



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria das Cidades

PROJETO CIDADES DO CEARÁ
CARIRI CENTRAL

MANUAL OPERATIVO



PROJETO DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO REGIONAL DO CEARÁ
CIDADES DO CEARÁ / CARIRI CENTRAL

DEZEMBRO / 2009

BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO / BIRD
ACORDO DE EMPRÉSTIMO 76540-BR

MANUAL OPERATIVO

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO REGIONAL DO CEARÁ -
CIDADES DO CEARÁ (CARIRI CENTRAL)

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Cid Ferreira Gomes

SECRETÁRIO DAS CIDADES

Joaquim Cartaxo Filho

SECRETÁRIO ADJUNTO DAS CIDADES

Jurandir Vieira Santiago

SECRETÁRIA EXECUTIVA DAS CIDADES

Vânia Lima Araripe

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO REGIONAL

Francisco das Chagas Lopes

UNIDADE DE PREPARAÇÃO DO PROJETO - UPP

Equipe Técnica Atual

Emanuela Rangel Monteiro (Coordenadora do Projeto)

Francisco Fernando Castello Branco Sampaio (Articulador Regional)

Francisco Leite Holanda (Gerente Administrativo-Financeiro)

Tânia Maria Castello Branco (Gerente de Licitação)

Fernanda Elias Fernandes (Técnica de Licitação)

Marília Gouveia Ferreira Lima (Gerente do Componente I – Qualificação Territorial)

Emanuel Ramos Cavalcanti (Técnico do Componente I – Qualificação Territorial)

Willy Farias Albuquerque (Gerente do Componente II – Inovação e Apoio aos Arranjos Produtivos Locais)

Lidiane Andrade Mateus (Técnica do Componente II – Inovação e Apoio aos Arranjos Produtivos Locais)

Liliana Costa de Oliveira Alencar (Gerente do Componente III – Gestão Regional e Fortalecimento Institucional)

Maria de Lourdes da Rocha (Técnica do Componente III – Gestão Regional e Fortalecimento Institucional)

André Moura da Silva (Técnico Administrativo de Apoio)

Lucilla Maia dos Santos (Estagiária do Componente I)

Carolina de Fátima A. Matos (Estagiária do Componente II)

Luana Dias Gonzaga (Estagiária do Componente III)

Equipe Técnica Anterior

Alexandre Weber Veloso

Lidiane Andrade Mateus

Maria Cláudia Nogueira de Lima

Samantha Kelly de Oliveira Brito

Tatiana Maria Oliveira de Sá

Tatiana Teófilo Scipião

Vânia Lima Araripe

ABREVIATURAS UTILIZADAS NO DOCUMENTO

ACARIH - Associação Caririense de Hotéis, Restaurantes, Parques de Lazer e Similares
APL - Arranjo Produtivo Local
ASSJUR - Assessoria Jurídica da Secretaria das Cidades
BIRD / BANCO MUNDIAL - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
BNB - Banco do Nordeste do Brasil
BNDES - Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
CCP - Comitê Consultivo do Projeto
CONDIRC - Conselho de Desenvolvimento e Integração Regional do Cariri
CEF - Caixa Econômica Federal
CENTEC - Instituto Centro de Ensino Tecnológico
CI - Consultoria Individual
COAF - Coordenadoria Administrativo-Financeira da Secretaria das Cidades
CONPAM - Conselho de Políticas e Gestão do Meio Ambiente
DAE - Documento de Arrecadação Estadual
DAM - Documento de Arrecadação Municipal
DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DOARP - Demonstrativo das Origens e Aplicações dos Recursos no Projeto
EIA / RIMA - Estudo de Impacto Ambiental / Relatório de Impacto no Meio Ambiente
FUNASA - Fundação Nacional de Saúde
IAC - Informações aos Consultores
ICB - Licitação Pública Internacional (*International Competitive Bidding*)
ICR - Relatório Final do Projeto (*Implementation Completion Report*)
IDH - Índice de Desenvolvimento Humano
IFR - Relatório de Supervisão Financeira (*Interim Financial Report*)
NCB - Licitação Pública Nacional (*National Competitive Bidding*)
NGSA - Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto Cidades do Ceará - Cariri Central
OP - Políticas Operacionais (*Operational Policies*)
PAD - Documento de Avaliação do Projeto (*Project Appraisal Document*)
PB - Procedimentos do Banco
PDDU - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano
PDM - Plano Diretor Municipal
PDR - Plano de Desenvolvimento Regional
PMAT - Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos
PNAF - Programa Nacional de Apoio Fiscal para os Estados

POA - Plano Operativo Anual

PPP - Parcerias Público-Privadas

PROJETO - Projeto Cidades do Ceará (Cariri Central)

PROURB - Projeto de Desenvolvimento Urbano e Gestão dos Recursos Hídricos

RMF - Região Metropolitana de Fortaleza

SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e no Custo

SDP - Solicitação de Proposta

SEAIN - Secretaria de Assuntos Internacionais (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão)

SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SECITECE - Secretaria da Ciência e Tecnologia

SECULT - Secretaria da Cultura

SEFAZ - Secretaria da Fazenda

SEINFRA - Secretaria da Infra-Estrutura

SEMACE – Superintendência Estadual do Meio Ambiente

SETUR - Secretaria do Turismo

SHOPPING - Comparação de Preços

SIC - Sistema Integrado de Contabilidade

SIM - Sistema de Informação e Monitoramento

SMC - Seleção pelo Menor Custo

SOE - Declaração de Gastos (*Statement of Expenditures*)

SQC - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor

TR - Termo de Referência

UGP - Unidade de Gerenciamento do Projeto

UNDB - Jornal das Nações Unidas (*United Nations Development Business*)

UPP - Unidade de Preparação do Projeto

URCA - Universidade Regional do Cariri

HISTÓRICO DAS DATAS-CHAVE E DAS CONDIÇÕES DO EMPRÉSTIMO

ELABORAÇÃO DA CARTA-CONSULTA E SUBMISSÃO À COFIEIX	Janeiro e fevereiro de 2005
AUTORIZAÇÃO PARA PREPARAÇÃO DO PROJETO	Março de 2006
PREPARAÇÃO DO PROJETO	Março de 2006 a dezembro de 2009
Missão de identificação 1	Março de 2006
Missão de identificação 2	Setembro de 2006
Missão de identificação 3	Janeiro de 2007
Missão de preparação 1	Março de 2007
Missão de preparação 2	Agosto de 2007
Missão de preparação 3	Novembro / dezembro de 2007
Missão de preparação 4	Janeiro de 2008
Missão de preparação 5	Mai de 2008
Missão de análise	Mai de 2008
Missão de supervisão	Março de 2009
AVALIAÇÃO / APPRAISAL	23 de junho de 2008
PRÉ-NEGOCIAÇÃO DO CONTRATO	29 de outubro de 2008
NEGOCIAÇÃO DO CONTRATO	3 a 5 de novembro de 2008
APROVAÇÃO INTERNA NO BOARD / BIRD	19 de fevereiro de 2009
APROVAÇÃO NO SENADO FEDERAL	30 de outubro de 2009
ASSINATURA PREVISTA	Dezembro de 2009
EFETIVIDADE PREVISTA	Janeiro de 2010
REVISÃO DE MEIO TERMO	Mai de 2012
ENCERRAMENTO	31 de dezembro de 2014
PAGAMENTO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS ENTREGUES ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2014	30 de abril de 2015
PRIMEIRO PAGAMENTO DO PRINCIPAL AO BIRD	15 de abril de 2019
ÚLTIMO PAGAMENTO DO PRINCIPAL AO BIRD	15 de outubro de 2033

APRESENTAÇÃO

O documento ora apresentado constitui uma importante contribuição da Secretaria das Cidades ao processo de planejamento do desenvolvimento regional do Estado do Ceará. Esforços técnicos empreendidos há mais de três anos por profissionais de diferentes áreas, envolvendo distintos órgãos e representantes locais da sociedade civil e dos setores produtivos, permitiram que se desenhasse o escopo geral do Projeto de Desenvolvimento Econômico Regional do Ceará - Cidades do Ceará (Cariri Central), que visa apoiar e dinamizar as atividades produtivas locais identificadas como prioritárias para o desenvolvimento da região do Cariri Central, selecionada para atuação do Projeto.

