

Prefeitura Municipal de Sobral  
Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DA AMÉRICA LATINA – CAF

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOAMBIENTAL  
DE SOBRAL - PRODESOL

MANUAL DE OPERAÇÃO DO PROGRAMA

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOAMBIENTAL DE SOBRAL - PRODESOL**

<b>Contrato de Empréstimo CFA 10569</b>	
<b>Mutuário</b>	Prefeitura Municipal de Sobral
<b>Órgão Executor</b>	Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA
<b>Agente Financiador:</b>	Banco de Desenvolvimento da América Latina – CAF
<b>Aprovação COFLEX:</b>	29/11/2017 – Resolução nº 15/0122
<b>Aprovação CAF</b>	22/08/2018
<b>Assinatura:</b>	14/11/2018

**Prefeitura Municipal de Sobral**

**Prefeito**

Ivo Ferreira Gomes

**Vice-Prefeita**

Christianne Marrie Aguiar Coelho

**Chefe de Gabinete**

David Gabriel Ferreira Duarte

**Secretária do Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA**

Marília Gouveia Ferreira Lima

**Coordenador da Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP)**

Anderson Tavares de Freitas

**Secretariado**

**Procurador Geral do Município**

Aleandro Henrique Lopes Linhares

**Secretária da Ouvidoria, Controladoria e Gestão**

Silvia Kataoka de Oliveira

**Secretário do Orçamento e Finanças**

Ricardo Santos Teixeira

**Secretário Municipal da Educação**

Francisco Herbert Lima Vasconcelos

**Secretário Municipal da Saúde**

Gerardo Cristino Filho

**Secretário da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer**

Igor José Araújo Bezerra

**Secretário de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos**

David Machado Bastos

**Secretária do Urbanismo e Meio Ambiente**

Marília Gouveia Ferreira Lima

**Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Econômico**

Raimundo Inácio Neto

**Secretário da Segurança e Cidadania**

Francisco Erlânio Matoso de Almeida

**Secretário dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social**

Julio Cesar da Costa Alexandre

## Sumário

Anexos .....	6
Definições .....	7
1. PROPÓSITO DO MANUAL.....	11
2. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA .....	13
A. Objetivo .....	13
B. Objetivos Específicos.....	13
C. Descrição dos Componentes.....	13
D. Custos e Financiamento .....	15
E. Ações Financiáveis.....	16
F. Resultados diretos de desenvolvimento do Programa.....	18
3. ARRANJO INSTITUICIONAL.....	19
G. Mutuário, Garantidor e Órgão executor .....	19
H. Administração, coordenação e supervisão .....	20
I. Estrutura orgânico-funcional da UGP .....	22
J. Outros Órgãos do Mutuário .....	29
K. Supervisão do Programa por parte do CAF.....	30
4. AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.....	32
5. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA.....	34
6. ASPECTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS.....	36
L. Medidas de gerenciamento do tráfego .....	36
7. GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	40
M. Estrutura das contas bancárias do Programa .....	41
N. Níveis de responsabilidade .....	45
O. Relatórios de Gestão Financeira .....	46

P.	Controle Interno .....	47
Q.	Controle Externo .....	47
8.	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO .....	49
R.	Quadro geral.....	49
S.	Mecanismos de controle de gestão, monitoramento e avaliação .....	49
9.	MODIFICAÇÕES AO MANUAL DE OPERAÇÕES .....	53

## Anexos

ANEXO I – MATRIZ DE MARCO LÓGICO MML

ANEXO II – QUADRO DE USOS E FONTES

ANEXO III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ANEXO IV – PLANO DE AQUISIÇÕES

ANEXO V - CONTROLE DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

ANEXO VI – GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSO

ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO INICIAL

ANEXO VIII – MODELO DE RELATÓRIO SEMESTRAL

ANEXO IX – MODELO DOS RELATÓRIOS DE MEIO TERMO E FINAL DO PROGRAMA

ANEXO X – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA EXTERNA

ANEXO XI – MODELO DO RELATÓRIO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PADRÃO

ANEXO XII – RELATÓRIO SEMESTRAL DOS ASPECTOS SOCIAIS E AMBIENTAIS

## Definições

Conceito	Definição
Componente do Programa	Agrupamentos de categorias similares de despesas ou agrupamentos ou de despesas realizadas com um propósito comum.
Contrato "chave na mão"	Contrato onde a contratada, em troca de uma quantia global, se obriga frente ao contratante, a conceber, construir e colocar em funcionamento um projeto determinado.
Contrato ou Contrato de Empréstimo	É o Contrato de Empréstimo [CFA 10569] celebrado entre o CAF e o Mutuário, com o objeto de financiar o Programa.
Mutuário	É o beneficiário da operação de empréstimo acordada com a Corporação e quem assume os direitos e obrigações detalhados nas Condições Particulares e nas Condições Gerais de Contratação.
Avaliação Econômica preliminar	Estimativa dos indicadores econômicos de rentabilidade e de sustentabilidade financeira de um projeto a partir de um estudo conceitual, com estimativas de custos e benefícios derivados da experiência e bom senso dos profissionais envolvidos. Esta avaliação ajuda a determinar a elegibilidade de um projeto.
Avaliação Ex Post do Programa ou Projeto	Determinação sistemática realizada depois de concluído o Programa ou Projeto para constatar o grau de cumprimento de seus objetivos.
Avaliação Institucional preliminar	Avaliação inicial da capacidade dos órgãos responsáveis por: 1) construir a obra; e, 2) operar a infraestrutura, realizada sobre a base de uma lista de verificação.
Avaliação Socioambiental Diligente	Avaliação inicial dos impactos socioambientais de um projeto com base em uma lista de verificação, por parte da equipe do CAF.
Viabilidade	É a última etapa do processo de planejamento, realizada com informações suficientes e sobre a análise de diversas alternativas, de maneira a garantir que o projeto selecionado seja o mais adequado para atingir os objetivos do Programa a

Conceito	Definição
	partir dos pontos de vista técnico, econômico, social e ambiental.
Fase	Períodos em que se divide a execução de um projeto para facilitar o desenvolvimento da sua execução e o controle da mesma.
Despesa elegível	Despesa correspondente a obras, bens e serviços de um dos componentes do projeto, cujo financiamento parcial ou total pode ser realizado com fundos do empréstimo, de acordo com as categorias admissíveis definidas no Contrato de Empréstimo.
Guia para a avaliação e seleção de projetos	Conjunto de indicações que orientam ao Mutuário e ao Órgão Executor na avaliação e seleção de projetos.
Guia para a Gestão Ambiental e Social do Projeto	Conjunto de indicações que orientam a gestão ambiental e social do projeto. Qualquer desvio significativo durante a execução do projeto deve ser justificado com antecedência.
Licitação	Processo para contratação de obras e aquisição de bens para valores superiores a certos limites, que as entidades públicas realizam para dar transparência e eficiência a estes processos.
Manual de Operação (MOP)	O presente documento, que estabelece os termos, condições e procedimentos para a operação do Programa.
Marco Lógico do Projeto	Ferramenta utilizada para facilitar o processo de conceituação, design, execução e monitoramento do Programa e os projetos específicos.
Órgão Executor	Órgão para o qual o Mutuário delega a responsabilidade de executar o Programa.
Perfil	Uma análise simplificada de uma proposta de investimento elaborada com base em informações secundárias para dar um parecer sobre a conveniência de realizar um investimento.
Edital de Licitação	Documentos que estabelecem as bases e condições gerais e particulares que regem um processo de licitação, adjudicação e contratação de obras.
Pré-Viabilidade e Viabilidade	São etapas na análise de propostas de investimento para determinar sua conveniência. A pré-viabilidade



Conceito	Definição
	dá ênfase na avaliação integral de alternativas para selecionar a mais conveniente enquanto que a viabilidade aborda estudos técnicos e de engenharia para detalhar a alternativa favorecida na análise de pré-viabilidade.
Pré-investimento	O pré-investimento compreende os estudos em nível de perfil de projeto, pré-viabilidade e viabilidade.
Empréstimo	O Empréstimo [CFA 10569]: O Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral – PRODESOL
Programa	Conjunto de projetos financiados pelo Empréstimo [CFA 10569] e que estão organizados com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços públicos por meio de investimentos em saneamento básico e ambiental, gestão socioambiental e requalificação da infraestrutura urbana do Município.
Projeto	Conjunto de atividades técnicas, econômicas, ambientais e sociais, interrelacionadas entre si, que são realizadas para ajudar a atingir um objetivo de desenvolvimento, dentro dos limites impostos pelo orçamento e pelo tempo disponível.
Projeto Executivo	Documentos de engenharia de detalhamento de um projeto prontos para a licitação. Contêm os desenhos em escalas adequadas com seus detalhes, especificações de construção e os quantitativos de obra. Elabora-se a partir do dimensionamento realizado na etapa de viabilidade.
Projeto elegível	Projeto que reúne as condições de elegibilidade do Programa e que, como consequência, pode ser financiado com recursos do Programa.
Revisão de Meio Termo do Programa	Avaliação do progresso e desempenho do programa ou projeto realizada quando decorrida a metade do período de desembolsos, com a finalidade de identificar problemas e tendências nos resultados e propor ajustes para que o programa ou projeto atinja seus objetivos.
Sustentabilidade	É a capacidade de permanecer, qualidade pela qual um elemento, sistema ou processo se mantém ativo, resiste, suporta, permanece no decurso do

<b>Conceito</b>	<b>Definição</b>
	tempo a partir do ponto de vista econômico-financeiro, ambiental e social.
Unidade de Gerenciamento de Projeto	Unidade constituída dentro do Órgão Executor com responsabilidade pela administração, coordenação e supervisão do Programa, que responde perante as autoridades do Órgão Executor e perante o CAF por todos os assuntos relacionados à execução do Programa.

## 1. PROPÓSITO DO MANUAL

1. O propósito deste Manual de Operação (MOP) é estabelecer os termos e condições específicas que regerão e orientarão a execução do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral – PRODESOL, financiado parcialmente com recursos do Banco de Desenvolvimento da América Latina – CAF, sob o Contrato de Empréstimo [CFA 10569] assinado no dia 14 de novembro de 2018, cujo órgão executor é a Secretaria do Urbanismo e do Meio Ambiente, por meio da Unidade de Gerenciamento de Projeto – UGP.
2. Qualquer modificação neste Manual deverá ser acordada por escrito entre o CAF e a Secretaria do Urbanismo e do Meio Ambiente. O presente Manual é um instrumento normativo e um guia para a execução do Programa por parte da Secretaria do Urbanismo e do Meio Ambiente, destinado a orientar suas ações, com a definição de metodologias e procedimentos para executar projetos de investimento, aquisição de bens e contratar serviços no contexto do financiamento do CAF ao Programa.
3. O Manual contém disposições de aplicação obrigatória para todos os participantes do Programa e por isso faz parte integral dos documentos legais do Empréstimo. Nele são especificados o esquema de execução do Programa, os mecanismos de contratação a serem utilizados, os procedimentos de gestão financeira aplicáveis, contabilidade, solicitações de desembolsos, os mecanismos para reportar os avanços físicos e financeiros do Programa, além das auditorias e outros. Também estão incluídos guias metodológicos que orientam diversos aspectos de avaliação e de gestão do Programa, que se encontram em anexos identificados como guias.
4. Se alguma disposição do Contrato de Empréstimo não estiver de acordo ou estiver em contradição com o presente Manual de Operação, prevalecerá o previsto no Contrato. Quando houver uma inconsistência entre as disposições deste manual e de seus anexos prevalecerá o princípio segundo o qual a disposição específica prevalece sobre a geral.

5. Em função dos acordos entre o Banco de Desenvolvimento da América Latina e a Prefeitura Municipal de Sobral, esse manual – instrumento dinâmico – poderá sofrer, periodicamente, atualizações, adaptações e/ou modificações, por intermédio da UGP, ao longo da aplicação dos recursos e na vigência do Programa. Para tanto, tais obrigações deverão, obrigatoriamente, ser previamente aprovada pela CAF.
6. Os esclarecimentos a respeito do Programa e do conteúdo deste Manual podem ser obtidos diretamente na Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente, por meio da Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP), no seguinte endereço:

Paço Municipal Prefeito José Euclides Ferreira Gomes Júnior

Rua Viriato de Medeiros, 1250, Centro, Sobral – Ceará

CEP: 62011-060 / Fone: (88) 3677.1100

site: [www.sobral.ce.gov.br](http://www.sobral.ce.gov.br)

e-mail: [andersonfreitas@sobral.ce.gov.br](mailto:andersonfreitas@sobral.ce.gov.br) (coordenação do PRODESOL)

## 2. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

### A. Objetivo

7. O Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral – PRODESOL, tem como objetivo principal melhorar a qualidade dos serviços públicos por meio de investimentos em saneamento básico e ambiental, gestão socioambiental e requalificação da infraestrutura urbana do Município.

### B. Objetivos Específicos

8. Os Objetivos específicos são:
  - Ampliação e requalificação dos sistemas de esgotamento sanitário e abastecimento de água;
  - Melhoria do sistema de coleta de resíduos sólidos;
  - Requalificação e ampliação de equipamentos públicos e da infraestrutura urbana;
  - Recuperação e revitalização de áreas degradadas; e
  - Melhoria da segurança cidadã.

### C. Descrição dos Componentes

9. O Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral está estruturado em 5 componentes de investimento e 2 componentes de Gestão do Programa e outros gastos. Conforme descrito abaixo.
10. Componente I – Saneamento Ambiental:
  - Este componente tem por objetivo expandir e melhorar os sistemas de esgotamento sanitário e água potável, bem como o sistema de coleta de

resíduos sólidos. Compreende: 1) Ampliação da rede de esgotos do Município, construção e recuperação de Estações de Tratamento de Esgoto (ETEs) e de Estações Elevatórias de Esgoto (EEEs); 2) Ampliação e requalificação do sistema de abastecimento de água; 3) Melhoria da gestão de resíduos sólidos e implementação de sistema de coleta seletiva, incluindo a aquisição de bens e equipamentos; e 4) Elaboração do Plano Diretor de Drenagem Urbana, atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico, elaboração de estudo orientado à reorganização do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral, elaboração do plano de controle de perdas do sistema de distribuição de água e do cadastro de rede, e elaboração e atualização de estudos e projetos de engenharia. O componente está orçado em US\$ 44.645.151.

11. Componente II – Gestão Ambiental:

- Este componente tem por objetivo melhorar as condições urbanas e a gestão ambiental. Compreende: 1) Requalificação das áreas urbanas; 2) Recuperação de áreas degradadas e instalação de jardins filtrantes; e 3) Capacitação em Educação Ambiental. O componente está orçado em US\$ 10.192.727.

12. Componente III – Mobilidade Urbana:

- Este componente tem por objetivo melhorar a mobilidade urbana. Compreende: 1) Promoção da acessibilidade; 2) Pavimentação de vias urbanas; e 3) Ampliação da infraestrutura cicloviária. O componente está orçado em US\$ 1.300.000.

13. Componente IV – Infraestrutura Social:

- Este componente tem por objetivo melhorar os equipamentos de Saúde, formação esportiva e de lazer. Compreende: 1) Construção de núcleos de formação esportiva e aquisição de equipamentos; e 2) Construção e reforma de Unidades de Saúde. O componente está orçado em US\$ 2.637.122.

14. Componente V – Fortalecimento Institucional:
  - Este componente tem por objetivo melhorar as condições de Segurança Cidadã. Compreende: 1) Capacitação dos agentes municipais em segurança da população; e 2) Aquisição de equipamentos de proteção e vigilância. O componente está orçado em US\$ 400.000.
15. Para Gestão do Programa estão orçados US\$ 2.850.000, destinados para: 1) Supervisão Técnica e Ambiental de obras; 2) Apoio a Unidade de Gerenciamento do Programa; e 3) Auditoria externa.
16. Além disso está orçado o valor de US\$ 475.000 para outros gastos destinados à: 1) Comissão de financiamento; e 2) Custos de avaliação e estruturação.
17. O Programa se materializa por meio da execução de projetos específicos financiados com diversas fontes, incluindo, entre outras, recursos do Empréstimo objeto deste Manual.
18. O **ANEXO I – MATRIZ DE MARCO LÓGICO** é apresentado os principais resultados do programa, os quais se encontram detalhados através de indicadores derivados de uma análise do Marco lógico.
19. Antes do anúncio da licitação de cada um dos projetos, a UGP fornecerá ao CAF informações detalhadas sobre cada projeto, conforme descrito Capítulo 4 AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS deste MOP.

#### D. Custos e Financiamento

20. O prazo de execução do Programa está estimado em 5 (cinco) anos e o seu custo total em US\$ 62.500.000 (sessenta e dois milhões e quinhentos mil dólares americanos) dos quais US\$ 50.000.000 (cinquenta milhões de dólares americanos), 81%, correspondem ao Empréstimo e US\$ 12.500.000 (doze milhões e quinhentos mil dólares americanos), 19%, ao aporte local. O

Quadro 1 apresenta a distribuição por fontes de financiamento e categorias de investimentos.

21. No **ANEXO II – Quadro de Usos e Fontes** é apresentado a distribuição detalhada por fontes de financiamento e categorias de investimentos.

