enviado ao Banco, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento de cada exercício fiscal ou no mesmo período após o último desembolso, de acordo com os procedimentos e termos de referência previamente acordados com o Banco e estabelecidos no OP-273-12.

iii. As Demonstrações Financeiras auditadas serão assinadas pelos Auditores Independentes e pelo: Coordenador Geral da UGP, Subcoordenador Executivo e Subcoordenador Setorial Adjunto. O relatório apresentado deverá conter o parecer dos auditores externos sobre todas as receitas e despesas incorridas durante a execução do Programa, detalhando também a elegibilidade de cada despesa, o que revela que os gastos realizados com recursos do Banco foram realizados de acordo com as finalidades especificadas no Contrato de Empréstimo. A **UGP** deve assegurar que os fundos para os serviços de auditoria estejam disponíveis até à data de encerramento do Programa.

iv. Os auditores devem verificar se as Demonstrações Financeiras e suas respectivas notas explicativas (descritas no Art. 67) foram elaboradas de acordo com as Instruções sobre Relatórios Financeiros Auditados e Gestão de Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco (em vigência), da mesma forma que devem seguir as diretrizes do documento para a Elaboração e Apresentação das Demonstrações Financeiras Auditadas da DFA (em vigência). Da mesma forma, devem considerar os requisitos descritos no

referido documento para a elaboração da carta à administração ou recomendações sobre controle interno, o que exige que sejam apresentadas as constatações decorrentes da avaliação praticada pelo Auditor Fiscal, diferenciando aquelas que, a seu juízo, consideram significativas pendencias e classificando-as pelos componentes de controle interno definidos na ISA 315[15].

[15] Ambiente de controles internos, processo de avaliação de riscos pela Entidade, Sistemas de Informação, atividades de Controle e Monitoramento (monitoramento) de controles.

Anexo I

Fluxo de ações entre a UGP e as ULs na execução do Programa

Elaboração do Termo de Referência (TdR): A UGP e a Secretaria (UL) trabalham em conjunto na elaboração do Termo de Referência (TdR). As UL participam ativamente, contribuindo com análises e formulações técnicas de propostas, incluindo a elaboração de Projetos Básicos, orçamentos e cronogramas para os processos licitatórios. A UGP acompanha, valida, e coordena essa elaboração.

Validação do TdR e Abertura do Processo: A UGP valida o Termo de Referência e o BID outorga a não objeção ou realiza observações. Após a validação, a UGP comunica à Secretaria Fim (UL) para que esta abra o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Neste momento, informações financeiras, como a reserva orçamentária, são incluídas.

Encaminhamento ao BID para Não Objeção: A DPF/UGP recebe o processo no SEI e o encaminha ao BID para análise e concessão da "Não Objeção". É responsabilidade da UGP preparar e submeter solicitações de desembolsos, justificativas de gastos, e planejamentos e relatórios semestrais ao BID.

Avaliação e Licitação:

i. O BID avalia a documentação e concede a "Não Objeção".

ii. A UGP recebe a "Não Objeção" e a encaminha para a Comissão Especial de Licitações (CEL).

iii. A CEL, sediada na SMPG e com apoio do Especialista em Aquisições da UGP, é a responsável por conduzir os processos licitatórios.

iv. A UGP acompanha todos esses processos.

Validação e Assinatura do Contrato:

v. Após a licitação, a CEL encaminha o processo para validação da UGP com apoio da Secretaria Fim (UL).

vi. A UGP recebe e valida a minuta do contrato.

vii. A Secretaria Fim (UL) é então responsável pela assinatura do contrato, incluindo as publicações legais e a obrigação de despesa.

Início e Fiscalização das Obras:

viii. A Secretaria Fim (UL) delega os fiscais para a obra, a fim de apoiar a equipe de fiscalização da UGP.

ix. A Secretaria Fim (UL) emite a Ordem de Início e comunica à UGP.

x. A fiscalização das etapas da obra é realizada conjuntamente pela Secretaria Fim (UL) e pela equipe de apoio da UGP. Assim também, fiscalizam a execução de estudos, projetos, obras e contratos sob sua alçada, garantindo a adesão às especificações e prazos.

Recebimento e Pagamento:

xi. Os fiscais, engenheiros e arquitetos da Secretaria Fim (UL), com fé pública, assinam o recebimento de cada etapa da obra, apoiados pela equipe da UGP;

xii. A Secretaria Fim (UL) encaminha a documentação via SEI para a DPF/UGP, que faz análise a aprovação para pagamento.

xiii. A UGP/Financeiro valida o pagamento e o encaminha para a Secretaria da Fazenda.

xiv. A Secretaria da Fazenda (SMF) efetua o pagamento.

Monitoramento Contínuo: Todo o monitoramento do programa é de responsabilidade da UGP. A UGP é responsável por verificar e assegurar que as UL apliquem procedimentos adequados

para monitorar e avaliar a execução dos projetos de acordo com os indicadores estabelecidos na Matriz de Resultados. Além disso, os pontos focais indicados pelas UL promovem reuniões de alinhamento e atualizam continuamente as informações em processo SEI específico. A UGP detém a responsabilidade central de coordenação, gestão fiduciária e relacionamento com o BID, garantindo que os processos estejam em conformidade com as políticas do Banco. As UL, por sua vez, são os braços operacionais e técnicos essenciais nas Secretarias Municipais, responsáveis por fornecer os insumos técnicos, executar localmente as ações e, especialmente, fiscalizar diretamente as obras e contratos, atuando como pontos focais para garantir a execução e o fluxo de informações para a UGP.