Por exigência do órgão financiador, o Documento de Concepção do Projeto, fruto desse trabalho coletivo, passa a ser aprofundado com os procedimentos e normas relativos à operacionalização do Projeto, compilado no presente documento, intitulado Manual Operacional.

Esse Manual contempla, portanto, informações mais detalhadas a respeito dos seguintes itens:

- Concepção do Projeto: descrição dos componentes, do esquema de financiamento, dos critérios de elegibilidade para suas ações etc.;
- Arranjos Institucionais de Implementação;
- Procedimentos para Execução, incluindo Licitação, Planejamento e Programação, e Movimentação Financeira;
- Auditoria;
- Procedimentos de Prestação de Contas;
- Sistemática de Monitoramento e Avaliação;
- Salvaguardas Sócio-Ambientais, com destaque para as Políticas Operacionais acionadas pelo Banco Mundial e levadas a cabo pelo Projeto;
- Condições Contratuais aplicadas ao empréstimo; e
- Outras Conduas e Fluxos Estabelecidos para a Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP).

Espera-se, dessa forma, que, após a definição de todos esses aspectos, o Projeto esteja apto a tornar-se efetivo junto ao BIRD, e que este Manual possa servir de guia para a UGP, na sua fase de implementação.

Joaquim Cartaxo Filho
Secretário das Cidades

SUMÁRIO EXECUTIVO

Com o objetivo de combater a pobreza do Estado e reduzir o desequilíbrio sócio-econômico entre a Região metropolitana de Fortaleza e o interior, o Governo do Estado do Ceará elegeu o desenvolvimento regional como uma das prioridades do novo modelo atualmente em curso, cujas idéias-força são: *Sociedade Justa e Solidária, Economia para uma Vida Melhor e Gestão Ética, Eficiente e Participativa.*

Como parte dessa estratégia, a Secretaria das Cidades está à frente de um programa de desenvolvimento de pólos regionais, que visa – a partir do fomento às regiões econômicas potenciais, da integração de políticas públicas, da provisão de serviços urbanos e da promoção da participação de agentes e instituições locais –, fortalecer regiões e cidades com capacidade de absorver o crescimento urbano e, simultaneamente, proporcionar o desenvolvimento sócio-econômico.

O Projeto Cidades do Ceará (Cariri Central) constitui, portanto, experiência-piloto, a ser replicada nas demais regiões do Estado. Através dele, a Secretaria das Cidades pretende fortalecer o Cariri Central, transformando-o numa região capaz de dividir com a capital a atração de população, equipamentos, atividades bens e serviços, tendo como objetivos principais: promover o desenvolvimento econômico; melhorar a infra-estrutura urbana; e ampliar a capacidade de gestão regional do Cariri Central, que compreende os municípios de Barbalha, Caririaçu, Crato, Farias Brito, Jardim, Juazeiro do Norte, Missão Velha, Nova Olinda e Santana do Cariri.

Os critérios utilizados para seleção dessa região levaram em consideração, entre outros: os investimentos públicos já existentes na região; a existência de atividades produtivas competitivas para o Estado, notadamente a indústria de calçados e o turismo; o elevado poder de atração de investimentos e de geração de empregos formais na região; a capacidade das citadas atividades em alavancar o desenvolvimento da região; e o processo de polarização regional constituído por mais de um município.

Três são os componentes do Projeto – Qualificação Territorial; Inovação e Apoio aos Arranjos Produtivos Locais; e Gestão Regional e Fortalecimento Institucional –, para os quais está previsto um conjunto diversificado de obras e ações, que visam promover o desenvolvimento regional, com a consolidação dos setores calçadista e turístico, definidos como principais eixos produtivos da economia local.

Para tanto, serão realizados pelo Governo do Estado, ao longo dos próximos cinco anos, investimentos da ordem de US\$ 66 milhões, a partir de recursos financiados junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD / Banco Mundial), e com contrapartida do Governo do Estado do Ceará.

As principais instâncias previstas para a implementação da estratégia de gestão do Projeto, as quais devem atuar de modo articulado e integrado, são: a UGP – Unidade de Gerenciamento do Projeto, vinculada à Secretaria das Cidades, executora do mesmo; o CCP – Comitê Consultivo do Projeto, composto por representantes da Secretaria das Cidades e por representantes das nove municipalidades foco das intervenções propostas; e o NGSÁ - Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental do Cariri Central, que terá como função principal monitorar a implementação do Projeto, reconhecer agentes parceiros, articular políticas, promover a captação de recursos, com ações de articulação e capacitação e, assim, fortalecer as instituições locais nas ações complementares das áreas social e ambiental.

Considerando (a) a necessidade de definição dos diversos fluxos que envolvem a operacionalização do Projeto, (b) a necessidade de aprofundamento e padronização das rotinas, e (c) a necessidade de conhecimento das normas – alinhadas, tanto com as Diretrizes e exigências do Banco Mundial, como do próprio Governo do Estado –, foi elaborado o presente Manual Operacional. Instrumento dinâmico,

poderá (e deverá) sofrer alterações freqüentes ao longo da vigência do Projeto, desde que reconhecida e justificada a demanda, e mediante aprovação das partes envolvidas.

Com linguagem acessível e estrutura definida em tópicos, contempla, em seu conteúdo, desde a descrição do processo de *Concepção do Projeto*, com todas as suas particularidades (incluindo os critérios de elegibilidade para as ações previstas), aos procedimentos específicos para *Licitação, Planejamento e Programação, Movimentação Financeira e Prestação de Contas*.

O Manual também descreve, e com riqueza de detalhes, os três *Componentes do Projeto*, os *Arranjos Institucionais para a sua Implementação* e o *Esquema Proposto para o Financiamento* das ações previstas. Um capítulo foi dedicado à descrição dos *Relatórios* e demais instrumentos a serem utilizados no Projeto; outro, aos métodos, periodicidades e procedimentos a serem utilizados nas *Auditorias*, de acordo com as exigências do Banco Mundial; outro, ainda, à sistemática de *Monitoramento e de Avaliação* de desempenho do Projeto, neste caso detalhando a matriz de indicadores preliminar prevista para a quantificação e o acompanhamento de sua eficiência e eficácia, de modo a possibilitar correções de rumo e novas estratégias ao longo de sua implementação.

O Projeto se constitui num conjunto de intervenções integradas de caráter urbanístico, ambiental, social e econômico, que promoverão a requalificação ambiental das áreas de intervenção, como uma condicionante para o desenvolvimento sustentável. Diante disso, e tendo em vista que trará impactos significativos e de caráter permanente, incidindo diretamente sobre a população dos municípios do Cariri Central, um capítulo inteiro deste Manual foi dedicado às *Salvaguardas Sociais e Ambientais* acionadas pelo Banco Mundial e pelo Governo do Estado, de modo a garantir a sustentabilidade na implementação de suas intervenções. Finalmente, traz um resumo de todas as *Condições Contratuais* aplicadas ao empréstimo, com os devidos prazos e vinculações para a sua execução.

Entende-se, portanto, que a instituição deste Manual Operacional orientará a UGP e os demais atores envolvidos no Projeto, promovendo o perfeito desempenho dos trâmites e o coordenado cumprimento dos fluxos, com vistas ao atendimento dos objetivos com os quais está comprometido.