Quadro 1 - Distribuição por fontes de financiamento e categorias de investimentos (US\$)

Componentes	Custos (US\$)		
	CAF	Aporte Local	Total
1. Saneamento ambiental	39.013.136	5.632.015	44.645.151
2. Gestão ambiental	6.023.454	4.169.273	10.192.727
3. Mobilidade urbana	0	1.300.000	1.300.000
4. Infraestrutura social	1.923.410	713.712	2.637.122
5. Fortalecimento Institucional	0	400.000	400.000
6. Gestão do Programa	2.565.000	285.000	2.850.000
6.1. Supervisão técnica e ambiental de obras	2.000.000	200.000	2.200.000
6.2. Apoio a Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP	430.000	70.000	500.000
6.3. Auditoria externa	135.000	15.000	150.000
7. Outros Gastos	475.000	0	475.000
7.1. Comissão de financiamento	425.000	0	425.000
7.2. Custos de avaliação e estruturação	50.000	0	50.000
<b>Total</b>	<b>50.000.000</b>	<b>12.500.000</b>	<b>62.500.000</b>

22. Caso ocorram aumentos de custos nos projetos previstos no Programa, seja por aumento de preços ou quantidades, como por obras adicionais não previstas originalmente, o Mutuário fornecerá os referidos recursos como contrapartida local de forma a assegurar os fundos suficientes e oportunos para a execução de cada projeto.

## E. Ações Financiáveis

23. As ações elegíveis financiáveis com recursos do Empréstimo são:
- Obras: obras de infraestrutura saneamento, abastecimento de água, esgotamento sanitário, de resíduos sólidos e drenagem. Obras de requalificação de áreas urbanas, parques, praças e áreas degradadas. Obras



de infraestrutura de mobilidade, ciclovias, pavimentação e calçadas. Obras de infraestrutura social, núcleos esportivos e centros de saúde.

- Bens: equipamentos que façam parte da infraestrutura das obras de qualquer um dos projetos escolhidos, equipamentos de informática, móveis de escritório, material de escritório e outras mercadorias voltadas à administração e à eficácia do Programa, bem como bens destinados a melhorar e/ou fortalecer a capacidade institucional dos órgãos governamentais relacionados à execução dos projetos financiados com recursos do Programa.
- Serviços de consultoria: (i) elaboração de planos, estudos e projetos relacionados ao objetivo do Programa (ii) consultores individuais para a Unidade de Gerenciamento de Projeto; (iii) contratação de assistência técnica para as análises técnicas, ambientais, econômicas e financeiras dos projetos; (iii) supervisão técnica e ambiental de obras; (iv) auditoria financeira externa.
- Outros serviços distintos de consultoria (que não são de consultoria): despesas recorrentes aceitáveis baseadas no orçamento anual previamente aprovado pelo CAF, que não deveriam ser incorridos pelo Mutuário caso não existisse o Programa, tais como: aluguel do escritório, serviço de limpeza, tarefas de manutenção, serviço técnico de fotocopiadoras, serviço de provisão de água, operação e manutenção do equipamento de escritório, publicação de avisos em jornais, serviços externos de administração e de arquivamento de documentação; tudo o qual deverá ser realizado por meio de procedimentos considerados aceitáveis pelo CAF.
- Despesas Operacionais: outras despesas recorrentes aceitáveis, baseadas no orçamento anual previamente aprovado pelo CAF, que não deveriam ser incorridas pelo Mutuário caso não existisse o Programa, tais como: transporte e deslocamentos de pessoal da UGP e os custos de administração do Programa.
- Capacitação: despesas incorridas pelo Mutuário com base em um orçamento anual admissível pelo CAF para financiar custos de transporte compatíveis e

deslocamento dos capacitados e daqueles que ministrem a mencionada capacitação (caso aplicável), taxas de inscrição para a capacitação, e aluguel de instalações para capacitação e equipamento.

- Comissão de financiamento e despesas de avaliação do empréstimo CAF.

## F. Resultados diretos de desenvolvimento do Programa

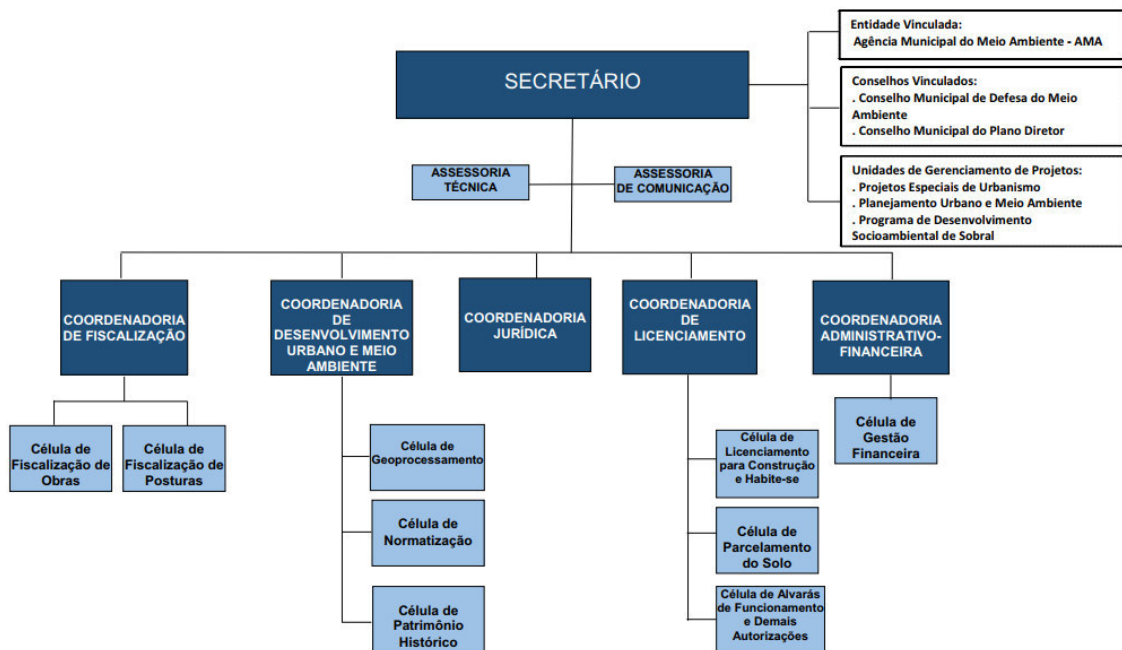
24. Os beneficiários do Programa terão acesso aos serviços de provisão de água e esgotamento sanitário, através de novas conexões ou de conexões existentes com serviços de melhor qualidade, tal como especificado nos indicadores a ser atingidos em cada. Também poderão ser beneficiados por melhores condições ambientais derivadas do tratamento de águas residuais.
25. O sucesso no cumprimento dos objetivos de desenvolvimento do Programa como um todo será medido em função dos seguintes indicadores de resultados diretos:
  - Número de beneficiários com novas conexões de esgoto em consequência da infraestrutura construída, em relação a uma linha base determinada antes da execução do projeto;
  - Área urbana requalificada em consequência da infraestrutura construída;

### 3. ARRANJO INSTITUCIONAL

#### G. Mutuário, Garantidor e Órgão executor

26. O mutuário do empréstimo com o CAF é a Prefeitura Municipal de Sobral. O garantidor da operação de crédito internacional é a República Federativa do Brasil. O executor do Programa, perante o CAF, é a Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA.
27. A administração, coordenação e supervisão do Programa serão realizadas através de uma Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP), unidade administrativa dependente do Órgão Executor, localizada dentro da estrutura orgânica mostrada na Figura 1.

Figura 1 - Estrutura organizacional do Órgão Executor/SEUMA



Fonte: SOBRAL, Decreto nº 2090, de 30 de julho de 2018

## H. Administração, coordenação e supervisão

28. A administração, coordenação e supervisão do Programa estão centralizadas no Órgão Executor. As funções e responsabilidades do Órgão Executor são as seguintes:
- a) Servir de vinculação e coordenação entre as autoridades do Órgão Executor e de outros órgãos nacionais, estaduais, municipais e internacionais, em tudo relacionado ao andamento do Programa.
  - b) Gerenciar, administrar e prestar contas perante o Mutuário, o CAF, órgãos de controle e outros correspondentes, sobre os recursos orçamentários e de crédito que sejam necessários para a execução anual do Programa, no que se refere à fonte externa e interna.
  - c) Assessorar e informar regularmente e oportunamente ao Mutuário e ao CAF sobre o andamento do Programa, com especial atenção às diretrizes estratégicas e de política definidas pelo primeiro em relação ao Programa.
  - d) Preparar e enviar ao CAF qualquer comunicação sobre o Programa que lhe seja pertinente.
  - e) Designar e operar as diferentes áreas da UGP, incluindo as instalações físicas, os equipamentos, os sistemas operacionais, os sistemas de informações e de controle, os arquivos e o pessoal.
  - f) Manter atualizado e preparar oportunamente todas as evidências exigidas pelo CAF sobre o avanço e cumprimento do Contrato de Empréstimo.
29. O Órgão Executor delegará à UGP as seguintes funções e responsabilidades:
- a) Propor diretrizes, acompanhar e avaliar a implementação das ações do Programa;
  - b) Apoiar a Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG para a realização de todos os procedimentos licitatórios do Programa, seguindo, no que couberem, as diretrizes do Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF) e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros. As licitações devem ser realizadas com conhecimento do CAF de

acordo com o estipulado na Seção N Níveis de responsabilidade do Capítulo 7 GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA deste MOP;

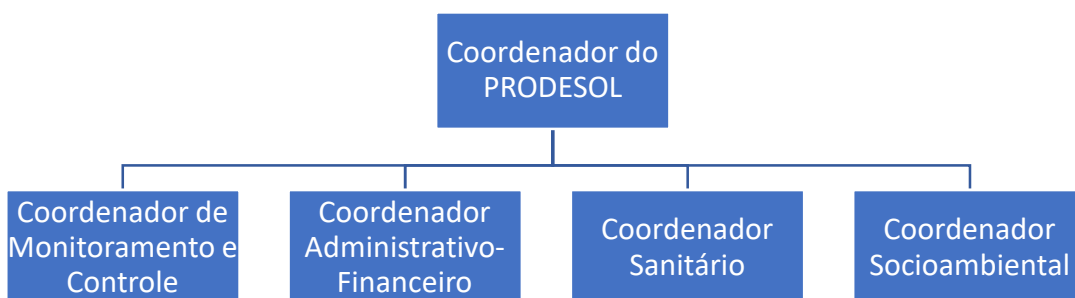
- c) Desenvolver e operar rotinas de informação e comunicação do PRODESOL de modo a estabelecer a interlocução necessária com a sociedade e com os demais órgãos governamentais e não-governamentais;
- d) Informar e prestar contas ao Órgão Executor e ao CAF sobre o cumprimento dos acordos legais e convênios feitos no âmbito do Programa;
- e) Acompanhar a execução dos planos, programas, estudos, projetos e obras do Programa;
- f) Supervisionar a partir dos pontos de vista técnico, administrativo, ambiental, e social a execução das obras, e averiguar a qualidade técnica dos estudos de pré-investimento e de investimento, a idoneidade da execução das obras, seu progresso e pagamentos, bem como o cumprimento dos planos de gestão ambiental e social das mesmas;
- g) Dar conformidade às modificações contratuais quanto às quantidades e/ou modificações de obra e modificações de custos unitários que sejam propostas pelo Contratante;
- h) Realizar a gestão financeira do Programa e administrar a Conta Especial de acordo com o Capítulo 7 GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA deste MOP;
- i) Preparar a documentação necessária para apresentar e prestar contas ao CAF de acordo com os procedimentos e formatos estabelecidos na Seção O do Capítulo 7 GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA deste MOP;
- j) Preparar as solicitações de desembolso e as justificativas de despesas do Programa de acordo com os requerimentos do CAF e nos formatos e procedimentos estabelecidos na Seção O do Capítulo 7 GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA deste MOP
- k) Responder pelos sistemas de informações contábeis e financeiras, e preparar as demonstrações contábeis e financeiras e relatórios sobre o avanço do Programa com a periodicidade requerida no Seção O do Capítulo 7 GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA deste MOP;

- l) Efetuar os pagamentos aos contratantes e consultores, conforme as solicitações realizadas por eles e de acordo com o avanço dos trabalhos, devidamente respaldadas pelas inspeções das obras e/ou dos estudos e nas condições contratuais acordadas;
- m) Contratar mediante processo público os serviços de auditoria externa requeridos pelo CAF e apresentar oportunamente os relatórios resultantes das referidas auditorias, da maneira estabelecida Seção Q do Capítulo 7 GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA deste MOP;
- n) Preparar todos os relatórios aos quais faz referência o contrato de empréstimo nos formatos e prazos estabelecidos no “Quadro 4 - Cronograma de apresentação de Relatórios” deste MOP;
- o) Realizar outras atividades que resultarem necessárias para a execução efetiva do Programa com base na solicitação dos intervenientes no Programa, incluindo o CAF;

#### I. Estrutura orgânico-funcional da UGP

30. Para cumprir com suas funções e responsabilidades, a UGP estará estruturada conforme o organograma mostrado na Figura 2, que dispõe sobre as seguintes áreas de trabalho:

Figura 2 – Organograma da UGP



Fonte: SOBRAL, Decreto Nº 2101, de 17 de agosto de 2018

31. A UGP disporá durante toda a execução do Programa de um espaço físico com a dotação e mobiliário para escritórios, “software” e “hardware” adequados para cumprir com eficiência as funções e responsabilidades que lhe forem atribuídas, bem como serviços públicos, equipamentos de medição e levantamento de campo, serviços de transporte, limpeza de escritório, ar condicionado entre outros.
32. São atribuições do Coordenador Especial da Unidade de Gerenciamento de Projeto:
- a) Realizar a gestão da Unidade de Gerenciamento de Projeto com o apoio dos demais membros;
  - b) Coordenar as atividades dos membros da UGP, definindo, distribuindo e acompanhando as linhas de ação e as responsabilidades de cada um deles;
  - c) Supervisionar e monitorar todas as atividades referentes aos estudos e projetos para a fundamentação e preparação das ações do Programa;
  - d) Tomar decisões gerenciais quanto à alocação dos investimentos do Programa, desde que com a anuência da Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente e do CAF, bem como a partir de demanda justificada pelos demais técnicos da Unidade;
  - e) Discutir, com os parceiros e a equipe da UGP, os acordos, os convênios, os contratos e demais instrumentos exigidos para a implementação do Programa;
  - f) Acompanhar a execução física e financeira dos planos, estudos, projetos e obras constantes no Programa;
  - g) Acompanhar, junto aos membros da Unidade de Gerenciamento de Projeto, as diretrizes, metas e indicadores fixados para a consecução dos objetivos do Programa;
  - h) Coordenar as atividades das empresas e consultores individuais contratados para apoio à implementação do Programa, articulando-se, para tanto, com os demais órgãos do Município;

- i) Manter interlocução constante da SEUMA com as demais instâncias setoriais do Município para a garantia da articulação e complementaridade entre as atividades, fundamentais para a correta implementação do Programa;
  - j) Manter interlocução constante com o CAF sobre a execução do Programa, com o objetivo de avaliar o progresso alcançado na implementação das atividades;
  - k) Manter interlocução constante com os representantes da sociedade civil;
  - l) Mobilizar, sempre que necessário, com quantidade e perfil adequado, um corpo complementar de especialistas para avaliar os impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Programa, ou para a realização de obras e serviços especiais e atividades afins;
  - m) Auxiliar os membros da UGP na produção técnica de relatórios, peças de planejamento e documentos referenciais do Programa;
  - n) Elaborar proposta do Plano Plurianual (PPA) e a proposta orçamentária anual no que se refere às ações da sua área de atuação;
  - o) Representar a SEUMA nos eventos que envolvam a exposição e/ou qualquer relação com o Programa; e
  - p) Realizar quaisquer outras atividades referentes ao gerenciamento do Programa.
33. São atribuições do Coordenador Socioambiental:
- a) Acompanhar o cumprimento de todos os requisitos ambientais e sociais previstos na Avaliação Socioambiental do Programa, na legislação e nas normas municipais, estaduais, nacionais e internacionais aplicáveis, como as salvaguardas socioambientais, e nos contratos firmados para a execução das atividades do Programa;
  - b) Apoiar a UGP no cumprimento de todos os requisitos sociais previstos no Programa, visando a adequada execução das atividades;
  - c) Adotar procedimentos cabíveis ao Licenciamento Ambiental das obras e serviços do Programa junto aos órgãos competentes;



- d) Proceder a análise técnica e emitir parecer sobre planos e projetos técnicos inerentes aos aspectos ambientais e sociais do Programa;
  - e) Monitorar e fiscalizar a execução dos planos, projetos e serviços de recuperação ambiental;
  - f) Monitorar o cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para implementação dos planos e projetos ambientais;
  - g) Elaborar subsídios para a contratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento de Termos de Referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Programa;
  - h) Levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes às ações do Programa (quanto aos aspectos sociais e ambientais), que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da Secretaria do Urbanismo e do Meio Ambiente e da Unidade de Gerenciamento de Projeto, bem como responder a demandas do Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF);
  - i) Realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Programa;
  - j) Manter interlocução constante com as coordenações da Unidade, bem como com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações;
  - k) Apoiar a realização de fóruns, debates, congressos, seminários e/ou demais eventos entre os órgãos parceiros, para discussão e encaminhamentos relacionados a atividades comuns, visando a integração das ações;
  - l) Oferecer apoio técnico à Coordenação do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol);
  - m) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.
34. São atribuições do Coordenador Sanitário:
- a) Acompanhar as obras do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol), em parceria com a Secretaria de Obras, Mobilidade e

Serviços Públicos e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Sobral, com auxílio da empresa de consultoria específica contratada para este fim;

- b) Elaborar subsídios para a contratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento de Termos de Referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Programa;
- c) Revisar os conteúdos dos Termos de Referência, de modo a refletir neles os objetivos do Programa;
- d) Levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes as ações do Programa (quanto às obras de engenharia), que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente e da Unidade, bem como responder a demandas das instituições financiadoras do Programa;
- e) Realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol) nas regiões;
- f) Manter interlocução constante com as coordenações da Unidade, bem como com os demais órgãos institucionais municipais, estaduais e federais, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações;
- g) Realizar análises técnicas dos estudos e projetos contratados, elaborando pareceres sobre os produtos apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento;
- h) Fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado dos investimentos em infraestrutura do Programa, junto, caso necessário, a uma empresa consultora contratada para este fim;
- i) Oferecer apoio técnico à Coordenação do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol);
- j) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

35. São atribuições do Coordenador de Administrativo-Financeiro:

- a) Preparar as propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual (no que couber ao PRODESOL), em articulação com a Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN);
- b) Desenvolver atividades de apoio e assessoramento financeiro à Coordenação do Programa;
- c) Realizar o controle contábil-financeiro dos fundos recebidos e aplicados no Programa;
- d) Realizar o controle financeiro da execução do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral;
- e) Acompanhar o processo de pagamento de consultorias, obras, bens e serviços executados, de acordo com as medições e pareceres técnicos, e em consonância com os valores contratados;
- f) Realizar o registro das informações físico-financeiras nos sistemas operacionais, objetivando cumprir com as obrigações contratuais e fornecer informações gerenciais do Programa;
- g) Elaborar as Declarações de Gastos, os planos de aplicações para solicitação de fundos de contrapartida do Governo Municipal, e quaisquer outros documentos necessários à solicitação e aplicação dos recursos financeiros externos e internos, vinculados ao Programa;
- h) Monitorar os recursos orçamentários e financeiros colocados à disposição do Programa, oriundos do Banco de Desenvolvimento da América Latina - CAF e de outras fontes, inclusive de financiamentos internos, vinculados à contrapartida do Município;
- i) Elaborar a prestação de contas dos recursos do Programa junto ao Banco de Desenvolvimento da América Latina - CAF;
- j) Tomar as providências para a auditoria e o controle do patrimônio;
- k) Operar sistemas de controle Administrativo-Financeiro;
- l) Atender às solicitações de auditores do Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF) e de outras instituições financiadoras do Programa, bem como de órgãos municipais, estaduais e federais;
- m) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

36. São atribuições do Coordenador de Monitoramento e Controle:
- a) Apoiar tecnicamente a Unidade de Gerenciamento de Projeto nas questões relativas ao seu gerenciamento;
  - b) Apoiar tecnicamente a Unidade de Gerenciamento de Projeto no detalhamento dos planos de trabalho das atividades do Programa;
  - c) Coordenar e compatibilizar, em conjunto com as outras gerências, os cronogramas de execução das atividades;
  - d) Monitorar e acompanhar os indicadores de desempenho e de resultado do Programa, propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos subprojetos e atividades do Programa;
  - e) Verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Programa e de seus Regulamentos;
  - f) Apoiar tecnicamente a Unidade de Gerenciamento de Projeto na elaboração dos Termos de Referência para a seleção e contratação de consultoria e das especificações técnicas para aquisição de bens e contratação de obras, assim como na emissão de pareceres técnicos referentes a consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas;
  - g) Apoiar/subsidiar a atuação da Procuradoria Geral do Município (PGM) na realização de todos os procedimentos licitatórios do Programa, seguindo, no que couberem, as diretrizes do Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF) e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros.
  - h) Opinar quanto às solicitações de revisões e ajustes do Programa e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF);
  - i) Articular-se com os membros da Unidade na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Programa;
  - j) Manter a documentação técnica do Programa;
  - k) Opinar e elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pela Coordenação da Unidade;

- l) Consolidar as informações referentes às ações técnicas do Programa que comporão os relatórios técnicos a serem entregues regularmente ao Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF) e aos órgãos e entidades participantes;
- m) Assessorar a Coordenação da UGP na divulgação das ações do Programa;
- n) Exercer outras atribuições correlatas.

## J. Outros Órgãos do Mutuário

37. Estão relacionados abaixo as funções das secretarias e órgãos municipais, estaduais e nacionais envolvidos na execução do Programa:

- a) Autarquia Municipal de Meio Ambiente – AMA: responsável por analisar os estudos ambientais dos projetos, realizar o licenciamento ambiental e supervisionar o cumprimento das melhorias ambientais e medidas mitigadoras pactuadas no que lhe cabe. Além de ser responsável pelas políticas públicas relacionadas a conservação e manutenção do ambiente natural do município.
- b) Superintendência Estadual de Meio Ambiente – SEMACE: responsável por analisar os estudos ambientais dos projetos, realizar o licenciamento ambiental e supervisionar o cumprimento das melhorias ambientais e medidas mitigadoras pactuadas no que lhe cabe.
- c) Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN: responsável por analisar os estudos, fornecer autorização de intervenções e supervisionar o cumprimento das medidas pactuadas em áreas de tombamento.
- d) Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos – SECOMP: em cooperação com a UGP, é responsável pela orientação, elaboração, aprovação, autorização, execução e fiscalização de projetos e obras de infraestrutura.
- e) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral – SAAE: em cooperação com a UGP, é responsável pela orientação, elaboração, aprovação, autorização,

execução e fiscalização de projetos e obras em abastecimento de água e esgotamento sanitário.

- f) Secretaria do Orçamento e das Finanças – SEFIN: responsável por efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros oriundos do Contrato de Empréstimo com a CAF, além de acompanhar a execução das ações orçamentárias em conjunto com a UGP.
- g) Procuradoria Geral do Município – PGM: responsável pela análise jurídica dos documentos do PRODESOL, verificando a constitucionalidade e legalidade dos instrumentos, e no acompanhamento de questões que envolvam alterações e a aplicação de legislação pertinente.
- h) Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG: responsável por orientar de forma normativa os procedimentos administrativos, auditar preventivamente, controlar internamente e exercer a função de ouvidoria do Programa. Além de analisar os editais de licitação e promover os certames licitatórios, por meio da Central de Licitações – CELIC.
- i) Guarda Municipal de Sobral – GMS: em cooperação com a UGP, é responsável pela orientação das especificações necessárias à aquisição de bens e serviços para a promoção da segurança cidadã. Órgão vinculado à Secretaria da Segurança e Cidadania – SESEC.
- j) Secretaria Municipal de Saúde – SAUDE: coordena as políticas públicas relacionadas à Saúde, é responsável pela operação e manutenção das infraestruturas relacionadas à pasta.
- k) Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer – SECJEL: coordena as políticas públicas relacionadas a cultura, juventude, esporte e lazer do município, é responsável pela operação e manutenção das infraestruturas relacionadas à pasta.

## K. Supervisão do Programa por parte do CAF

- 38. O CAF como prestador e supervisor da execução do Programa tem as seguintes funções e responsabilidades:

- a) Apoiar a correta implementação do Programa para que atinja seus objetivos com eficácia de acordo com os termos do Contrato de Empréstimo e as disposições e orientações deste MOP.
- b) Revisar devidamente e aprovar o MOP do Programa.
- c) Zelar pelo devido reforço da UGP de maneira que ela conte com o pessoal necessário, os espaços adequados de trabalho, os equipamentos de transporte, hardware e software necessários para cumprir devidamente com suas responsabilidades.
- d) Revisar, aprovar e realizar os desembolsos que o Mutuário solicite devida e oportunamente. Exigir o pleno cumprimento das condições do contrato e avaliar e tomar decisões oportunas sobre a aprovação de emendas e dispensas que forem solicitadas pelo Mutuário quando demonstrado que essas mudanças beneficiam a conquista dos objetivos e a execução dos projetos.
- e) Preparar e realizar uma missão de meio termo quando houver cumprido 50% do período de desembolsos previsto no Contrato de Empréstimo ou houver desembolsado 50% dos recursos do empréstimo, o que ocorrer primeiro, com a finalidade de avaliar a execução do Programa e propor os ajustes e correções necessários.
- f) Requerer a entrega pontual dos relatórios estabelecidos no Contrato, apresentados no *Quadro 4*. Se for o caso, os relatórios devem dar ênfase nos problemas ocorridos durante a execução do contrato e as soluções que se propõem para resolvê-los.
- g) Fazer a avaliação de encerramento do Programa seis (6) meses depois do último desembolso.
- h) Cumprir e fazer cumprir o Contrato de Empréstimo, seus anexos e o MOP.

#### 4. AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

39. A aquisição de bens e a contratação de obras e serviços durante a execução do Programa devem seguir a Cláusula 23 do Anexo A – Condições Gerais de Contratação do Contrato de Empréstimo.
40. A licitação pública internacional e a licitação pública nacional serão regidas de acordo com o estabelecido na legislação brasileira.
41. Os editais de licitação deverão apresentar ampla divulgação nos moldes legais, possibilitando assim a eficiência, a transparência e garantindo a alta competitividade do processo licitatório.
42. Para aquisições de bens com valor até US\$ 500.000,00 (quinhentos mil Dólares), bem como para a contratação de obras e serviços de engenharia com valores até US\$ 2.000.000,00 (dois milhões de Dólares) o Mutuário deverá realizar uma licitação pública nacional.
43. Para aquisição de bens com valor superior a US\$ 500.000,00 (quinhentos mil Dólares), bem como para contratação de obras e de serviços de engenharia com valor superior a US\$ 2.000.000,00 (dois milhões de Dólares), o Mutuário deverá realizar uma licitação pública internacional.
44. Em situações especiais de contratações que tenham por objeto valores superiores aos mencionados no parágrafo anterior, poderá ser utilizada a licitação pública nacional desde que, por motivos de ordem técnica, forem devidamente justificadas pelo Mutuário e autorizadas prévia e formalmente pela CAF.
45. Para contratações de serviços de consultoria com valor até US\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil Dólares), o Mutuário deverá realizar uma licitação pública nacional. Já para contratações de serviços de consultoria com valor superior a US\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil Dólares), o Mutuário deverá realizar uma licitação pública internacional.



46. A Cláusula 7 das Condições Particulares de Contratação do Contrato de Empréstimo, estabelece as condições prévias à realização de licitações para contratação de obras e serviços de consultoria.
47. Para licitações de obra, a UGP deve apresentar no mínimo 15 (quinze) dias corridos antes de iniciar cada licitação, as seguintes evidências:
  - a) O edital de licitação para contratação da obra, incluindo projetos de engenharia, especificações técnicas gerais e específicas, bem como especificações ambientais e sociais;
  - b) O edital de licitação para supervisão técnica e ambiental das obras, incluindo os termos de referência;
  - c) Cópia de estudos ambientais exigidos de acordo com a legislação ambiental vigente.
48. Para aqueles projetos licitados ou que tenham obras iniciadas anteriormente à data da assinatura do Contrato de Empréstimo, deve-se apresentar evidência do cumprimento das condições prévias à licitação.
49. Para licitações de serviços de consultoria, a UGP deve apresentar no mínimo 15 (quinze) dias corridos antes de iniciar cada licitação, o edital de licitação para contratação dos serviços de consultoria, incluindo Termo de Referência, e seus anexos;
50. O CAF informará à UGP que recebeu a documentação requerida e como consequência essa poderá prosseguir com a fase de Licitação
51. A fase de Licitação compreende todo o período entre o anúncio público da licitação, a recepção e avaliação de ofertas e a adjudicação do contrato de obras, de serviços ou de aquisição de bens.
52. Uma vez concluído o processo licitatório e adjudicado o contrato, o Órgão Executor assinará o contrato com a empresa adjudicatária que começará a execução das atividades contratadas.

## 5. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

53. Conforme Cláusula 7 das Condições Particulares de Contratação do Contrato, previamente ao início de cada obra ou grupo de obras, deve-se apresentar no mínimo 15 (quinze) dias corridos antes do início de cada obra ou grupo de obras, as seguintes evidências:
- a) As respectivas homologações emitidas pelo Mutuário nas quais conste que cada uma das contratações no âmbito do Programa está em conformidade com a legislação brasileira vigente relativa a licitações e contratações com a administração pública.
  - b) Cópia das publicações realizadas, das atas de avaliação de ofertas, do ato de adjudicação e dos contratos assinados.
  - c) Cópia do contrato assinado de supervisão técnica, ambiental.
  - d) Cópia das respectivas autorizações ambientais vigentes, estabelecidas pela legislação nacional e aplicáveis.
  - e) Cronograma atualizado de execução física e financeira.
  - f) Ações de gestão das interferências dos serviços afetados pela obra, incluindo cronograma, orçamentos e responsáveis.
  - g) Ações de comunicação e resolução de conflitos relacionados à execução das obras.
  - h) Evidência de liberação das áreas de intervenção ou plano de desapropriação e reassentamento, se aplicável.
  - i) Medidas de gerenciamento do tráfego em áreas de influência das obras, cujo conteúdo mínimo está estabelecido na Seção L- Medidas de gerenciamento do tráfego.
54. A UGP contratará o consultor ou consultora que levará adiante a supervisão contínua e permanente da execução do projeto e que também terá sob sua responsabilidade a verificação do cumprimento da norma ambiental.

55. A UGP realizará os ajustes necessários para verificar o cumprimento das obrigações por parte do contratado para o projeto, do contratado para as obras ou do fornecedor de bens ou serviços, em relação aos aspectos de qualidade técnica e temas sociais e ambientais.
  
56. Todos os meses a supervisão contratada realizará a certificação das quantidades de obra executadas conforme o projeto e suas especificações, por meio da empresa contratada para a supervisão técnica e socioambiental, a qual enviará o certificado correspondente à UGP para a aprovação e pagamento. Durante esta fase está prevista a apresentação dos relatórios de Acompanhamento Ambiental e Social e os relatórios de supervisão e inspeção de obras que sejam geradas.
  
57. No final da obra, a UGP e a empresa contratada assinarão um termo de recebimento provisório uma vez finalizado o período de construção, e um termo de recebimento definitivo uma vez finalizado o período de recebimento provisório e solucionados os inconvenientes que possam ser detectados durante este período. Além disso, será completado o Relatório Final Ambiental e Social.
  
58. Para colaborar com a correta operação e manutenção do projeto, os contratados desenvolverão e entregarão no momento do recebimento provisório, o respectivo manual de operação e manutenção.

## 6. ASPECTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

59. As obras a serem executadas dentro do Programa deverão cumprir com as disposições da legislação ambiental nacional e local aplicável no município; cujas metodologias, procedimentos e medidas são apresentados no Quadro de Gestão Ambiental e social do Programa

60. Nos casos em que houver afetação do direito de terceiros associados à liberação de projetos e servidões, estes direitos deverão ser devidamente reconhecidos e avaliados, garantindo que os afetados sejam devida e oportunamente compensados, de acordo com a base legal aplicável.

### L. Medidas de gerenciamento do tráfego

61. As medidas de gerenciamento do Tráfego têm o objetivo de garantir a segurança da população nos seus deslocamentos diários, informando e advertindo aos usuários da via sobre a existência da obra ou serviço, a delimitação do seu contorno e orientando a passagem de pessoas e veículos, suavizando sua trajetória de modo a ocasionar a menor interferência com o trânsito

62. O mutuário exigirá das empresas contratadas Projeto de Desvio e/ou de Sinalização de Tráfego , o qual deve apresentar a sinalização diurna e noturna e ou desvio de tráfego, discriminando o tipo de sinalização (advertência, de proteção ou balizamento e de identificação)

63. O Projeto de Desvio e/ou de Sinalização de Tráfego deve ser de acordo com o tipo de obra a ser realizada, que pode ser: i) Obra sem desvio de tráfego; ii) Obra com desvio de tráfego; iii) obras com desvio de tráfego de maior complexidade.