SUMÁRIO

I. MANUAL OPERATIVO	15
1. O que é o Manual Operativo e para que serve	15
2. Composição do Manual	15
3. Alterações / modificações no Manual	15
II. CONCEPÇÃO DO PROJETO CIDADES DO CEARÁ – CARIRI CENTRAL	15
4. Contextualização	15
5. Surgimento do Projeto	16
6. A política adotada pelo Governo do Estado para a reversão do quadro de desequilíbrio do Ceará	16
7. Histórico da concepção	16
8. A definição dos eixos prioritários	16
9. Premissas	17
10. Área de atuação	17
11. Critérios utilizados para a seleção da região	17
12. Objetivos geral e específicos	18
13. Estrutura operacional em componentes	18
14. Critérios de elegibilidade das ações do Projeto	18
Contribuição para o fortalecimento dos eixos estratégicos do Projeto	18
Compromisso com a descrição de impacto(s) regional(is), no contexto dos objetivos do Projeto	18
Consolidação em processos participativos	18
Viabilidade econômica e financeira	18
Sustentabilidade sócio-ambiental	19
15. Beneficiários	19
16. Recursos para viabilização	19
III. DETALHAMENTO DOS COMPONENTES	22
17. Componente I - Qualificação Territorial	22
Subcomponente I.1 – Infraestrutura regional	22
Subcomponente I.2 – Infraestrutura local	22
18. Componente II - Inovação e Apoio aos Arranjos Produtivos Locais – APLs	22
Subcomponente II.1 – Organização e capacitação dos atores	23
Subcomponente II.2 – Suporte físico às atividades econômicas	23
Subcomponente II.3 – Fortalecimento do ambiente empresarial	23
Subcomponente II.4 – Marketing para os Arranjos Produtivos Locais	23
Subcomponente II.5 – Recursos não alocados	23
19. Componente III - Gestão Regional e Fortalecimento Institucional	23
Subcomponente III.1 – Fortalecimento institucional dos órgãos municipais	23
Subcomponente III.2 – Fortalecimento institucional dos órgãos estaduais	24
Subcomponente III.3 – Fortalecimento institucional das instâncias de representação e de	
gestão regional	24
Subcomponente III.4 – Ações complementares	25
Subcomponente III.5 – Recursos não alocados	25
IV. ARRANJOS INSTITUCIONAIS PARA A IMPLEMENTAÇÃO	25
20. Resumo das principais instâncias envolvidas	25
21. Envolvimento em nível estadual	25
Unidade de Preparação do Projeto – UPP	25
Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP	26
Outras unidades de apoio ao Projeto na Secretaria	28

Suporte da UGP no Cariri.....	28
Outras secretarias estaduais e entidades vinculadas.....	28
22. Envolvimento em nível regional.....	28
Escritório Regional do Cariri.....	29
Comitê Consultivo do Projeto.....	29
Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto – NGSA.....	29
Conselho de Desenvolvimento e Integração Regional do Cariri (CONDIRC).....	30
23. Envolvimento em nível municipal.....	30
24. Principais atribuições dos membros da UGP.....	30
Coordenador e suas atribuições.....	30
Articulador Regional e suas atribuições.....	31
Especialista Administrativo-financeiro e suas atribuições.....	31
Técnico Administrativo-financeiro e suas atribuições.....	32
Especialista em Licitações e suas atribuições.....	32
Técnico em Licitações e suas atribuições.....	33
Especialista em Qualificação Territorial e suas atribuições.....	33
Técnico em Qualificação Territorial e suas atribuições.....	33
Especialista em Inovação e Apoio aos Arranjos Produtivos Locais (APLs) e suas atribuições....	33
Técnico em Inovação e Apoio aos Arranjos Produtivos Locais (APLs) e suas atribuições.....	34
Especialista em Gestão Regional e Fortalecimento Institucional e suas atribuições.....	34
Técnico em Gestão Regional e Fortalecimento Institucional e suas atribuições.....	35
Apoio Técnico e suas atribuições.....	35
Estagiários e suas atribuições.....	35
25. Incorporação de novos membros à UGP.....	35
26. Contatos.....	36
V. ESQUEMA DE FINANCIAMENTO.....	36
27. Recursos financeiros.....	36
VI. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES.....	40
28. Procedimentos para aquisições.....	40
29. Limites para aplicação dos métodos de aquisições.....	40
30. Plano de Aquisições.....	40
Conteúdo do Plano de Aquisições.....	40
Atualizações do Plano de Aquisições.....	40
31. Divulgação.....	41
Aviso Geral de Licitação.....	42
Aviso Específico de Licitação.....	42
Aviso de Manifestação de Interesse.....	42
Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos Específicos de Licitação.....	42
Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos de Manifestação de Interesse.....	43
Outras mídias sugeridas para a divulgação dos Avisos Específicos de Licitação / Manifestação de Interesse.....	43
32. Fluxo geral dos procedimentos licitatórios.....	43
33. Aplicabilidade dos métodos de aquisições.....	43
34. Licitação Pública Internacional – ICB.....	46
Passo-a-passo de uma ICB.....	46
35. Licitação Pública Nacional – NCB.....	46
Passo-a-passo de uma NCB.....	47
36. Shopping / Cotação de preços.....	47
Passo-a-passo de um Shopping.....	47
37. Pregão Eletrônico.....	48
Passo-a-passo de um Pregão Eletrônico.....	48
38. Seleção Baseada na Qualidade e no Custo – SBQC.....	49
Passo-a-passo de uma SBQC.....	49

39. Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC	50
Passo-a-passo de uma SQC	51
40. Seleção pelo Menor Custo – SMC	52
Passo-a-passo de uma SMC	52
41. Seleção de Consultores Individuais – CI	53
Passo-a-passo de uma CI	54
42. Lista curta de consultores	54
43. Revisão dos procedimentos licitatórios pelo Banco	54
Revisão prévia	54
Revisão posterior	55
VII - PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO	55
44. Plano Operativo Anual do Projeto (POA)	55
45. Responsabilidade sobre o POA do Projeto	55
Passo-a-passo da elaboração do POA do Projeto	55
VIII. PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	56
46. Administração e execução financeira	56
47. Documentos para consulta permanente da UGP	56
48. Responsabilidade sobre a administração e a execução financeira	56
49. Coordenadoria Administrativo-Financeira da Secretaria das Cidades.....	57
Atribuições da COAF com relação ao Projeto	57
Estrutura organizacional da COAF.....	57
Estrutura de pessoal da COAF	57
50. Desembolsos.....	57
Métodos de desembolso	57
Desembolso através de SOEs.....	58
Desembolso através de IFRs	59
Fluxo de desembolso	59
51. Fluxo de contratação	60
52. Fluxo de pagamento.....	61
53. Responsabilidades da Secretaria das Cidades do Estado e dos municípios	61
Contrapartidas municipais	61
IX. PRESTAÇÕES DE CONTAS	62
54. Sistemática de utilização dos recursos financeiros	62
Passo-a-passo da prestação de contras entre Projeto e Banco Mundial	62
Passo-a-passo da prestação de contas entre Projeto e diversos órgãos de controle	62
Prestação de contas entre Municípios e Projeto	63
X - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....	63
55. Registros contábeis	63
56. Contabilidade do Projeto	63
57. Resumo geral do orçamento e da contabilidade	63
XI - OUTRAS CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UGP.....	64
58. Governança e transparência	64
Alimentação e atualização do site	64
Email institucional	64
59. Correspondências	64
Comunicações internas	65
Comunicações com o Banco Mundial.....	65
60. Nomenclatura e manipulação de pastas e arquivos eletrônicos.....	65
61. Arquivamento de documentos e <i>backups</i>	65

62. Salvaguarda de bens.....	65
Registro, propriedade e posse dos bens adquiridos.....	66
Repasse dos bens	66
Transferência dos bens	66
Titularidade dos bens	66
XII – RELATÓRIOS E OUTROS PRODUTOS	66
63. Relatórios contratuais do Projeto.....	66
64. Relatórios de Supervisão Financeira (IFRs).....	66
Informações financeiras e físicas	66
Informações sobre aquisições	67
65. Relatórios de Execução ou de Progresso.....	67
66. Relatórios de Auditoria Externa e Demonstrativos Financeiros	67
67. Relatório de Avaliação Intermediária ou de Meio Termo	67
68. Relatório Final	67
69. Plano Operativo Anual – POA	68
70. Outros produtos.....	68
XIII - AUDITORIA.....	68
71. Considerações gerais.....	68
72. Auditoria interna	69
XIV – SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS.....	69
73. Considerações iniciais	69
74. Responsabilidade e objetivos	69
75. Supervisão.....	70
76. Monitoramento.....	70
77. Avaliação de Impacto	70
Avaliação parcial.....	70
Avaliação final	70
78. Sistemas de monitoramento e avaliação	71
Sistemas de informações e bancos de dados	71
Relatórios gerenciais	71
Matriz de indicadores de desempenho e de impacto do Projeto.....	71
XV - POLÍTICAS DE SALVAGUARDAS SOCIOAMBIENTAIS	76
79. O que são salvaguardas	76
80. Os impactos do Projeto	76
81. As salvaguardas acionadas pelo BIRD e a sua interface com as intervenções previstas ..	76
(OP / PB 4.01) Avaliação Ambiental e Social	76
(OP / PB 4.04) Habitats Naturais	76
(OP/ PB 4.12) Reassentamento Involuntário.....	76
(OP 4.11) Recursos Culturais Materiais.....	77
(OP 4.36) Florestas	77
(BP 17.50) Consulta Pública	77
82. Os instrumentos de salvaguardas que o Projeto dispõe	77
Avaliação Ambiental e Social	77
Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Cariri Central (PGSA)	78
Planos de Ação / Estratégia Ambiental Regional.....	78
Marco Conceitual da Política de Reassentamento Involuntário	78
Manual Ambiental e Guia de Supervisão das Obras	79
83. As salvaguardas do Governo do Estado	79
84. Os procedimentos para reassentamentos involuntários.....	80

Planos Específicos de Reassentamento Involuntário	80
85. A implementação da estratégia ambiental regional	80
XVI. CONDIÇÕES APLICÁVEIS À IMPLEMENTAÇÃO	82
86. Condições de efetividade	82
87. Arranjos institucionais.....	82
88. Acordos e outros arranjos de implementação	82
Antes de obras em geral.....	82
Antes de obras do aterro sanitário regional.....	82
Antes da construção e operação do Centro Multiuso.....	82
Antes dos processos licitatórios para cada município	82
Antes dos processos licitatórios para a construção das infra-estruturas relacionadas.....	82
Outros.....	82
RELAÇÃO DE QUADROS	
Quadro 1 – Custos por componentes do Projeto	37
Quadro 2 – Custos por categorias do Projeto	37
Quadro 3 – Cronograma financeiro do Projeto.....	38
Quadro 4 – Resumo das condições contratuais do empréstimo	39
Quadro 5 – Limites por método de aquisição e revisão prévia pelo Banco Mundial	41
Quadro 6 – Limites para revisão prévia / SOE com comprovantes	58
Quadro 7 – Tipos de conta e movimentação dos recursos	59
Quadro 8 – Descrição dos indicadores do Projeto	72
Quadro 9 – Detalhamento dos indicadores do Projeto	74
Quadro 10 – Aplicação das salvaguardas nos diferentes estágios do Projeto	81
RELAÇÃO DE MAPAS	
Mapa 1 – Hierarquia da rede urbana do Estado do Ceará.....	20
Mapa 2 – A Região do Cariri Central, beneficiária do Projeto	21
RELAÇÃO DE ORGANOGRAMAS	
Organograma 1 – Unidade de Gerenciamento do Projeto	27
RELAÇÃO DE FLUXOGRAMAS	
Fluxograma 1 – Fluxo simplificado dos processos de aquisições de obras, bens e serviços de não-consultoria	44
Fluxograma 2 – Fluxo simplificado dos processos de seleção de consultores	45
Fluxograma 3 – Movimentação dos recursos do Projeto	60
Fluxograma 4 – Fluxo de contratação.....	60
Fluxograma 5 – Fluxo de pagamento.....	61
ANEXOS	
Anexo 1 – Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto	
Anexo 2 – Submanual do Componente II	
Anexo 3 – Diretrizes para Aquisições no Âmbito de Empréstimos do BIRD e Créditos da AID	
Anexo 4 – Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial	
Anexo 5 – Plano de Aquisições do Projeto	

- Anexo 6 – Modelo de Aviso Geral de Licitações
- Anexo 7 – Modelos de Avisos Específicos de Licitação
- Anexo 8 – Modelos de Aviso de Manifestação de Interesse
- Anexo 9 – Edital-padrão do Banco Mundial – ICB
- Anexo 10 – Edital-padrão da SEAIN – NCB
- Anexo 11 – Modelo de Pedido de Cotação ou Modelo de Shopping
- Anexo 12 – Edital-padrão Pregão Eletrônico
- Anexo 13 – Modelo de Solicitação de Proposta – SDP
- Anexo 14 – Formulários 384 C e P
- Anexo 15 – Relatório de Avaliação da Análise de Portifólios / Lista Curta
- Anexo 16 – Condições Gerais para Empréstimos do Banco Mundial
- Anexo 17 – Acordo de Empréstimo
- Anexo 18 – Carta de Desembolso do Empréstimo
- Anexo 19 – Diretrizes de Desembolso para Projetos do Banco Mundial
- Anexo 20 – Resumo do SOE (Summary of Expenditure)
- Anexo 21 – SOE com Comprovante
- Anexo 22 – SOE sem Comprovante
- Anexo 23 – Modelo de IFR 1-A
- Anexo 24 – Modelo de IFR 1-B
- Anexo 25 – Modelo de IFR 1-C
- Anexo 26 – Termos de Compromisso
- Anexo 27 – Diretrizes: Relatórios Financeiros Anuais e Auditoria de Atividades Financiadas pelo Banco Mundial - 2003
- Anexo 28 – Modelo de TR de Auditoria Externa
- Anexo 29 – Plano de Reassentamento Específico (Modelo do Seminário do Crato)

I MANUAL OPERATIVO

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

2. Composição do Manual. Este instrumento é composto de informações sobre os seguintes aspectos: (a) Concepção do Projeto (seus objetivos, componentes, recursos disponíveis; esquema de financiamento e as condições contratuais do empréstimo; critérios de elegibilidade dos projetos; arranjo institucional para implementação do Projeto); (b) Procedimentos para Execução (planejamento e programação das ações a serem implementadas; avaliação e aprovação de projetos; movimentação financeira; aquisição de bens e contratação de obras e serviços de consultoria); e (c) Procedimentos de Monitoramento e Avaliação (atividades de acompanhamento; atividades de monitoramento; avaliação de desempenho). Além disso, apresenta todos os procedimentos para licitação, as formas possíveis de auditorias e as salvaguardas acionadas, e traz, nos Anexos, os documentos-padrão que deverão ser utilizados ao longo da vigência do Contrato de Empréstimo. Integrará, ainda, este Manual, no prazo máximo de até 06 (seis) meses da data de efetividade do Projeto, um Sub-Manual estabelecendo os critérios de elegibilidade dos APLs, seus beneficiários, os requisitos para a implementação e acompanhamento de suas atividades, elaborado pelo Componente II, devidamente submetido à análise e aprovação pelo Banco Mundial.