64. Entende-se por obras sem desvio de tráfego às que utilizam bloqueio parcial da via, permitindo a passagem dos veículos pela lateral da obra, sem prejuízos à segurança e fluidez do tráfego.
65. O Projeto de Sinalização de Tráfego para as obras sem desvio de tráfego, deverá conter os seguintes aspectos:
- a) Local;
  - b) Tipo de obra;
  - c) Método utilizado para execução (destrutível ou não destrutível);
  - d) Cronograma com data de início e término da obra (com etapas distintas, caso necessário);
  - e) Sinalização de acordo com a Resolução 160/04 do CONTRAN.
66. Entende-se por obras com desvio de tráfego o esquema de circulação que transfere parte ou todo o fluxo de uma via para outras, estabelecendo-se um novo percurso. O desvio de tráfego só deve ser adotado, após um estudo minucioso para escolha dos novos caminhos e comprovada a sua necessidade e conveniência.
67. O Projeto de desvio e o de Sinalização de Tráfego para as obras com desvio de tráfego, deverá conter os seguintes aspectos:
- a) Local;
  - b) Tipo de obra;
  - c) Método utilizado para execução (destrutível ou não destrutível);
  - d) Ocupação viária (parcial, total, trecho, etc);
  - e) Cronograma com data de início e término da obra (com etapas distintas, caso necessário).
  - f) Sinalização de acordo com a Resolução 160/04 do CONTRAN,
  - g) Estudo técnico dos motivos da adoção de um determinado percurso em detrimento a outro;

- h) Projeto de sinalização horizontal e vertical, para atender ao desvio adotado,
  - i) Projeto de sinalização horizontal e vertical a ser retirada/implantada após o término da obra.
68. Entendem-se como obras com desvio de tráfego de maior complexidade às que envolvem a elaboração de estudo técnico, onde deverão ser considerados, além dos aspectos mencionados no parágrafo 63, as seguintes análises:
69. O Projeto de desvio e o de Sinalização de Tráfego para as obras com desvio de tráfego de maior complexidade, deverá conter os seguintes aspectos:
- a) Local;
  - b) Tipo de obra;
  - c) Método utilizado para execução (destrutível ou não destrutível);
  - d) Ocupação viária (parcial, total, trecho, etc);
  - e) Pesquisas volumétricas, direcionais e classificatórias,
  - f) Análise da capacidade viária;
  - g) Estudo de circulação viária;
  - h) Adequações geométricas relativas à implantação do desvio de tráfego, como corte de canteiro central, ilhas, canalizações, aberturas de cruzamentos rodoferroviários;
  - i) Implantação de novos semáforos;
  - j) Desativação de semáforos;
  - k) Reprogramação semafórica;
  - l) Mudança de circulação;
  - m) Analisar se a rota escolhida possibilita os raios de giro necessários aos veículos de grande porte;
  - n) Abertura de novas vias com o objetivo de dar suporte ao desvio de tráfego;

- o) Cronograma com data de início e término da obra (com etapas distintas, caso necessário).
- p) Sinalização de acordo com a Resolução 160/04 do CONTRAN,

## 7. GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

70. Este capítulo estabelece as normas e pautas administrativo-financeiras que devem ser utilizadas no Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral - PRODESOL

### **Ajustes Institucionais para a Gestão Financeira do Programa**

71. A gestão financeira do Programa está a cargo da Área Administrativo-Financeira da Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP). Sua estrutura deve ter o pessoal necessário para cumprir com três funções: i) Orçamento, ii) Procedimentos orçamentários e iii) Contabilidade.

### **Orçamento**

72. Tem como responsabilidade principal cumprir com o disposto na lei orçamentária local.

73. A UGP é a encarregada dos procedimentos inerentes à obtenção anual dos créditos do orçamento local e da fonte de financiamento externo, para todos os componentes do Programa.

### **Procedimentos orçamentários**

74. O **Orçamento Total** reflete a totalidade dos valores a executar durante a vida do Programa, de acordo com a estrutura da matriz de financiamento aprovada no Contrato de Empréstimo.

75. O **Orçamento Anual** é utilizado para gerar os registros orçamentários e a estrutura de cotas de compromissos e desembolsos.



### **Contabilidade**

76. A seguir são mencionados os principais processos e ferramentas da área de contabilidade:

#### *Plano de Contas do Projeto*

77. O meio para classificar os dados contábeis para uma melhor administração e realização de uma prestação de contas mais significativa é canalizado através do plano de contas, que reflete os componentes do Programa, por fontes de financiamento e pelas movimentações de fundos.

78. As principais classificações dos dados contábeis são as receitas, despesas, ativos, passivos e recursos próprios e externos.

79. O método contábil adotado para registro é o conhecido como “Caixa”.

#### *Processo de Contabilidade*

80. Os registros contábeis serão organizados pela área contábil da UGP e serão arquivadas as faturas e recibos com os outros antecedentes de pagamento. A referida área será também a encarregada de realizar as conciliações bancárias.

#### *Documentação de Apoio*

81. A UGP estruturará um arquivo com a documentação de apoio de todos os pagamentos contabilizados em um sistema de registro que facilitará a contabilidade e a apresentação dos relatórios financeiros, os controles internos, a gestão do Programa e a posterior auditoria.

## **M. Estrutura das contas bancárias do Programa**

82. A UGP abrirá uma “Conta Especial” habilitada em dólares norte-americanos para administrar de forma exclusiva as receitas oriundas do financiamento do CAF.

83. A UGP abrirá separadamente uma conta corrente na unidade monetária do Mutuário denominada “Conta Programa”, para administrar os fundos do Programa, tanto provenientes do empréstimo quanto provenientes da contrapartida local. Esta conta será utilizada para efetuar o pagamento das despesas elegíveis ou os reembolsos das despesas realizadas.

#### **Desembolsos**

84. O Órgão Executor preparará, de acordo com as normas do CAF, as solicitações de desembolsos requeridas para a execução do Programa, as quais serão subscritas pelo(s) funcionário(s) autorizado(s) e respaldadas com todos os seus anexos. Podem ser utilizadas as modalidades de desembolsos previstas na Cláusula 3 das Condições Gerais do Contrato de Empréstimo e que estão transcritas a seguir:

a) Transferências diretas

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

b) Emissão de Cartas de Crédito

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

A solicitação para a emissão das referidas cartas de crédito deverá ser efetuada segundo o modelo que a CAF coloque à disposição do Mutuário.

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

c) Fundo Rotativo

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

A CAF poderá renovar total ou parcialmente esse Fundo, na medida em que for utilizado e se solicitado pelo Mutuário, desde que seja justificado dentro do prazo e cumpridas as condições estipuladas no Contrato de Empréstimo.

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

d) Outras modalidades

Qualquer outra modalidade acordada entre as Partes.

85. O prazo para solicitar o primeiro desembolso é de seis (6) meses e para solicitar o último desembolso de até sessenta (60) meses, ambos contados a partir da data da assinatura do Contrato de empréstimo.

### **Fundo rotativo**

86. Para a modalidade de desembolso denominada Fundo rotativo, os recursos do empréstimo serão desembolsados diretamente na Conta Especial e dali para a Conta Programa.
87. O montante máximo do Fundo rotativo foi fixado no contrato de empréstimo como 20% do empréstimo, no entanto, a UGP poderá fixar este valor máximo em função do cronograma de investimento anual previsto para o projeto.
88. Os recursos do Fundo rotativo devem ser utilizados dentro de noventa (90) dias após o recebimento dos mesmos e, cada um dos valores desembolsados deve ser justificado pelo órgão executor dentro de cento e vinte (120) dias posteriores ao recebimento. Em caso de atrasos, serão suspensas as solicitações de desembolsos adicionais até cumprir com o processo de prestação de contas exigido de acordo com este MO.
89. O CAF poderá renovar total ou parcialmente este fundo na medida em que forem utilizados os recursos e assim solicitado pela UGP, com as devidas justificativas, dentro do prazo previsto e de acordo com as condições estipuladas nos documentos do Empréstimo.

### **Execução orçamentária**

90. A coordenadoria Administrativo financeira da UGP responsável pela administração e desembolsos organizará a programação financeira da execução do Programa, preparará o orçamento de acordo com as previsões das áreas técnicas e econômicas, gerenciará seu registro e acompanhamento e realizará as solicitações de recursos necessários perante os órgãos competentes.
  - a) A UGP apresentará ao CAF antes de 15 de março de cada ano as demonstrações financeiras reais do que foi executado durante o ano anterior, correspondentes à execução do Programa.
  - b) A UGP apresentará ao CAF antes de 15 de novembro de cada ano a solicitação de requerimento de recursos financeiros para atender a execução do Programa durante o ano seguinte.

## N. Níveis de responsabilidade

91. A licitação, contratação e supervisão das obras estarão sob responsabilidade da UGP. Caso seja necessário, a UGP contratará com recursos do Programa empresas consultoras para realizar as inspeções técnicas e ambientais, ou profissionais que apoiem e reforcem a equipe da UGP ou do Órgão Executor responsável pelas referidas tarefas do Programa.
92. A UGP estará encarregada da coordenação e administração de todas as atividades durante as etapas de Licitação e de Execução do Projeto, e principalmente para:
  - a) Implementar os processos de aquisição, contratação, e supervisão relacionados aos projetos dos diferentes componentes do Programa.
  - b) Realizar as ações necessárias para cumprir as condições contratuais assumidas com o CAF.
93. O *Quadro 2* apresenta uma matriz onde estão resumidas as principais responsabilidades das partes intervenientes nos processos de contratações de obras civis da seguinte forma: (1) órgão ao qual corresponde a responsabilidade primária, (2) órgão ao qual corresponde a aprovação.

Quadro 2 - Esquema de responsabilidades para a contratação de obras civis

ATIVIDADE	UGP	CAF
Elaboração de documentação técnica: planos, especificações, cants. de obra	1	
Preparação e consolidação dos documentos de licitação	1	
Comunicação ao CAF sobre os documentos de licitação	1	
O CAF se dá por informado sobre os documentos de licitação		2
Reprodução dos documentos de licitação	1	
Publicação de anúncios	1	
Entrega aos interessados dos documentos de licitação	1	
Resposta a consultas técnicas e administrativas do processo	1	
Recebimento de ofertas		
Abertura e avaliação de ofertas	1	
Preparação do Relatório de avaliação de ofertas e recomendação de adjudicação	1	
Comunicação ao CAF sobre a recomendação de adjudicação	1	
O CAF se dá por informado sobre a recomendação de adjudicação		2
Preparação e envio da carta de aceitação	1	
Elaboração e assinatura do Contrato	1	
Aporte de recursos para o respaldo dos compromissos contratuais	1	1
Supervisão técnica das obras	1	
Autorização de pagamentos ao contratado	1	
Administração do contrato	1	
Recebimento provisório e definitivo das obras	1	

## O. Relatórios de Gestão Financeira

94. As demonstrações financeiras e relatórios requeridos pelo CAF serão preparados pela Área Administrativo-Financeira da UGP e são os seguintes:

### **Demonstrações Financeiras Anuais do Projeto**

95. As demonstrações contábeis do programa incluem informações referentes ao período finalizado em 31 de dezembro de cada ano e devem ser levados à Auditoria Externa antes de 15 de março do ano subsequente.

96. Relatório de auditoria externa do Programa dentro dos cento e vinte (120) dias após o encerramento de cada ano fiscal. Na hipótese da assinatura do contrato ocorrer após 1º de outubro e mediante acordo entre o Mutuário e a CAF, o relatório anual do primeiro ano poderá ser entregue no relatório anual do ano subsequente.

### **Relatórios de Acompanhamento Financeiro**

97. Serão emitidos relatórios referentes ao progresso do programa, especialmente no que se refere à fonte e destino dos fundos e avanço físico.
98. As demonstrações contábeis por períodos intermediários não auditados serão entregues ao CAF no mais tardar em quarenta e cinco (45) dias após 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano como parte dos relatórios sobre o progresso do Projeto.

### **P. Controle Interno**

99. O Órgão Executor e a UGP estão sujeitos à auditoria interna da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG de acordo com os planos de auditoria.
100. Além disso, serão aplicáveis as seguintes normas gerais de controle interno, indicadas no Quadro 3.

### **Q. Controle Externo**

101. A auditoria do Programa, especialmente das contas do projeto, será realizada anualmente por uma empresa privada contratada para tais fins, através de licitação pública.
102. As demonstrações contábeis anuais do projeto são auditadas de acordo com termos de referência redigidos conforme as diretrizes do CAF e as auditorias serão realizadas por auditores externos seguindo as normas de auditoria aceitáveis pelo CAF.
103. O relatório de auditoria do Programa deverá ser apresentado ao CAF dentro dos cento e vinte (120) dias após o encerramento de cada ano fiscal. No caso de ocorrer um atraso na apresentação dos relatórios de auditoria das contas do projeto, os desembolsos subsequentes à conta especial ou outros pagamentos a efetuar diretamente com recursos do crédito estarão sujeitos à aprovação de uma dispensa temporária por parte do CAF.

Quadro 3 - Declaração de normas gerais de controle interno do projeto

<b>Norma</b>	<b>Explicação / Exemplo</b>
Separação de funções (controle por oposição de interesses)	Quem gerencia os fundos deve ser uma pessoa distinta de quem os registra.
Centralização de responsabilidade da custódia de fundos.	Deve haver uma única pessoa responsável pela custódia dos fundos.
Rodízio do pessoal interveniente na gestão de fundos.	Com o fim de favorecer o marco de controle, constitui uma boa prática o rodízio do pessoal que intervém na gestão de fundos, de maneira que se há diferenças que são encobertas por uma pessoa em particular, as mesmas sejam detectadas ao distribuir para outro responsável. Exemplo: deve haver uma estrutura de respaldo para não deixar as funções descobertas durante períodos de ausência ou férias, desta maneira se favorece o rodízio automático de pessoal perante esses casos.
Contabilização de operações com fundos e pagamentos, apoiadas com documentação.	Qualquer operação de contabilização ou de pagamento deve estar apoiada pela documentação correspondente. Exemplo: Deve-se ter em mãos a nota de pedido aprovada, o envio ou comprovante de serviço e a fatura no momento de contabilizar ou pagar uma operação de compra.
Os comprovantes originais devem ser validados e carimbados no momento da contabilização e o pagamento para evitar a possibilidade de duplicação.	As faturas devem ser carimbadas com uma legenda que diga "Pago" quando finaliza o trâmite de pagamento e com uma legenda que diga "contabilizado" quando terminar a contabilização.
Levantamentos não programados	Devem ser realizados levantamentos não programados junto ao pessoal que guarda dinheiro ou valores, a fim de detectar possíveis diferenças.
Conciliações bancárias.	Devem ser realizadas conciliações entre as informações bancárias registradas pelo Programa e as informações providas pelos bancos a fim de detectar diferenças transitórias e permanentes e efetuar as correções necessárias.
Pagamentos efetuados mediante cheques (exceto pagamentos menores).	Com exceção dos pagamentos a ser realizados em dinheiro em razão do montante ou o conceito, os pagamentos restantes devem ser efetuados mediante cheques.
Emissão de cheques apenas para depositar (cruzados).	Não devem ser emitidos cheques ao portador, mas sim devem ser emitidos para seu depósito na conta do destinatário, garantindo dessa maneira que somente o destinatário possa cobrar e oferecendo um meio adicional de comprovação do pagamento.
Cheques com assinaturas concorrentes	Para os fins de aumentar o controle sobre os fundos emitidos, os mesmos deverão ser assinados por duas pessoas distintas. Recomenda-se o registro de três assinaturas na conta, mas solicitar que os cheques sejam pagos somente se houver concorrência de pelo menos duas dessas assinaturas.



## 8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

### R. Quadro geral

104. O monitoramento do Programa é responsabilidade primária da UGP e será realizado através da medição, análise e avaliação da evolução dos indicadores determinados. A UGP poderá ser apoiada para o cumprimento dos objetivos do presente Capítulo por consultorias e/ou consultores individuais.
105. A UGP preparará e apresentará ao CAF, dentro de quarenta e cinco (45) dias posteriores ao vencimento do período semestral (30 de junho e 31 de dezembro de cada ano), um relatório sobre o progresso do Programa, incluindo o avanço da execução física e financeira dos estudos, obras ou investimentos financiados com recursos do Empréstimo. Esses relatórios medirão o progresso na execução do Programa com os indicadores de resultado, e estabelecerão, quando corresponder, as medidas recomendadas para garantir a execução eficiente do Programa, os projetos e o alcance dos objetivos dos mesmos.

### S. Mecanismos de controle de gestão, monitoramento e avaliação

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

#### **Relatórios de Supervisão Física**

107. A UGP contratará empresas consultoras para realizar a vistoria técnica das obras e encaminhar as certificações de obra e os relatórios correspondentes para as instâncias correspondentes.

#### **Relatórios de Supervisão da UGP**

108. A UGP coordenará o controle de gestão e monitoramento geral da execução dos Projetos, realizando uma revisão periódica da sua implementação e status mediante visitas de campo.

### **Relatórios Semestrais**

109. Semestralmente, a UGP encaminhará ao CAF um relatório integrando os resultados das atividades de controle, de gestão, de monitoramento e de avaliação realizadas durante o semestre-calendário que precede a data de apresentação do referido relatório.
110. Nos Relatórios serão indicados os progressos observados nos distintos componentes do Programa e os Projetos em preparação ou execução e se medirá o desempenho em relação aos indicadores estabelecidos no quadro de resultados
111. O conteúdo mínimo dos relatórios semestrais de progresso é o apresentado nos Anexos.
112. Como parte de cada revisão semestral, o Mutuário e o CAF trocarão opiniões sobre o cumprimento de metas do Programa e revisarão as respectivas demandas e realocações de fundos conforme a normativa do Contrato de Empréstimo.
113. Cada relatório deverá ser apresentado ao CAF dentro de quarenta e cinco (45) dias posteriores ao vencimento do período semestral (30 de junho e 31 de dezembro de cada ano).

### **Avaliação de Impacto**

114. Caso a UGP e o CAF considerem oportuno será feita uma avaliação do impacto do Programa ou de alguns dos Projetos que o integram. A avaliação do impacto poderá incluir uma amostra dos Projetos e será realizada a partir de dados secundários.
115. No mínimo, os relatórios de avaliação de impacto conterão: i) Dados do Programa / Projetos, ii) Cumprimento dos objetivos, iii) Análise da implementação, iv) Produtos obtidos, v) Análise dos resultados e impactos do Programa / Projetos, vi) Fatores que afetaram a implementação do Programa / Projetos e vii) Análise de gestão do Programa / Projetos.

### Plano Operacional Anual - POA

116. O POA incluirá todas as atividades a realizar no ano, refletindo os insumos ou recursos necessários para realizá-los.
117. A Área Administrativo-financeira e a de Aquisições e Contratações serão as encarregadas de analisar a consistência do POA.
118. O POA será enviado pela UGP ao CAF, que se dará por informado e comunicará à UGP no prazo de 30 dias a partir da data do aviso de recebimento da correspondência enviada pelo UGP por meios físicos ou eletrônicos. Se esta notificação não for informada por parte do CAF dentro do período indicado, a UGP assumirá que as informações enviadas ao CAF foram suficientes.
119. No segundo semestre do ano, a UGP deverá encaminhar ao CAF o POA para o período seguinte.