3. Alterações / modificações no Manual. Em função dos acordos entre o Banco Mundial e o Governo do Estado, o Manual - instrumento extremamente dinâmico - poderá sofrer, periodicamente, atualizações, adaptações e/ou modificações, por intermédio da UGP, ao longo da aplicação dos recursos e na vigência do Projeto. Para tanto, tais alterações deverão, obrigatoriamente, ser submetidas previamente a não-objeção do Banco Mundial. As modificações entrarão em vigor quando o Banco e a Secretaria das Cidades, através da UGP, manifestarem sua concordância. A Secretaria das Cidades deverá, com o apoio dos órgãos parceiros do Projeto, selecionar, implementar, monitorar e avaliar cada projeto elegível, bem como os fluxos, rotinas, relatórios e demais atividades, de acordo com as disposições deste Manual, podendo sugerir modificações para adaptá-lo a novas circunstâncias ou condições que venham a se apresentar durante a execução do Projeto.

II CONCEPÇÃO DO PROJETO CIDADES DO CEARÁ – CARIRI CENTRAL

4. Contextualização. O Estado do Ceará vem experimentando nas últimas décadas um acelerado processo de urbanização, que supera o verificado no Nordeste e se aproxima rapidamente da taxa nacional. Esse fato ganha realce quando se constata que, no tocante ao crescimento populacional do Estado, os índices têm se situado abaixo do que se observa no restante do país e na Região Nordeste. Esse processo de urbanização, associado a uma profunda desigualdade social, vem gerando um preocupante quadro de desequilíbrio regional, requerendo de sucessivas administrações, esforços para a institucionalização de uma política de desenvolvimento estadual consistente e capaz de reverter essa realidade, na qual se destacam quatro grandes problemas: (a) grande concentração populacional e de serviços na Região Metropolitana de Fortaleza - RMF, gerando cinturões de pobreza em sua periferia;

(b) intensa migração para a RMF, com destaque para Fortaleza; (c) grande concentração da pobreza no interior do Estado; e (d) desenvolvimento incipiente das cidades do interior do Estado.

5. Surgimento do Projeto. O Projeto surgiu da compreensão que o Governo do Estado tem sobre a necessidade de ampliar e fortalecer o processo de desenvolvimento sócio-econômico e de urbanização do interior, de forma a dar início a um processo de desconcentração da Região Metropolitana de Fortaleza e minimizar as disparidades socioeconômicas entre esta e as demais regiões do Estado, proporcionando maior equilíbrio na oferta de oportunidades de trabalho e renda, estruturando a economia do interior como fator fundamental para a redução da pobreza.

6. A política adotada pelo Governo do Estado para a reversão do quadro de desequilíbrio do Ceará. É verdade que os esforços políticos e administrativos do Governo do Estado, materializados em inúmeras ações e programas desenvolvidos nos últimos anos, proporcionaram a conquista de melhores indicadores sociais, particularmente quanto ao Índice de Desenvolvimento Humano - IDH, passando o Ceará da 23ª para a 19ª posição no ranking nacional, no período de 1991 a 2000. Não obstante este fato, muitas ações ainda serão necessárias para a redução das desigualdades que caracterizam seus quadros social, territorial e econômico. Promover o desenvolvimento local e regional enfocando a totalidade do território cearense é uma das metas que vêm sendo perseguidas para a desconcentração do processo de urbanização e para a redução das disparidades entre a Região Metropolitana de Fortaleza e as áreas não metropolitanas do Estado. A busca de reversão desse quadro de desequilíbrio e desigualdade tem sido influenciada principalmente pelos seguintes fatores: (a) a perspectiva de progressiva urbanização; (b) o modelo econômico que privilegiou as capitais; e (c) a necessidade de interiorizar o desenvolvimento, consolidando regiões e cidades potencialmente multiplicadoras de investimentos. A ênfase dessa política consiste em conferir prioridade de investimento a um grupo de cidades para torná-las capazes de absorver o crescimento urbano e, simultaneamente, viabilizar o desenvolvimento socioeconômico do interior, como estratégia de atração de atividades e população, de combate à pobreza e de redução das desigualdades regionais.

7. Histórico da concepção. Grande parte do processo de concepção do Projeto teve início na Secretaria do Desenvolvimento Local e Regional - SDLR, extinta no final de 2006, após o que foi absorvido pela recém-criada Secretaria das Cidades (janeiro de 2007). Sua concepção surgiu da compreensão que o Governo do Estado tem sobre a necessidade de ampliar e fortalecer o processo de desenvolvimento socioeconômico e de urbanização do interior, promovendo a continuidade e o aperfeiçoamento de ações já iniciadas no âmbito do PROURB1 (especificamente aquelas voltadas para a implementação dos Planos de Desenvolvimento Regional - PDRs e dos Planos Diretores de Desenvolvimento Urbano - PDDUs), de forma a estimular o desenvolvimento de cidades e regiões consideradas estratégicas, a partir do redirecionamento de suas políticas e da implantação de projetos de consolidação de eixos regionais. O Projeto foi concebido como uma ação estratégica direcionada para a implementação de uma política de desenvolvimento local e regional, orientada para a estruturação de uma rede urbana estadual integradora de pólos regionais, tendo como estratégia ampliar as potencialidades inerentes às regiões para que exerçam papel de destaque no desenvolvimento econômico estadual. Espera-se, dessa forma, dar início a um processo de desconcentração da Região Metropolitana de Fortaleza e minimizar as disparidades socioeconômicas entre esta e as demais regiões do Estado, proporcionando maior equilíbrio na oferta de oportunidades de trabalho e renda, estruturando a economia do interior como fator fundamental para a redução da pobreza.

8. A definição dos eixos prioritários. A definição dos eixos prioritários do Projeto fundamentou-se, entre outros, nos Planos e Estudos já elaborados para o Cariri, que indicaram projetos estruturantes prioritários, concebidos com a participação dos atores locais. O processo de revisão desses documentos

¹ O Projeto de Desenvolvimento Urbano e Gestão dos Recursos Hídricos - PROURB foi desenvolvido pelo Governo do Estado de 1995 a 2003, também com financiamento do Banco Mundial. Suas ações, voltadas para o Planejamento e Desenvolvimento Urbano, e Fortalecimento da Gestão Municipal, foram desenvolvidas em 44 municípios cearenses.

propiciou uma definição preliminar dos eixos econômicos a serem priorizados com investimentos na região, através de eventos específicos, tais como oficinas de alinhamento estratégico, entrevistas e reuniões de trabalho com os atores locais. O resultado foi a escolha dos seguintes eixos prioritários: Turismo (envolvendo Cultura e Artesanato) e Calçados (envolvendo Acessórios). Tal fato não invalida, no entanto, que ações pertinentes a outros eixos possam vir a ser contempladas durante a implementação do Projeto, desde que comprovada a sua transversalidade com os eixos prioritários citados, e submetida a sua elegibilidade à aprovação do BIRD.

9. Premissas. O Projeto fundamenta-se nas seguintes premissas: (a) interiorização do desenvolvimento, através do fortalecimento econômico e social e estruturação física dos municípios beneficiários, visando a redução das desigualdades; (b) promoção do desenvolvimento sustentável da área de atuação do Projeto, com a melhoria do ambiente econômico local e a geração de benefícios, através da implantação de projetos e ações que promovam inovações tecnológicas; (c) uso racional dos recursos ambientais, visando a proteção do meio ambiente; (d) mobilização de recursos financeiros adicionais ao aporte realizado pelo Governo do Estado, para ampliação das ações do Projeto; (e) descentralização das políticas públicas através de ações de gestão compartilhada e maior interlocução com atores locais e regionais (protagonismo local); (f) democratização dos instrumentos de ação do Estado, visando criar condições para o estabelecimento de parcerias entre os setores público e privado, e segmentos organizados da sociedade; (g) convergência das ações dos órgãos no âmbito do Governo do Estado, no sentido de otimizar investimentos na região de atuação do Projeto; (h) fortalecimento institucional dos diversos agentes envolvidos na implantação e operacionalização do Projeto, no âmbito dos poderes públicos municipal e estadual, e das instâncias de representação e de gestão regional; (i) ação permanente para o desenvolvimento e valorização de lideranças e atores institucionais na supervisão e gestão do Projeto; (j) identificação e internalização das experiências exitosas vivenciadas no âmbito das ações do Projeto, para replicação em outras áreas de interesse, com vistas à consolidação de uma política estadual de desenvolvimento local e regional.

10. Área de atuação. O Projeto utilizou, para a definição da sua área de atuação, a estruturação espacial e regional proposta pelos estudos contidos no documento *Reduzindo a Pobreza Através do Desenvolvimento Econômico do Interior do Estado*², o qual identifica as bases do sistema urbano estadual através de uma hierarquia de cidades, que configuram regiões estratégicas (Mapas 1 e 2). Dentro dessa hierarquia, o Cariri se destaca pela presença de três municípios-pólo, que constituem centros secundários do Estado: Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha (CRAJUBAR). Além deles, e conformando o Cariri Central, destacam-se, também como parte da área de atuação do Projeto, os municípios limítrofes ao CRAJUBAR: Caririçu, Farias Brito, Jardim, Missão Velha, Nova Olinda e Santana do Cariri.

11. Critérios utilizados para a seleção da região. Os critérios para a escolha do Cariri Central, entre todas as demais do Estado, como região beneficiária do Projeto levaram em conta uma conjunção de fatores favoráveis à indução do seu processo de desenvolvimento, entre os quais a sua indiscutível importância no cenário econômico cearense e a sua capacidade de dar respostas rápidas e multiplicar os resultados dos investimentos realizados. De modo específico, podem ser citados os seguintes critérios: (a) concentração de investimentos públicos e forte poder de atração de investimentos privados; (b) presença de atividades produtivas competitivas para o Ceará, e que inclusive integram a pauta de exportações do Estado; (c) consolidado capital social, diversidade cultural e abundância de recursos naturais; (d) grande potencialidade de geração de empregos formais; (e) estrutura urbana consolidada, com processo de polarização regional constituído por mais de um município; (f) grande disponibilidade de infra-estrutura e serviços; (g) concentração de instituições públicas e privadas; e (h) localização estratégica em relação às demais capitais do Nordeste e à RMF, que lhe favorece em termos de comunicação e acessibilidade.

² Bar-El, Raphael (org.) *Reduzindo a Pobreza Através do Desenvolvimento Econômico do Interior do Ceará*. Fortaleza: Edições IPLANCE, 2002.

12. **Objetivos geral e específicos.** O objetivo geral do Projeto é constituir um pólo estratégico de desenvolvimento socioeconômico e ambiental na região do Cariri Central, com base em suas potencialidades e mediante a execução de ações de incentivo às atividades econômicas mais competitivas, voltadas para a criação de novas oportunidades de geração de emprego e renda e para a redução das desigualdades inter-regionais. Os objetivos específicos são: (a) melhorar a infra-estrutura urbana; (b) promover o desenvolvimento econômico; e (c) ampliar a capacidade de gestão regional do Cariri Central.

13. **Estrutura operacional em componentes.** O Projeto apresenta uma estrutura operacional formada por 03 (três) Componentes – *Qualificação Territorial; Inovação e Apoio aos Arranjos Produtivos Locais; e Fortalecimento Institucional e Gestão Regional.* As ações / intervenções que integram esses componentes podem, ainda, ser classificadas de acordo com sua abrangência geográfica e com o nível de seus impactos social, econômico e ambiental, em projetos regionais e locais. Os primeiros constituem instrumentos da estratégia governamental de descentralização e promoção do desenvolvimento urbano e socioeconômico, e pressupõem ações capazes de contribuir positivamente para alterar o quadro físico, social, econômico, ambiental e institucional da região selecionada. Já os projetos locais constituem ações / intervenções de menor amplitude, localizadas no âmbito dos municípios, voltadas para a melhoria da sua estrutura urbana, institucional e socioeconômica.

14. **Critérios de elegibilidade das ações do Projeto.** O Projeto, embora tenha como principal foco o desenvolvimento de dois eixos econômicos estratégicos do Cariri Central – Calçados (incluindo Acessórios) e Turismo (incluindo Cultura e Atesanato) –, traz, em sua concepção, uma série de ações elegíveis, seja na área de Infra-estrutura, seja nas de Inovação, Tecnologia e Fortalecimento Institucional, incluindo-se, neste caso, o Fortalecimento dos Processos e Instâncias de Gestão Regional. Em todas elas procedem, necessariamente, e em diferentes níveis – a depender, por exemplo, das capacidades institucionais de cada município envolvido e dos recursos humanos, materiais e naturais disponíveis – preocupações acerca da necessidade de se tentar maximizar os impactos positivos que se espera dos investimentos do Projeto, e de se evitar, mitigar e/ou compensar eventuais impactos negativos ocasionados. A realidade não-linear exposta fez com que os critérios utilizados para a seleção das intervenções e ações que integram a Carteira do Projeto fossem suficientemente abrangentes, porém objetivos, para contemplar, ainda na sua fase de preparação, toda a complexidade descrita. Assim, em linhas gerais, consideram-se requisitos para efeitos de comprovação da elegibilidade das ações do Projeto os seguintes, que devem ser observados de forma cumulativa:

(i) **Contribuição para o fortalecimento dos eixos estratégicos do Projeto** ('Calçados e Acessórios' e 'Turismo, Cultura e Artesanato'). Neste caso, também são elegíveis ações que comprovem complementaridade com os eixos citados;

(ii) **Compromisso com a descrição de impacto(s) regional(is), no contexto dos objetivos do Projeto.** Neste caso, e considerando que algumas intervenções, se consideradas isoladamente, e por seu porte, têm caráter local, aceita-se que, de forma complementar às demais, descrevam conseqüências de escala regional, alinhadas com os objetivos do Projeto;

(iii) **Consolidação em processos participativos.** São elegíveis ações que tenham sido sugeridas por instrumentos legítimos de planejamento, a exemplo dos Planos Diretores Municipais, Planos de Desenvolvimento e Requalificação Municipal, e/ou submetidas a fóruns participativos com a população da região;