Quadro 4 - Cronograma de apresentação de Relatórios

<b>Relatórios a apresentar</b>	<b>Frequência / Data de apresentação</b>
Relatório Inicial	No prazo de 30 dias contados da assinatura do Contrato de Empréstimo.
Relatórios de progresso	Semestral, no prazo de 45 dias após 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano.
Relatório de auditoria externa do Programa	Anual, no prazo de 120 dias após o encerramento de cada ano fiscal.
Relatório de Avaliação de Meio termo.	Ao atingir 50% dos desembolsos ou aos 30 meses do primeiro desembolso, a CAF poderá solicitar sua apresentação
Relatório Final	No prazo de 120 dias, contados a partir do último desembolso

### Revisão de Meio Termo

120. Quando houver decorrido a metade do período de desembolsos previsto no empréstimo ou se tenha desembolsado 50% do empréstimo (o que ocorrer primeiro), será realizada uma Revisão de Meio Termo (RMT). A RMT tem dois objetivos:
- a) Avaliar o progresso e desempenho do programa ou projeto para identificar problemas e tendências que possam comprometer a viabilidade do Programa para atingir seus objetivos de desenvolvimento.

- b) Propor ajustes ao Programa, inclusive modificações dos documentos legais, procedimentos de execução, indicadores de cumprimento, etc., para permitir que o Programa possa atingir seus objetivos.

### **Relatório Final**

O Relatório Final de encerramento é realizado pelo Mutuário e sua preparação será iniciada seis meses antes do último desembolso, com a entrega ao CAF no prazo de 120 dias, contados a partir do último desembolso. Neste relatório o Mutuário exporá o grau em que foram cumpridos os objetivos planejados, com os compromissos das entidades beneficiárias e os compromissos do CAF; as lições aprendidas e as recomendações indicadas, a estratégia de sustentabilidade do Projeto, o resumo dos arquivos físicos e digitais do Programa, e seu encerramento administrativo e financeiro.

## 9. MODIFICAÇÕES AO MANUAL DE OPERAÇÕES

121. Se durante a execução do Programa o Órgão Executor considera conveniente introduzir mudanças ao estabelecido neste MOP, o Órgão Executor poderá solicitar ao CAF tais modificações, as quais, caso sejam acordadas deverão ser formalizadas por escrito e incorporadas ao MOP como uma emenda datada nos parágrafos onde corresponder, aprovada e assinada pelas mesmas autoridades que assinam este MOP. Cada emenda será incluída no Manual em página separada de cor diferente indicando os parágrafos que foram modificados.

## ANEXO I – MATRIZ DE MARCO LÓGICO

### Nome da Operação: Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral – PRODESOL

Resumo Narrativo	Indicadores	Meta	Unidade
<b>Objetivos de Desenvolvimento</b>			
Promover o desenvolvimento socioambiental e a saúde da população de Sobral, melhorando a infraestrutura de saneamento básico e requalificando as condições urbanas e ambientais do município.	Aumento do % de cobertura da rede de esgotamento sanitário na sede do município	Linha base(60%) + 15%	%
<b>Objetivo Geral</b>			
Melhorar a qualidade dos serviços públicos por meio de investimentos em saneamento básico e ambiental, gestão socioambiental e requalificação da infraestrutura urbana do Município.	Beneficiários com novas conexões de esgoto (sede e distritos)	55.000	pessoas
	Área urbana requalificada (m <sup>2</sup> )	260.000	m <sup>2</sup>
<b>Objetivo específico 1: Saneamento Ambiental</b>			
<b>Expandir e melhorar os sistemas de esgotamento sanitário e água potável, bem como o sistema de coleta de resíduos sólidos</b>			
<b>Subcomponente 1.1: AMPLIAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO</b>			
Expansão de rede	Km de rede implantados	75,00	km
Conexões prediais	# de conexões prediais	11.000	unidade
Conexões intradomiciliares	# conexões intradomiciliares	10.000	unidade
Construção de Estações de Tratamento de Esgotos (ETE)	# de ETE construídas	3	unidade
Requalificação de Estações Elevatórias de Esgotos (EEE)	# de EEE requalificadas	32	unidade
Requalificação de Estações de Tratamento de Esgotos (ETE)	# de ETE requalificadas	7	unidade
<b>Subcomponente 1.2: AMPLIAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA</b>			
Modernização da rede de distribuição	Km de rede implantados	20	km
Construção de Adutoras de Água	Km de adutoras construídas	25	km

**Nome da Operação: Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral – PRODESOL**

Resumo Narrativo	Indicadores	Meta	Unidade
------------------	-------------	------	---------

**Subcomponente 1.3: MELHORIA DO SISTEMA DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

Aquisição de caminhões compactadores	# Caminhões	4	unidade
Implementação de coleta seletiva	# Lixeiras Subterrâneas	5	unidade

**Subcomponente 1.4: ESTUDOS E PROJETOS DE SANEAMENTO**

Estudos técnicos	# de estudos	4	unidade
------------------	--------------	---	---------

**Objetivo específico 2: Gestão Ambiental**  
**Melhorar as condições urbanas e a gestão ambiental**

**Subcomponente 2.1: REQUALIFICAÇÃO DE ÁREAS URBANAS**

Requalificação de parques urbanos	# de Parques	3	unidade
Construção e requalificação de praças públicas	# de Praças	15	unidade
Implementação do Plano de Eficiência Energética	# de lâmpadas substituídas	8.000	unidade

**Subcomponente 2.2: RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS**

Instalação de Jardins Filtrantes	# de Jardins Filtrantes	3	unidade
----------------------------------	-------------------------	---	---------

**Subcomponente 2.3: EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

Capacitação em educação ambiental	# pessoas capacitadas	350	peçoas
-----------------------------------	-----------------------	-----	--------

**Objetivo específico 3: Mobilidade Urbana**  
**Melhorar a mobilidade urbana através da implementação da acessibilidade em calçadas, pavimentação de vias urbanas e infraestrutura cicloviária**

**Subcomponente 3.1: ACESSIBILIDADE DE CALÇADAS**

Recuperação de calçadas de acordo com as especificações	m <sup>2</sup> de calçadas recuperadas	4.000,00	m <sup>2</sup>
---	--	----------	----------------

**Subcomponente 3.2: PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS**

Pavimentação de vias urbanas	Km de pavimentação	6,00	Km
------------------------------	--------------------	------	----

**Nome da Operação: Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral – PRODESOL**

Resumo Narrativo	Indicadores	Meta	Unidade
------------------	-------------	------	---------

**Subcomponente 3.3: AMPLIAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DA INFRAESTRUTURA CICLOVIÁRIA**

Estruturação de Ciclovias e Ciclofaixas	Km de rede implantados	12,00	km
---	------------------------	-------	----

**Objetivo específico 4: Infraestrutura Social Melhorar os equipamentos de Saúde, formação esportiva e de lazer;**
**Subcomponente 4.1: DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO**

Construção de centros de formação esportiva	# de Centros	2	unidade
	# de beneficiários	11.629	peessoas

**Subcomponente 4.2: PROMOÇÃO DA SAÚDE E DA CIDADANIA**

Construção do centro Nova Caiçara	# de beneficiários	15.000	peessoas
Ampliação da Unidade Sinhá Saboia	# de beneficiários	12.350	peessoas
Instalação de equipamentos de lazer e desportos	# de áreas recreativas criadas	20	academias

**Objetivo específico 5: Fortalecimento Institucional**
**Melhorar as condições de Segurança cidadã, através de capacitação dos agentes e da aquisição de equipamentos.**
**Subcomponente 5.1: PROMOÇÃO DA SEGURANÇA CIDADÃ**

Capacitação dos agentes municipais em segurança da população	# de guardas capacitadas	100	peessoas
Aquisição de equipamentos de proteção e vigilância	# de equipamentos adquiridos	20	unidades



**ANEXO II – QUADRO DE USOS E FONTES**

ORD	COMPONENTES	CUSTOS (US\$)		
		CAF	PMS	TOTAL
		<b>50.000.000,00</b>	<b>12.500.000,00</b>	<b>62.500.000,00</b>
<b>1</b>	<b>SANEAMENTO AMBIENTAL</b>	<b>39.013.136,36</b>	<b>5.632.015,15</b>	<b>44.645.151,51</b>
<b>2</b>	<b>GESTÃO AMBIENTAL</b>	<b>6.023.454,54</b>	<b>4.169.272,73</b>	<b>10.192.727,27</b>
<b>3</b>	<b>MOBILIDADE URBANA</b>	-	<b>1.300.000,00</b>	<b>1.300.000,00</b>
<b>4</b>	<b>INFRAESTRUTURA SOCIAL</b>	<b>1.923.409,10</b>	<b>713.712,12</b>	<b>2.637.121,22</b>
<b>5</b>	<b>FORTELECIMENTO INSTITUCIONAL</b>	-	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>
<b>6</b>	<b>GESTÃO DO PROGRAMA</b>	<b>2.565.000,00</b>	<b>285.000,00</b>	<b>2.850.000,00</b>
6.1	<i>Supervisão técnica e ambiental de obras</i>	<i>2.000.000,00</i>	<i>200.000,00</i>	<i>2.200.000,00</i>
6.2	<i>Apoio à Unidade de Gerenciamento do Programa</i>	<i>430.000,00</i>	<i>70.000,00</i>	<i>500.000,00</i>
6.3	<i>Auditoria Externa</i>	<i>135.000,00</i>	<i>15.000,00</i>	<i>150.000,00</i>
<b>7</b>	<b>CUSTOS DE FINANCIAMENTO</b>	<b>475.000,00</b>	-	<b>475.000,00</b>
7.1	<i>Comissão de Financiamento</i>	<i>425.000,00</i>	-	<i>425.000,00</i>
7.2	<i>Custos de Avaliação e Estruturação</i>	<i>50.000,00</i>	-	<i>50.000,00</i>

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (PARTE 1/2)**

ORD	COMPONENTES/SUBCOMPONENTES	VALOR (US\$)			DESEMBOLSO ANUAL (US\$)			
		TOTAL	FONTES DE FINANCIAMENTO		ANO 1		ANO 2	
			PMS	CAF	PMS	CAF	PMS	CAF
<b>1</b>	<b>SANEAMENTO AMBIENTAL</b>	<b>62.500.000,00</b>	<b>12.500.000,00</b>	<b>50.000.000,00</b>	<b>3.006.363,64</b>	<b>10.872.272,73</b>	<b>3.568.590,91</b>	<b>12.687.458,61</b>
		44.645.151,51	5.632.015,15	39.013.136,36	1.386.403,03	8.347.627,27	1.471.580,30	9.199.363,15
1.1	AMPLIAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO	28.183.595,78	3.056.000,00	25.127.595,78	611.200,00	5.025.519,16	611.200,00	5.025.519,16
1.2	AMPLIAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	14.369.131,49	1.851.772,73	12.517.358,76	370.354,55	2.503.471,75	555.531,82	3.755.207,63
1.3	MELHORIA DO SISTEMA DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	742.424,24	124.242,42	618.181,82	104.848,48	443.636,36	4.848,48	43.636,36
1.4	ESTUDOS E PROJETOS DE SANEAMENTO	1.350.000,00	600.000,00	750.000,00	300.000,00	375.000,00	300.000,00	375.000,00
<b>2</b>	<b>GESTÃO AMBIENTAL</b>	<b>10.192.727,27</b>	<b>4.169.272,73</b>	<b>6.023.454,54</b>	<b>1.043.854,55</b>	<b>1.204.690,91</b>	<b>1.421.654,55</b>	<b>2.084.890,91</b>
2.1	REQUALIFICAÇÃO DE ÁREAS URBANAS	7.200.000,00	3.870.000,00	3.330.000,00	984.000,00	666.000,00	1.289.000,00	891.000,00
2.2	RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS	2.680.000,00	268.000,00	2.412.000,00	53.600,00	482.400,00	126.400,00	1.137.600,00
2.3	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	312.727,27	31.272,73	281.454,54	6.254,55	56.290,91	6.254,55	56.290,91
<b>3</b>	<b>MOBILIDADE URBANA</b>	<b>1.300.000,00</b>	<b>1.300.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>260.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>260.000,00</b>	<b>0,00</b>
3.1	ACESSIBILIDADE DE PASSEIOS	200.000,00	200.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00
3.2	UNIVERSALIZAÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO EM RUAS E AVENIDAS	700.000,00	700.000,00	0,00	140.000,00	0,00	140.000,00	0,00
3.3	AMPLIAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DA REDE CICLOVIÁRIA	400.000,00	400.000,00	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00
<b>4</b>	<b>INFRAESTRUTURA SOCIAL</b>	<b>2.637.121,22</b>	<b>713.712,12</b>	<b>1.923.409,10</b>	<b>179.106,06</b>	<b>711.954,55</b>	<b>238.356,06</b>	<b>795.204,55</b>
4.1	DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	1.125.000,00	562.500,00	562.500,00	112.500,00	112.500,00	168.750,00	168.750,00
4.2	PROMOÇÃO DA SAÚDE E DA CIDADANIA	1.512.121,22	151.212,12	1.360.909,10	66.606,06	599.454,55	69.606,06	626.454,55
<b>5</b>	<b>FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>0,00</b>
5.1	PROMOÇÃO DA SEGURANÇA CIDADÃ	400.000,00	400.000,00	0,00	80.000,00	0,00	120.000,00	0,00
<b>6</b>	<b>GESTÃO DO PROGRAMA</b>	<b>2.850.000,00</b>	<b>285.000,00</b>	<b>2.565.000,00</b>	<b>57.000,00</b>	<b>513.000,00</b>	<b>57.000,00</b>	<b>513.000,00</b>
6.1	Supervisão técnica e ambiental de obras	2.200.000,00	200.000,00	2.000.000,00	40.000,00	400.000,00	40.000,00	400.000,00
6.2	Apoio à Unidade de Gerenciamento do Programa	500.000,00	70.000,00	430.000,00	14.000,00	86.000,00	14.000,00	86.000,00
6.3	Auditoria Externa	150.000,00	15.000,00	135.000,00	3.000,00	27.000,00	3.000,00	27.000,00
<b>7</b>	<b>CUSTOS DE FINANCIAMENTO</b>	<b>475.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>475.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>475.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
7.1	Comissão de Financiamento	425.000,00	0,00	425.000,00	0,00	425.000,00	0,00	0,00
7.2	Custos de Avaliação e Estruturação	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (PARTE 2/2)**

ORD	COMPONENTES/SUBCOMPONENTES	DESEMBOLSO ANUAL (US\$)					
		ANO 3		ANO 4		ANO 5	
		PMS	CAF	PMS	CAF	PMS	CAF
<b>1</b>	<b>SANEAMENTO AMBIENTAL</b>	<b>2.811.984,85</b>	<b>11.353.004,06</b>	<b>2.149.757,57</b>	<b>9.137.818,18</b>	<b>963.303,03</b>	<b>5.949.446,42</b>
1.1	AMPLIAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO	1.171.580,30	8.824.363,15	986.403,02	7.572.627,27	616.048,50	5.069.155,52
1.2	AMPLIAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	611.200,00	5.025.519,16	611.200,00	5.025.519,16	611.200,00	5.025.519,14
1.3	MELHORIA DO SISTEMA DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	555.531,82	3.755.207,63	370.354,54	2.503.471,75	0,00	0,00
1.4	ESTUDOS E PROJETOS DE SANEAMENTO	4.848,48	43.636,36	4.848,48	43.636,36	4.848,50	43.636,38
2	<b>GESTÃO AMBIENTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2.1	REQUALIFICAÇÃO DE ÁREAS URBANAS	1.025.654,55	1.670.890,91	647.854,55	790.690,91	30.254,53	272.290,90
2.2	RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS	939.000,00	891.000,00	634.000,00	666.000,00	24.000,00	216.000,00
2.3	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	80.400,00	723.600,00	7.600,00	68.400,00	0,00	0,00
3	<b>MOBILIDADE URBANA</b>	<b>6.254,55</b>	<b>56.290,91</b>	<b>6.254,55</b>	<b>56.290,91</b>	<b>6.254,53</b>	<b>56.290,90</b>
3.1	ACESSIBILIDADE DE PASSEIOS	260.000,00	0,00	260.000,00	0,00	260.000,00	0,00
3.2	UNIVERSALIZAÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO EM RUAS E AVENIDAS	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00
3.3	AMPLIAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DA REDE CICLOVIÁRIA	140.000,00	0,00	140.000,00	0,00	140.000,00	0,00
4	<b>INFRAESTRUTURA SOCIAL</b>	<b>80.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>0,00</b>
4.1	DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	177.750,00	249.750,00	118.500,00	166.500,00	0,00	0,00
4.2	PROMOÇÃO DA SAÚDE E DA CIDADANIA	168.750,00	168.750,00	112.500,00	112.500,00	0,00	0,00
5	<b>FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>9.000,00</b>	<b>81.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>54.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
5.1	PROMOÇÃO DA SEGURANÇA CIDADÃ	120.000,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00
6	<b>GESTÃO DO PROGRAMA</b>	<b>120.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6.1	Supervisão técnica e ambiental de obras	57.000,00	513.000,00	57.000,00	513.000,00	57.000,00	513.000,00
6.2	Apoio à Unidade de Gerenciamento do Programa	40.000,00	400.000,00	40.000,00	400.000,00	40.000,00	400.000,00
6.3	Auditoria Externa	14.000,00	86.000,00	14.000,00	86.000,00	14.000,00	86.000,00
7	<b>CUSTOS DE FINANCIAMENTO</b>	<b>3.000,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>27.000,00</b>
7.1	Comissão de Financiamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2	Custos de Avaliação e Estruturação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### ANEXO IV – PLANO DE AQUISIÇÕES