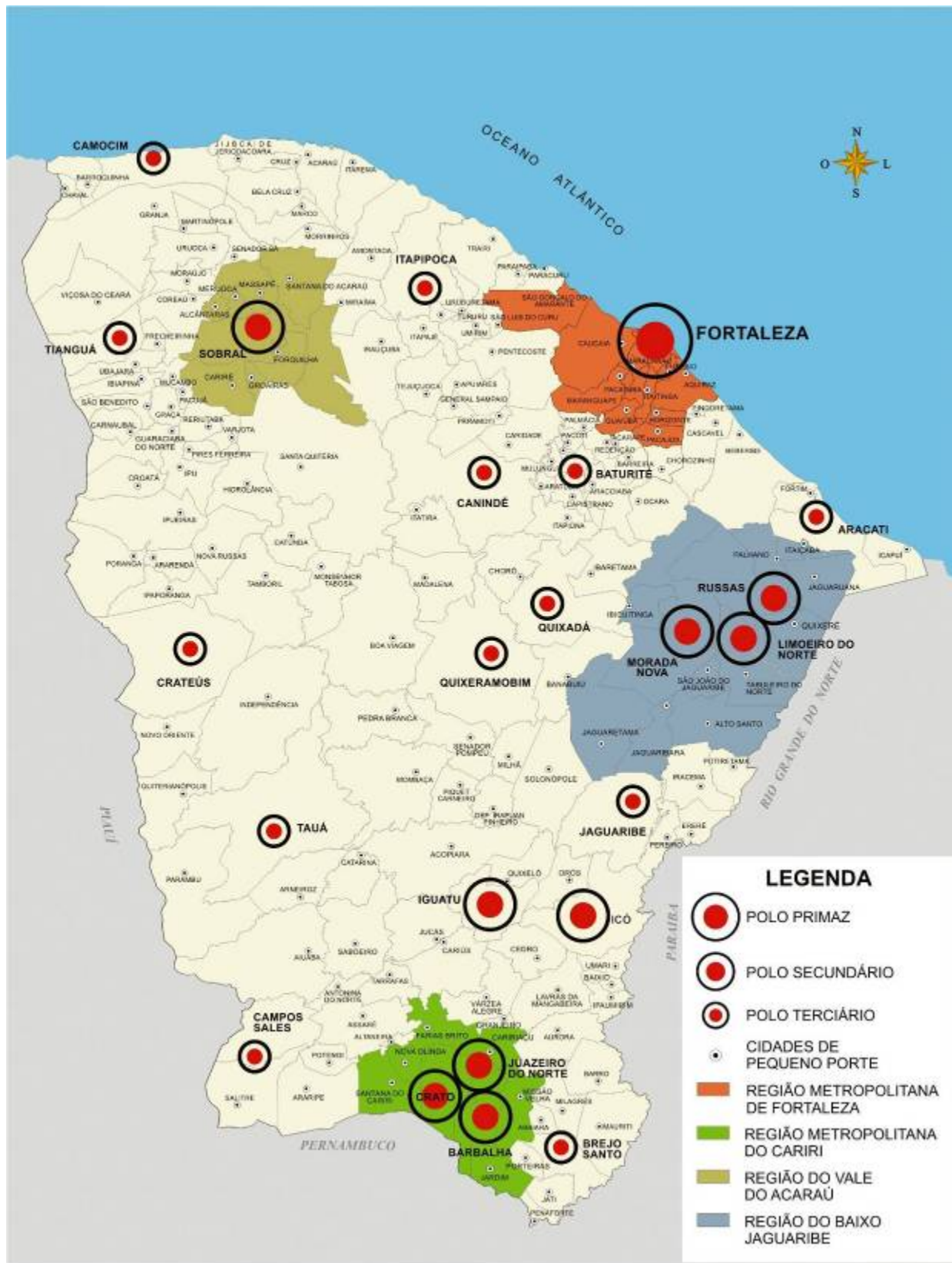
(iv) **Viabilidade econômica e financeira.** Neste caso, e no que diz respeito apenas às intervenções e ações de maior vulto, aceita-se que sejam elaborados estudos de viabilidade convencionais e/ou que tal viabilidade seja sinalizada / referendada através de estudos e planos diversos, a exemplo de planos de negócios;

(v) **Sustentabilidade sócio-ambiental.** Há um compromisso particular do Projeto com esta matéria, expresso por seu absoluto comprometimento com a observância das salvaguardas sócio-ambientais acionadas pelo Banco Mundial. Assim, com vistas a comprovar a viabilidade e subsidiar a gestão ambiental do Projeto, foi desenvolvido o Plano de Gestão Sócio-Ambiental (**Anexo 1**), datado de maio/2008, que será implementado ao longo da vigência do Projeto. Contém, entre outros elementos, a Avaliação Ambiental e Social Regional, o Marco Conceitual da Política de Desapropriação e Reassentamentos Involuntários do Projeto, o Manual Ambiental de Obras, e Planos de Ação para implementação da estratégia social e ambiental do Projeto, com base na previsão de seus impactos.

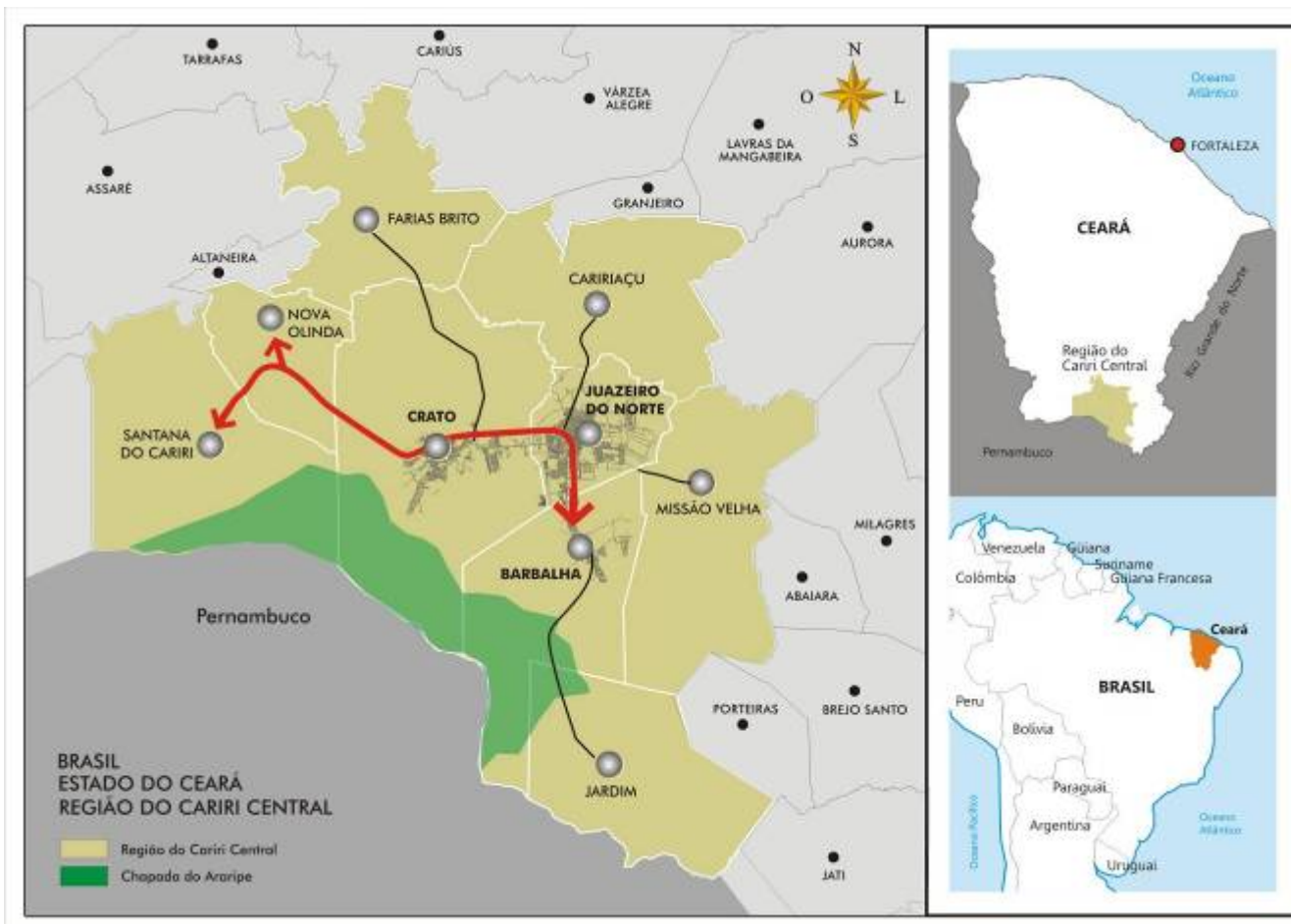
15. Beneficiários. Considerando que o Projeto se efetiva por meio da implantação de um conjunto de ações na região do Cariri Central, são beneficiários diretos todos os agentes, públicos ou privados, envolvidos nos eixos estratégicos selecionados – Turismo (envolvendo Cultura e Artesanato) e Calçados (envolvendo Acessórios). Como beneficiários indiretos podem ser entendidos os 497.782 habitantes residentes na sua área de atuação, que correspondem a 6,7% da população do Estado. Enfatiza-se, de modo específico, que a concepção do Projeto permite e prevê, como estímulo ao desenvolvimento da região, investimentos diretos no setor privado, de acordo com critérios estabelecidos em Submanual anexo a este documento, elaborado pela área técnica do componente II como parte das condições contratuais do empréstimo (**Anexo 2**).