AQUISIÇÕES	VALOR (U\$)
<b>01) OBRAS - SUTOTAL 01</b>	<b>41.732.508,92</b>
<b>02) BENS E SERVIÇOS - SUTOTAL 02</b>	<b>1.231.615,26</b>
<b>03) CONSULTORIAS FIRMAS - SUTOTAL 03</b>	<b>3.700.000,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>46.664.124,18</b>

Taxa de Câmbio: 1US\$ x 3,7187R\$

01) OBRAS						Datas		Status
ID	Descrição adicional:	Método de Licitação	Número de Processo:	Valor Estimado em US\$:	Componente de Investimento:	Publicação do Edital	Assinatura Contrato	
1.1	Expansão da Rede Coletora, das Ligações Prediais e Intradomiciliares - BAIRRO COHAB II	Licitação Pública Nacional	-	385.769,15	1	-	-	Previsto
1.2	Expansão da Rede Coletora, das Ligações Prediais e Intradomiciliares - BAIRRO ALTO DA BRASÍLIA	Licitação Pública Internacional	-	2.819.394,23	1	-	-	Previsto
1.3	Expansão da Rede Coletora, das Ligações Prediais e Intradomiciliares - SUMARÉ (PINTOR LEMOS)	Licitação Pública Nacional	-	369.934,79	1	-	-	Previsto
1.4	Expansão da Rede Coletora, das Ligações Prediais e Intradomiciliares - DOM EXPEDITO	Licitação Pública Nacional	-	1.349.599,17	1	-	-	Previsto
1.5	Expansão da Rede Coletora, das Ligações Prediais e Intradomiciliares - CIDADE DR. JOSÉ EUCLIDES	Licitação Pública Internacional	-	6.791.928,68	1	-	-	Previsto
1.6	Expansão da Rede Coletora, das Ligações Prediais e Intradomiciliares - ALTO DA EXPECTATIVA	Licitação Pública Nacional	-	997.448,51	1	-	-	Previsto

**ANEXO IV – PLANO DE AQUISIÇÕES**

01) OBRAS								
ID	Descrição adicional:	Método de Licitação	Número de Processo:	Valor Estimado em US\$:	Componente de Investimento:	Datas		Status
						Publicação do Edital	Assinatura Contrato	
1.7	<b>Expansão da Rede Coletora, das Ligações Prediais e Intradomiciliares - PARQUE SILVANA</b>	Licitação Pública Nacional	-	1.725.564,60	1	-	-	Previsto
1.8	<b>Expansão da Rede Coletora, das Ligações Prediais e Intradomiciliares - CAMPO DOS VELHOS</b>	Licitação Pública Nacional	-	1.437.737,92	1	-	-	Previsto
1.9	<b>Expansão da Rede Coletora, das Ligações Prediais e Intradomiciliares - JUNCO</b>	Licitação Pública Internacional	-	2.359.847,22	1	-	-	Previsto
1.10	<b>Expansão da Rede Coletora, das Ligações Prediais e Intradomiciliares - DISTRITO DE ARACATIAÇU</b>	Licitação Pública Internacional	-	2.706.825,73	1	-	-	Previsto
1.11	<b>Expansão da Rede Coletora, das Ligações Prediais e Intradomiciliares - Distrito de JAIBARAS</b>	Licitação Pública Nacional	-	1.046.772,63	1	-	-	Previsto
1.12	<b>Construção de Estações de Tratamento de Esgotos -Distrito de Jaibaras (02 lagoas)</b>	Licitação Pública Nacional	-	367.775,42	1	-	-	Previsto
1.13	<b>Construção de Estações de Tratamento de Esgotos -Bairro José Euclides (reator UASB)</b>	Licitação Pública Nacional	-	1.273.061,22	1	-	-	Previsto
1.14	<b>Construção de Estações de Tratamento de Esgotos -Distrito de Aracatiaçu (reator UASB)</b>	Licitação Pública Nacional	-	337.364,71	1	-	-	Previsto
1.15	<b>Modernização da Rede de Distribuição de Água - Centro</b>	Licitação Pública Internacional	-	8.206.952,05	1	-	-	Previsto
1.16	<b>Construção de Adutoras de Água - ETA Sumaré/ José Euclides</b>	Licitação Pública Internacional	-	3.131.722,74	1	-	-	Previsto

**ANEXO IV – PLANO DE AQUISIÇÕES**

01) OBRAS								
ID	Descrição adicional:	Método de Licitação	Número de Processo:	Valor Estimado em US\$:	Componente de Investimento:	Datas		Status
						Publicação do Edital	Assinatura Contrato	
1.17	<b>Construção de Adutoras de Água - Várzea Grande/ Alto da Brasília</b>	Licitação Pública Nacional	-	1.227.775,20	1	-	-	Previsto
1.18	<b>Construção de Adutoras de Água - Jordão</b>	Licitação Pública Nacional	CONTRATO 056/2018 SECOMP	2.045.618,56	1	-	jul/18	Contrato em Execução
1.19	<b>Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - AESC</b>	Licitação Pública Nacional	-	45.675,08	1	-	-	Previsto
1.20	<b>Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - LASSA</b>	Licitação Pública Nacional	-	41.516,20	1	-	-	Previsto
1.21	<b>Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - DA RUA SÃO RAIMUNDO</b>	Licitação Pública Nacional	-	45.524,74	1	-	-	Previsto
1.22	<b>Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - MEGA IMPÉRIO</b>	Licitação Pública Nacional	-	41.014,56	1	-	-	Previsto
1.23	<b>Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - RUA ITÁLIA</b>	Licitação Pública Nacional	-	41.184,89	1	-	-	Previsto
1.24	<b>Requalificação da Estação Tratamento de Esgoto - COHAB I</b>	Licitação Pública Nacional	-	151.085,57	1	-	-	Previsto
1.25	<b>Requalificação da Estação Tratamento de Esgoto - COHAB II</b>	Licitação Pública Nacional	-	59.396,59	1	-	-	Previsto
1.26	<b>Requalificação da Estação de Tratamento de Esgoto - DOM JOSÉ</b>	Licitação Pública Nacional	-	103.942,85	1	-	-	Previsto

**ANEXO IV – PLANO DE AQUISIÇÕES**

01) OBRAS								
ID	Descrição adicional:	Método de Licitação	Número de Processo:	Valor Estimado em US\$:	Componente de Investimento:	Datas		Status
						Publicação do Edital	Assinatura Contrato	
1.27	Requalificação da Estação de Tratamento de Esgoto - PADRE PALHANO	Licitação Pública Nacional	-	407.020,58	1	-	-	Previsto
1.28	Requalificação da Estação de Tratamento de Esgoto - VILA UNIÃO	Licitação Pública Nacional	-	197.692,24	1	-	-	Previsto
1.29	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - CESÁRIO BARRETO II	Licitação Pública Nacional	-	33.225,66	1	-	-	Previsto
1.30	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - COELHO	Licitação Pública Nacional	-	74.572,78	1	-	-	Previsto
1.31	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - COHAB I	Licitação Pública Nacional	-	32.721,50	1	-	-	Previsto
1.32	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - COHAB II	Licitação Pública Nacional	-	32.531,92	1	-	-	Previsto
1.33	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - CORAÇÃO DE JESUS	Licitação Pública Nacional	-	33.509,17	1	-	-	Previsto
1.34	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - DA AABB	Licitação Pública Nacional	-	26.670,96	1	-	-	Previsto
1.35	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - DA RUA DA FELICIDADE	Licitação Pública Nacional	-	42.266,01	1	-	-	Previsto
1.36	Reforma da Estação Elevatória de Esgoto - DA RUA DO POSTO	Licitação Pública Nacional	-	26.459,02	1	-	-	Previsto

**ANEXO IV – PLANO DE AQUISIÇÕES**

01) OBRAS								
ID	Descrição adicional:	Método de Licitação	Número de Processo:	Valor Estimado em US\$:	Componente de Investimento:	Datas		Status
						Publicação do Edital	Assinatura Contrato	
1.37	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - DA RUA JOAQUIM ALVES	Licitação Pública Nacional	-	30.525,69	1	-	-	Previsto
1.38	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - DA RUA XV DE NOVEMBRO	Licitação Pública Nacional	-	30.335,69	1	-	-	Previsto
1.39	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - DA TUBIBA	Licitação Pública Nacional	-	28.030,83	1	-	-	Previsto
1.40	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - DO DERBY	Licitação Pública Nacional	-	26.670,96	1	-	-	Previsto
1.41	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - DOM JOSÉ	Licitação Pública Nacional	-	32.732,59	1	-	-	Previsto
1.42	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - PADRE PALHANO	Licitação Pública Nacional	-	30.335,69	1	-	-	Previsto
1.43	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - JATOBÁ I E II	Licitação Pública Nacional	-	29.154,29	1	-	-	Previsto
1.44	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - RENATO PARENTE	Licitação Pública Nacional	-	31.318,52	1	-	-	Previsto
1.45	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - PADRE ZÉ LINHARES	Licitação Pública Nacional	-	30.226,11	1	-	-	Previsto
1.46	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - PADRE OSVALDO	Licitação Pública Nacional	-	29.451,63	1	-	-	Previsto



**ANEXO IV – PLANO DE AQUISIÇÕES**

01) OBRAS								
ID	Descrição adicional:	Método de Licitação	Número de Processo:	Valor Estimado em US\$:	Componente de Investimento:	Datas		Status
						Publicação do Edital	Assinatura Contrato	
1.47	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - PAULO ARAGÃO	Licitação Pública Nacional	-	26.670,96	1	-	-	Previsto
1.48	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - POLIESPORTIVO	Licitação Pública Nacional	-	34.545,65	1	-	-	Previsto
1.49	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - RECANTO I	Licitação Pública Nacional	-	52.609,17	1	-	-	Previsto
1.50	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - RECANTO II	Licitação Pública Nacional	-	65.758,94	1	-	-	Previsto
1.51	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - RESTAURANTE POPULAR	Licitação Pública Nacional	-	33.337,50	1	-	-	Previsto
1.52	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - DO SUVACO DA COBRA	Licitação Pública Nacional	-	29.057,88	1	-	-	Previsto
1.53	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - VACARIA	Licitação Pública Nacional	-	29.446,60	1	-	-	Previsto
1.54	Requalificação da Estação Elevatória de Esgoto - VILA UNIÃO	Licitação Pública Nacional	-	17.252,63	1	-	-	Previsto
1.55	Areninha - Parque Pajeú (Bairro Coração de Jesus)	Licitação Pública Nacional	CONTRATO 019/2018 SECOMP	397.606,79	1	-	mai/18	Contrato em Execução
1.56	Areninha - Centro (Margem Esquerda)	Licitação Pública Nacional	-	391.524,04	1	-	-	Previsto
1.57	Construção do Centro de Saúde da Família do Residencial Nova Caiçara	Licitação Pública Nacional	CONTRATO 021/2018 SAUDE	338.813,91	1	-	fev/18	Contrato em Execução
<b>SUBTOTAL 01</b>				<b>41.732.508,92</b>				

### ANEXO IV – PLANO DE AQUISIÇÕES

02) BENS E SERVIÇOS								
ID	Descrição adicional:	Método de Licitação	Número de Processo:	Valor Estimado em US\$:	Componente de Investimento:	Datas		Status
						Publicação do Edital	Assinatura Contrato	
2.1	Aquisição de Caminhões Compactadores	Licitação Pública Nacional	CONTRATO 088/2018 SECOMP	3.77.195,05	2	-	out/18	Processo em curso
2.2	<b>Implantação de Lixeiras Subterrâneas</b>	Licitação Pública Nacional	-	62.167,62	2	-	-	Processo em curso
2.3	<b>Iluminação Pública com LED - 1ª ETAPA</b>	Licitação Pública Nacional	CONTRATO 066/2017 SECOMP	204.743,26	1	-	nov/17	Contrato em Execução
2.4	<b>Iluminação Pública com LED - 2ª ETAPA</b>	Licitação Pública Nacional	CONTRATO 022/2018 SECOMP	459.212,94	1	-	jun/18	Contrato em Execução
2.5	<b>Instalação de Jardins Filtrantes - Riacho Pajeú</b>	Licitação Pública Nacional	CONTRATO 031/2018 SECOMP	177.487,90	1	-	jun/18	Contrato em Execução
2.6	<b>Instalação de Paraciclos</b>	Licitação Pública Internacional	CONTRATO 017/2018 SEUMA	28.003,54	2	-	ago/18	Contrato em Execução
2.7	<b>Aquisição de Academias ao Ar Livre</b>	Licitação Pública Nacional	-	300.000,00	1	-	-	Contrato em Execução
<b>SUBTOTAL 02</b>				<b>1.231.615,26</b>				

### ANEXO IV – PLANO DE AQUISIÇÕES

03) CONSULTORIAS FIRMAS								
ID	Descrição adicional:	Método de Licitação	Número de Processo:	Valor Estimado em US\$:	Componente de Investimento:	Datas		Status
						Publicação do Edital	Assinatura Contrato	
3.1	Elaboração do Plano Diretor de Drenagem Urbana de Sobral	Licitação Pública Nacional		200.000,00	3	-	-	Previsto
3.2	Revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município	Licitação Pública Nacional		200.000,00	3	-	-	Previsto
3.3	Elaboração do estudo para a reorganização do SAAE/Sobral	Licitação Pública Nacional		150.000,00	3	-	-	Previsto
3.4	Elaboração de um plano de controle de perdas do sistema de distribuição de água e do cadastro da rede	Licitação Pública Internacional		300.000,00	3	-	-	Previsto
3.5	Elaboração de Projetos de Engenharia	Licitação Pública Internacional		500.000,00	3	-	-	Previsto
3.6	Supervisão Técnica e Socioambiental de Obras	Licitação Pública Internacional		2.200.000,00	6	jan/19	-	Processo em curso
3.7	Auditoria Externa	Licitação Pública Nacional		150.000,00	6	-	-	Previsto
<b>SUBTOTAL 03</b>				<b>3.700.000,00</b>				

**ANEXO V – CONTROLE DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

<b>PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOAMBIENTAL DE SOBRAL (PRODESOL)</b>	
<b>CONTRATO DE EMPRÉSTIMO - CORPORAÇÃO ANDINA DE FOMENTO (CAF)</b>	
<b>APROVAÇÃO COFIEIX:</b>	<b>29/11/2017</b>
<b>APROVAÇÃO CAF</b>	<b>22/08/2018</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>14/11/2018</b>

**CONDIÇÕES ESPECIAIS DOS RECURSOS DO EMPRÉSTIMO**
**Condições prévias para o 1º Desembolso**

<b>CONTRATO</b>	<b>CONDIÇÃO</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>	<b>PRAZO</b>	<b>STATUS</b>
<b>Condições Particulares – Cláusula 7(a)</b>	Evidência de que a UGP foi criada	Única	08/02/2018	
	Evidência de que o Coordenador Geral assumiu suas funções		08/02/2018	
	Manual Operacional do Programa (MOP), conforme requerido pela CAF.		08/02/2018	
<b>Anexo A – Cláusula 5(a)</b>	Apresentação de Parecer jurídico sobre as disposições legais, declarando que as obrigações contraídas pelo Mutuário no Contrato de Empréstimo são válidas e exigíveis.		08/02/2018	

**Condições prévias para todos os Desembolsos**

<b>CONTRATO</b>	<b>CONDIÇÃO</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>	<b>PRAZO</b>	<b>STATUS</b>
<b>Anexo A – Cláusula 5 (b)</b>	Solicitação de desembolso do Mutuário, indicando a modalidade do mesmo	Cada desembolso	-	
	Documentos que forem requeridos pela CAF			

**ANEXO V – CONTROLE DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

**Prévias à licitação de cada obra, grupo de obras ou supervisão**

CONTRATO	CONDIÇÃO	FREQUÊNCIA	PRAZO	STATUS
Condições Particulares – Cláusula 7(b)	Apresentar o edital de licitação para contratação da obra, incluindo projetos de engenharia, especificações técnicas gerais e específicas, bem como especificações ambientais e sociais	15 dias corridos antes do início de cada licitação	-	
	Apresentar o edital de licitação para supervisão técnica, ambiental das obras, incluindo os termos de referência	15 dias corridos antes do início de cada licitação	-	
	Apresentar cópia de estudos ambientais exigidos de acordo com a legislação ambiental vigente	15 dias corridos antes do início de cada licitação	-	
	Para aqueles projetos licitados ou que tenham obras iniciadas anteriormente à data da assinatura deste contrato de empréstimo, apresentar evidência do cumprimento das condições prévias à licitação e ao início de cada obra	15 dias corridos antes do início de cada obra	-	

**Prévias a cada licitação de consultoria**

CONTRATO	CONDIÇÃO	FREQUÊNCIA	PRAZO	STATUS
Condições Particulares – Cláusula 7(c)	Apresentar o edital para a contratação dos serviços de consultoria, incluindo seus anexos	15 dias corridos antes do início de cada licitação	-	

**ANEXO V – CONTROLE DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS**
**Prévias ao início de cada obra ou grupo de obras**

CONTRATO	CONDIÇÃO	FREQUÊNCIA	PRAZO	STATUS
Condições Particulares – Cláusula 7(d)	As respectivas homologações emitidas pelo Mutuário nas quais conste que cada uma das contratações no âmbito do Programa está em conformidade com a legislação brasileira vigente relativa a licitações e contratações com a administração pública. Apresentar cópia das publicações realizadas, das atas de avaliação de ofertas, do ato de adjudicação e dos contratos assinados	15 dias corridos antes do início de cada obra ou grupo de obras	-	
	Cópia do contrato assinado de supervisão técnica, ambiental.	15 dias corridos antes do início de cada obra ou grupo de obras	-	
	Cópia das respectivas autorizações ambientais vigentes, estabelecidas pela legislação nacional e aplicáveis.	15 dias corridos antes do início de cada obra ou grupo de obras	-	
	Cronograma atualizado de execução física e financeira.	15 dias corridos antes do início de cada obra ou grupo de obras	-	
	Ações de gestão das interferências dos serviços afetados pela obra, incluindo cronograma, orçamentos e responsáveis.	15 dias corridos antes do início de cada obra ou grupo de obras	-	
	Ações de comunicação e resolução de conflitos relacionados à execução das obras.	15 dias corridos antes do início de cada obra ou grupo de obras	-	
	Evidência de liberação das áreas de intervenção ou plano de desapropriação e reassentamento, se aplicável.	15 dias corridos antes do início de cada obra ou grupo de obras	-	

**ANEXO V – CONTROLE DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

**Durante o período de desembolsos**

CONTRATO	CONDIÇÃO	FREQUÊNCIA	PRAZO	STATUS
Condições Particulares – Cláusula 7(e)	Apresentar o instrumento de criação do Consorcio Municipal da Central de Tratamento de Resíduos	Única	-	
	Contratar auditoria externa, com a finalidade de auditar anualmente, durante o período de desembolso do Empréstimo	90 dias a contar do primeiro desembolso do empréstimo	-	
	Apresentar evidência de que durante o segundo semestre de cada ano foram incluídos aportes locais para o Programa no Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA)	Semestral		
	Apresentar dotação orçamentária aprovada dos aportes locais para o exercício	Até 15 dias contados a partir da publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA)	-	
	Apresentar evidência do aporte de recursos de contrapartida local, conforme o pari passu estabelecido no quadro de usos e fontes do Programa	Quando a comprovação dos desembolsos atingir os percentuais de 30%, 60% e 90% do total	-	
	Apresentar um relatório com o progresso na implementação do Plano de Arborização de Sobral e na preparação dos estudos ambientais de mudança climática, relacionados com recursos hídricos, vulnerabilidade e de emissão de gases de efeito estufa e plano de gestão ambiental de pelo menos uma unidade de conservação ambiental.	Ao atingir 50% dos desembolsos dos recursos do empréstimo	-	
	Apresentar um relatório indicando as atividades previstas de operação e manutenção, assegurando sua conservação por pelo menos 5 (cinco) anos, com o conteúdo especificado no MOP	Ao atingir 80% dos desembolsos de recursos do empréstimo	-	-
	Apresentar evidência do início das gestões para a obtenção da licença ambiental de operação de cada uma delas ou outras autorizações, conforme	Após o recebimento de cada obra ou conjunto de	-	-

**ANEXO V – CONTROLE DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

	corresponda, de acordo com a legislação aplicável	obras		
--	---	-------	--	--

**Durante o período de desembolsos – ENTREGA DE RELATÓRIOS**

CONTRATO	CONDIÇÃO	FREQUÊNCIA	PRAZO	STATUS
Condições Particulares – Cláusula 7(e)	Relatório Inicial	No prazo de 30 dias contados da assinatura do Contrato de Empréstimo.	14/12/2018	-
	Relatórios de progresso no prazo de 45 dias após 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano.	Semestral	14/02/2019 14/08/2019 14/02/2020 14/08/2020 14/02/2021 14/08/2021 14/02/2022 14/08/2022 14/02/2023 14/08/2023 14/02/2024	-
	Relatório de auditoria externa do Programa, no prazo de 120 dias após o encerramento de cada ano fiscal.	Anual	29/04/2020 30/04/2021 30/04/2022 30/04/2023 30/04/2024	-
	Relatório de Avaliação de Meio termo.	Ao atingir 50% dos desembolsos ou aos 30 meses do primeiro desembolso, a CAF poderá solicitar sua apresentação	-	-
	Relatório Final	No prazo de 120 dias, contados a partir do último desembolso	-	-
	Outros relatórios que a CAF razoavelmente solicite durante a execução do Programa.	Aleatória	-	-



**ANEXO V – CONTROLE DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

	Apresentar previamente, para análise da CAF, qualquer modificação no escopo, custo ou prazo dos projetos ou outras ações financiadas com recursos do empréstimo.	Aleatória	-	-
	Observar as Salvaguardas Ambientais e Sociais aplicáveis às operações da CAF e a legislação ambiental vigente.	Aleatória	-	-

## ANEXO VI – GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSO

### MODALIDADES DOS DESEMBOLSOS

O Organismo Executor poderá solicitar à CAF que os desembolsos do empréstimo sejam efetuados nas seguintes modalidades, de acordo com o estipulado na Cláusula 3 – Modalidades dos Desembolsos, do Anexo “A” (Condições Gerais de Contratação do Contrato de Empréstimo):

(a) **Transferências diretas**

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

(b) **Emissão de Cartas de Crédito**

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

A solicitação para a emissão das referidos cartas de crédito deverá ser efetuada segundo o modelo que a CAF coloque à disposição do Mutuário. As comissões e custos cobrados pela CAF e pelos bancos correspondentes, utilizados para este efeito, serão repassados ao Mutuário, que assumirá o custo total destes.

(c) **Fundo Rotativo**

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

A CAF poderá renovar total ou parcialmente esse Fundo, na medida em que for utilizado e se solicitado pelo Órgão Executor, desde que seja justificado dentro do prazo e cumpridas as condições estipuladas no Contrato de Empréstimo.

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

(d) **Outras modalidades**

Qualquer outra modalidade acordada entre as Partes.

### **CONTROLE DOS DESEMBOLSOS**

A fim de facilitar o controle sobre o uso dos recursos do empréstimo, independentemente da modalidade de desembolso (Transferências Diretas, Emissão de Cartas de Crédito, Fundos Rotativos ou Transmissão a Terceiros), os pedidos serão numerados em ordem crescente, e deverão ser registrados no quadro "Acompanhamento e Controle dos Desembolsos e Justificativas de Fundos", cujo modelo é apresentado no final deste documento.

### **FUNDO ROTATIVO**

**I. Aplicabilidade**

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

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

O funcionamento deste adiantamento de fundos rege-se pelas disposições do Contrato de Empréstimo sobre esse assunto, e deve manter a sua aplicabilidade às categorias de investimento mencionados no mesmo.

- II. Formato** O pedido deve ser apresentado de acordo com o modelo B, juntamente com o quadro “Orçamento de Pagamentos a Realizar” (ambos os modelos estão incluídos neste guia).
- III. Justificativa do Adiantamento** Prazo: O mais tardar, no prazo de cento e vinte (120) dias após ter utilizado o recurso, o Órgão Executor deve apresentar uma ou mais comprovações de pagamentos efetuados com recursos do respectivo adiantamento de fundos, e cada uma dessas justificativas terá numeração consecutiva correspondente ao adiantamento que está sendo justificado.
- Se a agência executora não apresentar uma justificativa para o pagamento antecipado dentro do prazo, a CAF irá rever a situação para determinar como ajustar o adiantamento às necessidades reais.
- Apenas em casos excepcionais e mediante pedido do órgão executor dentro do prazo vigente, a CAF pode prorrogar o prazo para justificar o uso dos recursos do adiantamento.
- IV. Formato da Justificativa** As justificativas devem ser apresentadas à CAF de acordo com o modelo C, acompanhado do correspondente relatório/quadro “Detalhe dos pagamentos efetuados” (ambos modelos incluídos neste guia).

**SOLICITAÇÃO DE FUNDO ROTATIVO**

Sobral (CE), XX de XXXXXX de 20XX

**À CAF - Banco de Desenvolvimento da América Latina  
Aos cuidados do Sr. Jaime Holguín, Representante no Brasil.**

**Ref. Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral - PRODESOL**

CFA 10569

Solicitação de Desembolso n° XX/20XX

Mediante Fundo Rotativo

Prezado Senhor,

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

Solicitamos que este adiantamento seja depositado na seguinte conta:

Beneficiário:

CNPJ:

Banco:

Agencia:

Conta corrente:

Codigo Swift:

IBAN:

Banco Correspondente/Intermediário:

Endereço:

Codigo Swift:

ABA Code:

Conta:

Afirmamos e concordamos:

1. Que os pagamentos provenientes do adiantamento serão exclusivamente para os fins específicos do Contrato de Empréstimo e em conformidade com os termos e condições do mesmo.

2. Que, logo que possível, mas em nenhum caso mais de cento e vinte (120) dias após a data em que recebermos o adiantamento que estamos solicitando, vamos apresentar os detalhes dos pagamentos elegíveis que fizemos sob o mesmo.

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

---

(Representante autorizado, Nome e Cargo)

Anexo: Quadro “Orçamento de Pagamentos a Realizar”

*Quadro de Solicitação de Adiantamento de Fundos*

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

Empréstimo para: **Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral – PRODESOL** (CFA 010569)

Solicitação de Desembolso nºXX/20XX

Mediante: Adiantamento de Fundos

COMPONENTE	BENS E SERVIÇOS		MONTANTE ESTIMADO DOS PAGAMENTOS		
	DESCRIÇÃO	EMPRESA ADJUDICADA	MONTANTE EM MOEDA LOCAL (Reais)	TIPO DE CÂMBIO	MONTANTE EQUIVALENTE EM DÓLARES (US\$)
1. XXXXXXX	1.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ XXXX	3,8	US\$ XXXX
1. XXXXXXX	1.3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ XXXX		US\$ XXXX
2. XXXXXXX	2.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ XXXX		US\$ XXXX
2. XXXXXXX	2.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ XXXX		US\$ XXXX
<b>TOTAL</b>					<b>US\$ XXXX</b>

\_\_\_\_\_  
(Representante autorizado, Nome e Cargo)

\_\_\_\_\_  
Secretária do Urbanismo e Meio Ambiente  
(Órgão Executor)

**Acompanhamento e Controle dos Desembolsos e  
Justificativas de Fundos na data de XX/XX/XXXX**

<b>MUTUÁRIO:</b>	<b>PREFEITURA DE SOBRAL</b>
<b>ORGÃO EXECUTOR:</b>	<b>Secretária do Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA</b>
<b>NOME DO PROJETO:</b>	<b>Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral - PRODESOL (010569)</b>
<b>MONTANTE APROVADO:</b>	<b>US\$ XXXXXXX</b>
PRAZO PARA SOLICITAR DESEMBOLSOS: <i>O Mutuário terá um prazo de até 6 (seis) meses para solicitar o primeiro desembolso, e de até 48 (quarenta e oito) meses para solicitar o último desembolso do empréstimo. Esses prazos serão contados a partir da data de assinatura do Contrato (14/11/2018).</i>	

Modalidade	Nº de Desembolsos	Solicitação de desembolso		Montante restante por desembolsar	Justificativas de Adiantamento de Fundos		Montante restante por justificar
		DATA	MONTANTE (US\$)		DATA	MONTANTE	
A.F.	XX	XX/XX/XXXX	XXXXX	XXXXX			XXXXX
C.F.	XX	XX/XX/XXXX	XXXXX	XXXXX	XX/XX/XXXX	425.000	XXXXX
G.A	XX	XX/XX/XXXX	XXXXX	XXXXX	XX/XX/XXXX	50.000	XXXXX

<b>Montante Total por Justificar =</b>	<b>XXXXXX</b>
--	---------------

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



**JUSTIFICATIVA DO ADIANTAMENTO DE FUNDOS**

Sobral (CE), XX de XXXXXX de 20XX

**À CAF - Banco de Desenvolvimento da América Latina  
Aos cuidados do Sr. Jaime Holguín, Representante no Brasil.**

**Ref. Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral - PRODESOL**

CFA 10569

Solicitação de Desembolso n° XX/20XX

Mediante Fundo Rotativo

Justificativa n° XX/20XX

Desembolso n° XX/20XX realizado conforme a modalidade de Adiantamento de Fundos

Prezado Senhor,

De acordo com as condições em que foi concedido o referido adiantamento de fundos (recursos), enviamos a justificativa dos gastos e investimentos efetuados no âmbito do presente adiantamento, no valor de US\$ (valor por extenso) e conforme o relatório “Detalhe de Pagamentos Realizados”, em anexo.

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

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

Por fim, solicitamos que o montante elegível desta justificativa, seja utilizado para reduzir o saldo do adiantamento, enquanto se aguarda a justificativa, sendo este valor de (XXXX).

\_\_\_\_\_  
(Representante autorizado, Nome e Cargo)

\_\_\_\_\_  
Secretária do Urbanismo e Meio Ambiente  
(Órgão Executor)

**Quadro para Justificar os Adiantamentos de Fundos**

**DETALHES DOS PAGAMENTOS REALIZADOS**

Empréstimo para: **Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral – PRODESOL** (CFA 010569)

Correspondente à Justificativa nºXX/20XX do Desembolso nºXX/20XX, mediante: Adiantamento de Fundos

COMPONENTE	NOME, IDENTIFICAÇÃO FISCAL E NACIONALIDADE DO FORNECEDOR CONTRATADO	BENS E SERVIÇOS	PAGOS			
		DESCRIÇÃO	DATA DE INTERNALIZACAO	MONTANTE EM MOEDA LOCAL	TIPO DE CÂMBIO	MONTANTE EQUIVALENTE EM DÓLARES (US\$)
1. XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	R\$ XXXX	3,8	US\$ XXXX
1. XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1.3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	R\$ XXXX		US\$ XXXX
2. XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	R\$ XXXX		US\$ XXXX
2. XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	R\$ XXXX		US\$ XXXX
					<b>TOTAL</b>	<b>US\$ XXXX</b>

\_\_\_\_\_  
(Representante autorizado, Nome e Cargo)

\_\_\_\_\_  
Secretária do Urbanismo e Meio Ambiente  
(Órgão Executor)

Anexo: processo completo de pagamento.

### **Instruções de Uso do Quadro**

#### **Acompanhamento e Controle dos Desembolsos e Justificativas de Fundos**

Qualquer que seja a modalidade utilizada para solicitar os recursos do empréstimo, Transferência Direta, Adiantamento de Fundos, Cartas de Crédito ou Transferência a Terceiros, a solicitação numerada em ordem crescente, deverá ser registrada no "**Acompanhamento e Controle dos Desembolsos e Justificativas de Fundos**" (ver página anterior), como segue:

**Modalidade de desembolso:** Na primeira coluna deve-se indicar a modalidade de desembolso a solicitar, colocando as iniciais correspondentes, por exemplo:

Transferência Direta ou a Terceiros	= T.D.
Adiantamento de Fundos	= A.F.
Cartas de Crédito	= C.C.
Comissão de Financiamento	= C.F.
Gastos de Avaliação	= G.A.

**Nº de desembolso:** Nesta segunda coluna a numeração de cada pedido de desembolso será, qualquer que seja a sua modalidade, correlativa e contínua.

#### **PARTE AMARELA DO QUADRO**

**Solicitação de desembolsos:** Na coluna DATA se indicará aquela que aparece na comunicação mediante a qual se faz a solicitação do desembolso. Na coluna MONTANTE se colocará o valor dos recursos solicitados. No caso de Adiantamento de Fundos, este valor também se colocará na segunda parte do quadro (parte azul), no retângulo que aparece na coluna MONTANTE de JUSTIFICAÇÕES DE ADIANTAMENTO DE FUNDOS, para posteriormente se fazer o acompanhamento e controle.

**Montante restante à desembolsar:** Se colocará o montante (valor) que resta por desembolsar do total do empréstimo, uma vez descontado o correspondente desembolso.

#### **PARTE AZUL DO QUADRO**

Na coluna **DATA** se indicará aquela que aparece na comunicação mediante a qual se está enviando a justificativa do respectivo Adiantamento de Fundos.

Na coluna **MONTANTE**, tal e como se mencionou anteriormente em "Solicitação de Desembolsos", dentro do quadro *em negrito* se colocará o montante de Adiantamento de Fundos solicitado, e nos espaços de baixo da caixa se colocará os (valores) montantes das justificativas que possam surgir em relação ao referido

adiantamento de fundos, correspondendo à data em que foi realizado (parágrafo anterior).

**Montante restante por justificar** refere-se ao saldo restante à justificar, do Adiantamento de Fundos que está na caixa, uma vez subtraído as correspondentes justificativas deste.

**Montante Total por Justificar:** Refere-se à soma de todos os "valores remanescentes para justificar" para obter o saldo total por justificar na data. Ou seja, é a quantidade agregada se existem dois ou mais Adiantamentos de Fundos utilizados ao mesmo tempo.

## ANEXO VII – ESTRUTURA DO RELATÓRIO INICIAL

1. APRESENTAÇÃO: [apresentação do relatório pelo Coordenador da UGP, com a denominação do Programa, seus objetivos, seus componentes. Composição dos assuntos que compõem o relatório etc.]
2. MAPA COM A LOCALIZAÇÃO DAS INTERVENÇÕES
3. CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO DO PROGRAMA [quadro itemizado com a descrição das atividades já contratadas, informar a empresa contratada, o número do contrato, o prazo da obra, tempo já decorrido, valor do contrato em dólares, valor previsto a ser pago pelo Programa em dólares (considerando aditivos, variação do dólar etc.), valor pago, situação (a iniciar, em andamento, concluído), percentual de avanço físico e financeiro de cada contrato].
4. CUSTOS DO PROGRAMA: [custo total do Programa, custo de cada componente e subcomponente, quadro de origem e aplicação dos recursos, cronograma de investimentos, gastos a serem reconhecidos como contrapartida e que devem ser reembolsados com recursos do Empréstimo].
5. PLANO DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA: [Plano inicial com diagrama de barras tipo Gantt por ano divididos em trimestres com o previsto e o realizado até o final do Programa.].
6. CRONOGRAMA DE INVESTIMENTOS: [cronograma de investimentos estimados inicialmente por ano divididos em trimestres até o final do Programa.]
7. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: [Descrição da UGP com seus membros e endereços eletrônicos].
8. ORGANOGRAMA COM A ESTRUTURA DA UGP: [com os nomes e função em cada caixa do organograma].
9. ASPECTOS LICITATÓRIOS: [informar as licitações a iniciar, já iniciadas e as já concluídas].
10. PLANO DE AQUISIÇÕES [quadro com as licitações previstas e já realizadas.]
11. CLÁUSULAS CONTRATUAIS: [quadro de controle de cumprimento das cláusulas contratuais.]
12. ASPECTOS TÉCNICOS: [comentários técnicos sobre as ações já iniciadas].

13. ASPECTOS SOCIOAMBIENTAIS: liberação das áreas, autorizações - licenças: das obras, usinas, jazidas, áreas de descarte de resíduos, fontes da água, etc. Registro das ações para manejo das interferências com os serviços públicos. Ações de comunicação a população

## ANEXO VIII – MODELO DO RELATÓRIO SEMESTRAL

1. APRESENTAÇÃO: [apresentação do relatório pelo Coordenador da UGP, com a denominação do Programa, seus objetivos, seus componentes. Composição dos assuntos que compõem o relatório etc.]
2. MAPA COM A LOCALIZAÇÃO DAS INTERVENÇÕES
3. CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO DO PROGRAMA [quadro itemizado com a descrição das atividades já contratadas, informar a empresa contratada, o número do contrato, o prazo da obra, tempo já decorrido, valor do contrato em dólares, valor previsto a ser pago pelo Programa em dólares (considerando aditivos, variação do dólar etc.), valor pago, situação (a iniciar, em andamento, concluído), percentual de avanço físico e financeiro de cada contrato].
4. CUSTOS DO PROGRAMA: [custo total do Programa, custo de cada componente e subcomponente, quadro de origem e aplicação dos recursos, cronograma de investimentos, gastos a serem reconhecidos como contrapartida e que devem ser reembolsados com recursos do Empréstimo].
5. PLANO DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA: [Plano inicial com diagrama de barras tipo Gantt por ano divididos em trimestres com o previsto e o realizado até o final do Programa.]
6. CRONOGRAMA DE INVESTIMENTOS: [cronograma de investimentos estimados inicialmente por ano divididos em trimestres até o final do Programa.]
7. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: [Descrição da UGP com seus membros e endereços eletrônicos, correspondência enviadas e recebidas no período].
8. ASPECTOS LICITATÓRIOS: [informar as licitações a iniciar, já iniciadas e as já concluídas, comentários sobre os processos licitatórios].
9. PLANO DE AQUISIÇÕES [quadro com as licitações previstas e já realizadas.]
10. CLÁUSULAS CONTRATUAIS: [quadro de controle de cumprimento das cláusulas contratuais. Ver Anexo 08 deste manual].
11. ASPECTOS TÉCNICOS: [comentários técnicos sobre as ações já iniciadas, em andamento e concluídas até a emissão do relatório, ficha de acompanhamento físico das obras.]

12. ASPECTOS FINANCEIROS: [quadro com controle de desembolsos, valores não desembolsados].

13. ASPECTOS AMBIENTAIS: [comentários sobre a situação das licenças ambientais].



## **ANEXO IX – MODELO DOS RELATÓRIOS DE MEIO TERMO E FINAL DO PROGRAMA**

1. **INTRODUÇÃO:** [fundamentação do relatório, descrição do Programa, objetivos do Programa]
2. **CONTEXTO GERAL:** [contexto do Programa nos problemas da cidade]
3. **PROPÓSITO DA AVALIAÇÃO DE MEIO TERMO E O ALCANCE DA AVALIAÇÃO:** [objetivo, critérios utilizados, metodologia da avaliação]
4. **O PROGRAMA:** [formulação do Programa, identificação dos parceiros e beneficiários do Programa]
5. **ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA:** [gestão do Programa (funcionamento interno, arranjo da UGP, monitoramento); gestão dos recursos financeiros; Arranjo Institucional]
6. **ANÁLISE DOS PRODUTOS/RESULTADOS DO PROGRAMA E CONTRIBUIÇÕES AO OBJETIVO FINAL:** [produtos/resultados por componente do Programa; resultados de experiências exitosas, aprendizados, replicação e disseminação de dados]
7. **ANÁLISE DO PROGRAMA SEGUNDOS OS CRITÉRIOS ADOTADOS:** [critérios recomendados: relevância, eficiência, efetividade, impacto, sustentabilidade]
8. **CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES:** [comentário com as conclusões e recomendações]
9. **ANEXOS:** [Termo de Referência, caso haja necessidade de contratação; lista de entrevistados e relatório fotográfico]
10. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

## ANEXO X – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA EXTERNA

1. INTRODUÇÃO: [apresentar os termos de referência de caráter geral para a auditoria independente do Programa.]

2. OBJETIVOS DA AUDITORIA: [O objetivo geral e específicos da auditoria, considerando as demonstrações financeiras e sua razoabilidade e o cumprimento dos termos e condições do contrato.]

3. ÂMBITO DA AUDITORIA: [Avaliação contemplando : (I) a capacidade institucional instalada do organismo executor e/ou dos co-executores referente aos recursos humanos, materiais e do sistema de informações; e (II) o sistema contábil utilizado pelo executor e/ou pelos co-executores para o registro das transações financeiras, inclusive os procedimentos para a consolidação das informações financeiras em projetos de execução descentralizada; Exame das transações financeiras e dos registros contábeis; Exame do cumprimento de cláusulas contratuais de caráter contábil-financeiro, regulamento operacional, de crédito e/ou convênios interinstitucionais.; Exame, por amostragem estatística, da documentação comprobatória referente aos processos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços de consultoria de forma integrada com as respectivas solicitações de desembolso apresentadas ao Banco.; Visitas de inspeção; ]

4. REFERENCIAS: [o auditor deve dispor e ter conhecimento dos documentos básicos referentes à operação: (I) o relatório de projeto; (II) o contrato de empréstimo (convênio de cooperação técnica), incluindo seus anexos; (III) as normas e os procedimentos a serem observados para a contratação e/ou aquisições de obras, bens e serviços de consultoria financiados com recursos do Banco ou com recursos de contrapartida local; (IV) a política e os requisitos para auditoria independente dos projetos financiados pelo Banco; (V) o manual para o processamento de solicitações de desembolso; e (VI) regulamento operacional e/ou de crédito.]

5. OUTROS ASPECTOS: [Informações adicionais sobre qualquer aspecto da autoria ou das demonstrações financeiras do projeto.]

6. PRODUTOS: [(i). Parecer sobre as Demonstrações Financeiras Básicas do Projeto. (ii). Parecer sobre as Informações Financeiras Complementares.; (iii) Parecer sobre o

Cumprimento das Cláusulas Contratuais. (iv). Parecer dos auditores independentes sobre o exame integrado dos processos de aquisições e das solicitações de desembolsos apresentadas ao Banco. (v). Relatório sobre o sistema de controle interno referente ao projeto.]

## **ANEXO XI – MODELO DO RELATÓRIO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PADRÃO**

A seguir a estrutura do Relatório de Operação e Manutenção a ser apresentado à CAF quando o Programa tiver alcançado 90% do desembolso.

### **1. INTRODUÇÃO:**

- Comentários sobre o Relatório de Operação e Manutenção;
- Política de Operação e Manutenção da Prefeitura de Sobral

### **2. AVALIAÇÃO DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DA PREFEITURA**

[Comentários sobre o desempenho da Prefeitura na execução das ações de operação e manutenção da Prefeitura (dificuldades, pontos positivos, inovação etc.) com documentação fotográfica. Valores aplicados anualmente por fonte de recursos.]

### **3. ANÁLISE HISTÓRICA DOS INVESTIMENTOS EM CONSERVAÇÃO**

[Histórico dos investimentos em conservação e amplitude dos serviços nos 04 últimos anos (ano base: ano da apresentação do relatório à CAF)].

### **4. ESTRUTURA DA PREFEITURA PARA REALIZAR A OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS INFRAESTRUTURAS**

[Descrição da estrutura orgânica da Prefeitura para realização da operação e manutenção de suas infraestruturas urbanas].

### **5. MALHA VIÁRIA URBANA DA PREFEITURA**

[Constituição da malha viária urbana e estado de conservação].

### **6. METODOLOGIA DE PROGRAMAÇÃO DAS AÇÕES DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS INFRAESTRUTURAS URBANAS DA PMT**

[descrever a metodologia utilizada para preparar a programação das ações. (Se tiver um sistema informatizado, descreve o sistema)].

### **7. PLANO ANUAL DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PARA O ANO SEGUINTE A APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO**

[Relação dos serviços; Quantidade de serviço; Valor Unitário; Valor Total].

### **8. LEI ORÇAMENTÁRIA DA PREFEITURA**

[Demonstrar através do orçamento da Prefeitura os valores destinados a operação e manutenção da infraestrutura urbana].

### **9. ANEXOS**

[Demonstração orçamentária dos valores previstos para operação e manutenção para o ano seguinte a apresentação do relatório; Documentação fotográfica].

## ANEXO XII – RELATÓRIO SEMESTRAL DOS ASPECTOS SOCIAIS E AMBIENTAIS

O Relatório semestral dos aspectos sociais e ambientais devem incluir a avaliação do cumprimento ou não cumprimento das condições ambientais e sociais das licenças, com o registro das evidências de cumprimento (registro fotográfico, registro de medições, relatórios específicos, guias, etc.) e pode ser anexado como referência para manter os registros completos disponíveis na UGP:

### I. Descrição da Gestão Ambiental e Social do Programa

1. Objetivo
2. Escopo

### II. Fonte de medição ou documentos/exigência correspondente aos critérios de verificação:

1. Regulamentos ambientais aplicáveis (outorgas, concessões de uso, outras), quando exista alguma variação no período de execução.
2. Listado atualizado das Licenças ambientais (condicionantes das licenças) e estado (avaliar e demonstrar a conformidade ou não das condicionantes, podendo relacionar os planos de gestão ambiental e/ou medidas de mitigação ou compensação ambientais).
3. Termos contratuais com a CAF / manuais aplicados aos empreiteiros (se houver), quando exista alguma variação no período de execução.
4. Plano de gestão ambiental

#### *MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO*

- Controle de Emissões Atmosféricas
- Controle de Ruído e Vibrações
- Controle de Impactos nos Recursos Hídricos superfície ou costeira subterrânea ou marinha
- Controle de Impactos nos Recursos do solo
- Controle do fluxo de águas de chuvas
- Programa de Prevenção, Controle e mitigação de Erosão e transporte de sedimentos.
- Ações de proteção das condições naturais e do solo
- Estabilização do Solo
- Proteção de taludes
- Gerenciamento de Rejeitos nos direitos de vias
- Proteção e Manejo da Fauna Nativa
- Salvamento da fauna nativa / Programa de salvamento de flora nativa
- Manejo de Recursos Arqueológicos/ Culturais / históricos

#### *GESTÃO DE RESÍDUOS*

- Gestão de resíduos sólidos dos frentes de obras e das obras
- Gestão dos resíduos sólidos perigosos e especiais
- Gestão de Resíduos Líquidos

#### *SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL*

- Segurança nos processos, uso de EPIs
- Sinalização

#### *COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL*

- Listado das atividades desenvolvidas e atores chaves. - apresentar as principais atividades, aspectos desenvolvidos, reuniões ou entrevistas realizadas e as observações mais importantes. Nesse sentido, apresentar os principais registros de problemas, riscos, impactos positivos e negativos, inconsistências e demais aspectos ambientais e sociais relevantes identificados durante o período particularmente os não cumprimentos e as ações realizadas (tipo, características, efetividade e pertinência, resolução de conflitos e entraves).
- A contratação de mão de obra local e atenção às oportunidades equitativas de gênero.
- Assistência Comunitária.
- Ações de redução de interferência na cotidianidade.
- Ações de capacitação e sensibilização ambientais.
- Processos de desapropriações, que deve indicar, pelo menos: (i) propriedades envolvidas (tipo e quantidade); (ii) pessoas afetadas (quantidade); (iii) as negociações previstas (tipo de compensação / compensação); (iv) data de intervenções que são necessárias para garantir o cumprimento do cronograma de obras; (v) orçamento do processo de desapropriação.
- Recuperação *das áreas degradadas*

Metodologia resumida numa matriz de medidas, atividades ou obrigações à continuação:

Documento origem da Medida/Condicionante	Nome da Medida/Condicionante	Atividades que compõem a Medida/Condicionante	Atividades efetivamente realizadas	Observações (cumprimento C / no cumprimento NC)		Porcentagem de cumprimento da Medida/Condicionante
				C	NC	
<i>a. Normativa Ambiental Aplicável</i>						
<i>b. Licenças Ambientais (Condicionantes da licença)</i>						
<i>c. Condições Contratuais / Manuais dos Empreiteiros (caso existirem)</i>						
<i>d. Plano de Control Ambiental das Obras, Plano de Comunicação Social e Plano de Gestão Ambiental</i>						
<i>e. Outros (salvaguardas específicas)</i>						

PROJETO		ORGANISMO EXECUTOR / CLIENTE						RESPONSÁVEL DO SEGUIMENTO				
PERÍODO DO RELATÓRIO		CONTRATANTE / EXECUTOR										
DATA DO RELATÓRIO		RESPONSÁVEL IMPLEMENTAÇÃO						RESPONSÁVEL DO RELATÓRIO				
ÍTEM	INSTRUMENTO DE GESTÃO	PROGRAMA / SUBPROGRAMA / CLÁUSULA	DESCRIÇÃO DO COMPROMISSO /PROGRAMA /CONDIÇÃO	LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA DA MEDIDA	FREQÜÊNCIA	DATA DE CUMPRIMENTO	EVIDÊNCIA DE CONFORMIDADE	OBSERVAÇÕES	AVANÇO PLANEJADO (%)	AVANÇO EXECUTADO (%)	ORÇAMENTO EXECUTADO (USD)	ORÇAMENTO TOTAL (USD)
1												
2												



#### 5. Orçamento ambiental e social

Incluem os custos das ações ambientais e sociais das condicionantes dos licenciamentos ambientais e outras autorizações. Além das ações complementarias de programas específicos quando sejam requeridos. É oportuno incluir aditivos gerados por contingencia, imprevistos ou outras causas.

<b>Componente/Medida**</b>	<b>Orçamento Total (R\$)</b>		<b>Orçamento CAF (R\$)</b>	
	<b>Orçamento Inicial</b>	<b>Orçamento Executado</b>	<b>Orçamento Inicial</b>	<b>Orçamento Executado</b>
a.				
b.				
n.				

\*Os valores podem ser amostrados em reais (R\$) ou Dólares Americanos (USD\$)

\*\*As seguintes medidas: podem ser incluídas, porém não exclusivamente:

- Componentes específicos considerados no quadro de usos e fontes do Anexo B, do contrato de empréstimo.
- Das condicionantes das licenças ambientais, custo das medidas de manejo ambiental adiantadas para a prevenção, mitigação, compensação, restauração, etc. dos impactos ambientais previstos e não previstos.
- Estudos ambientais, climáticos (linhas de base, pegadas, índices, outros), arqueológicos u outros como Planes o anciões de apoio das APAs.
- Exigências nos instrumentos de regulação ambiental e/o social (IBAMA, IPHAN, outros).
- Outras regulamentos aplicáveis aos aspectos ambientais e sociais do Programa (autorizações de usos de agua, pedreiras, manejo y transporte resíduos sólidos, líquidos ou perigosos, etc.).
- Planos de comunicação e participação comunitária.
- Custos de expropriação e / ou indenizações.
- Outras ações ambientais e sociais (apoios aos planos de arborização urbana, restauração das bacias hidrográficas, infra-estruturas urbanas, parques de iluminação pública, eficiência energética, uso de materiais menos permeais, material reciclado, educação ambiental) identificados durante a implementação do Programa.
- Indicar os custos decorrentes de acidentes, contingências, negligência imprevista ou ambiental e / ou social.
- Outras medidas

#### 6. Cronograma atualizado da implementação das medidas de gestão ambiental e social estabelecidas em estudos ambientais e atos administrativos emitidos pela autoridade ambiental competente (licenças, concessões, autorizações e outras licenças ambientais e sociais); o progresso na implementação de programas ou projetos ambientais e sociais.

7. Aspectos críticos identificados: causas, estado, atividades previstas e cronograma de implementação.
8. Lições aprendidas do período para o melhoramento da gestão ambiental e social do Programa.
9. Outros (salvaguardas específicas).
10. Proposta de Manutenção e obras do programa de Gestão (obras concluídas). Obras de pavimentação deverá cumprir medidas de segurança rodoviária (sinalizações horizontal e vertical) e licença ambiental de operação, para que CAF possa fazer a recepção definitiva.