16. Recursos para viabilização. As ações do Projeto serão viabilizadas através de recursos oriundos de empréstimo tomado pelo Governo do Estado ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD. Tais recursos serão complementados com recursos do Tesouro do Estado, em uma relação de 70% e 30%, respectivamente, do montante total.

MAPA 1- HIERARQUIA DA REDE URBANA DO ESTADO DO CEARÁ



MAPA 2 – A REGIÃO DO CARIRI CENTRAL, BENEFICIÁRIA DO PROJETO



III. DETALHAMENTO DOS COMPONENTES

17. **Componente I – Qualificação Territorial.** Este componente envolve um conjunto de intervenções de natureza física, associadas e complementares entre si, que devem contribuir para o fortalecimento da estrutura urbana e da base econômica da região do Cariri Central, bem como para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes. Destacam-se as seguintes linhas de atuação para os investimentos elegíveis, nas áreas de engenharia e arquitetura: (a) projetos e obras de equipamentos públicos de interesse turístico e regional; (b) projetos e obras de proteção ambiental e/ou recuperação de áreas degradadas; (c) projetos e obras de reabilitação e estruturação de espaços urbanos / áreas centrais; (d) projetos e obras de acessibilidade e infraestrutura viária; (e) demais projetos e obras estruturantes de apoio ao desenvolvimento econômico pretendido, a partir dos eixos priorizados pelo Projeto³.

(i) **Subcomponente I.1 – Infraestrutura regional.** Os projetos e obras constantes deste subcomponente são aqueles que, por seu porte, localização e natureza, trarão inegáveis desdobramentos / resultados sobre o quadro físico, social, econômico e ambiental da região do Cariri Central. Normalmente estarão localizados em uma das três cidades-pólo – Barbalha, Crato e Juazeiro do Norte – a partir das quais se espera, com a implementação da política de desenvolvimento regional do Estado do Ceará, irradiar / descentralizar as oportunidades de acesso a infraestrutura aos demais municípios que compõem a região.

(ii) **Subcomponente I.2 – Infraestrutura local.** Inclui obras de menor amplitude, inscritas em recortes municipais, desde que vinculadas à concepção do Projeto Cidades do Ceará – Cariri Central. São passíveis de ocorrência em qualquer das linhas de atuação descritas acima para os investimentos do Componente I.

18. **Componente II – Inovação e Apoio aos Arranjos Produtivos Locais (APLs).** Este componente envolve um conjunto de ações de natureza econômica (nas áreas de capacitação e organização, infraestrutura, melhoria do ambiente de negócios, *marketing*, dentre outras), complementares entre si, que visam fortalecer e desenvolver as atividades econômicas endógenas com maior potencial de transbordamento da região do Cariri Central – os setores de Calçados e de Turismo –, organizados em APLs (Anexo 2). Seus investimentos, para efeito de implementação, serão decompostos em quatro subcomponentes, a saber:

(i) **Subcomponente II.1 – Organização e capacitação dos atores.** As ações deste subcomponente estão voltadas para o fortalecimento da governança e a qualificação dos atores, um reflexo da necessidade de prepará-los para o atendimento às exigências do mercado por uma maior qualidade e diversidade de produtos e serviços. O fortalecimento da governança ocorrerá através de ações de suporte ao processo de organização social dos APLs selecionados, uma tentativa de sensibilizá-los para a importância da cooperação, em benefício das sinergias, complementaridades, e do conseqüente desenvolvimento dos APLs. A qualificação dos atores é uma exigência para a obtenção da excelência no trabalho e nos resultados advindos. A introdução de novos conhecimentos, através de formação profissional continuada, principalmente para os que já estão no mercado de trabalho, é fonte de agregação de valor, de crescimento pessoal e profissional, com impactos positivos sobre a produtividade e competitividade. Com este escopo, as seguintes linhas de atuação foram definidas: (a) fortalecimento das instâncias de governança dos APLs; (b) capacitação profissional permanente; (c) consultorias empresariais; e (d) estudos, planos e pesquisas.

³ Incluem-se aqui obras do aterro sanitário regional e de saneamento, neste caso desde que associadas às demais intervenções. Demais obras de abastecimento d'água, esgotamento sanitário e drenagem estão previstas no escopo das atividades específicas da Secretaria das Cidades do Governo do Estado do Ceará e demais organismos a ela vinculados (não necessariamente dentro do contexto do Projeto).

(ii) **Subcomponente II.2 – Suporte físico às atividades econômicas.** Este subcomponente buscará eliminar os gargalos de infraestrutura das atividades econômicas priorizadas, notadamente na área de inovação tecnológica. As ações são voltadas para a construção ou reforma de equipamentos e aquisição de bens, com o intuito de dar suporte aos APLs através da oferta de produtos e serviços, antes encontrados de forma incipiente ou inexistentes na região, como, por exemplo, o Geopark Araripe e o Centro de Inovação Tecnológica do Setor de Calçados (CITE Calçados / Cariri). Com este propósito foram definidas duas linhas de atuação: (a) construção de equipamentos de suporte às atividades econômicas priorizadas; e (b) aquisição de bens de suporte ao funcionamento dos equipamentos.

(iii) **Subcomponente II.3 – Fortalecimento do ambiente empresarial.** As ações deste subcomponente se propõem a sanar os entraves (burocráticos, fiscais, etc.) presentes, principalmente, no ambiente externo às empresas, de modo que os impactos, decorrentes das forças e das ações das instituições, por exemplo, sejam minimizados. Prioritariamente, as ações serão voltadas para reformas institucionais que melhorem o ambiente de negócios, eliminando as barreiras e simplificando os processos. Para o êxito das intervenções propostas, este subcomponente centrará principalmente sua atuação na articulação com as instituições de apoio (financeiras, de ensino tecnológico, universidades, entre outras), visto o papel fundamental que exercem no desenvolvimento desses APLs. Para este subcomponente foram definidas quatro linhas de atuação, a saber: (a) eliminação de barreiras e simplificação de processos administrativos; (b) acesso a mecanismos de financiamento; (c) fomento à comercialização; e (d) incentivo a políticas de atração de novas empresas.

(iv) **Subcomponente II.4 – Marketing para os Arranjos Produtivos Locais.** O objetivo deste subcomponente é o de fomentar os APLs de Calçados e de Turismo, divulgando as potencialidades dessas atividades econômicas e da região, e permitindo-lhes ampliar sua área de atuação com a conquista de novos mercados. O incentivo se efetuará, por exemplo, através da promoção de eventos, encontros e feiras na região ou em outros locais, da criação de material promocional (*folders, banners, etc.*), entre outras ações, conforme a estratégia definida no Plano de Marketing. Para a execução deste componente, ficam definidas as seguintes linhas de atuação: (a) políticas de marca e produtos; e (b) fomento à comunicação / promoção dos APLs.

(v) **Subcomponente II.5 – Recursos não alocados.** Os projetos / ações deste subcomponente incluem, caso necessário, complemento de orçamentos de ações já previstas e/ou novas ações do componente, fruto do amadurecimento da implementação do Projeto, cuja importância esteja voltada para a consolidação de suas ações na região. Trata-se, portanto, de reserva técnica, a ser distribuída de acordo com a demanda, em quaisquer dos outros subcomponentes.

19. Componente III – Gestão Regional e Fortalecimento Institucional. Este componente envolve um conjunto de intervenções de fortalecimento institucional, complementares entre si (e complementares com as demais ações dos componentes I e II), que visam fortalecer o processo de gestão compartilhada e descentralizada iniciado pelo Governo do Estado, avançando no sentido de buscar desenhos institucionais melhor definidos e mais adequados para o Projeto. Envolve projetos e ações nos âmbitos da própria Secretaria das Cidades, dos municípios e das instâncias de representação e gestão regional do Cariri Central, nas áreas de: capacitação, assistência técnica, aquisição de bens e equipamentos, gestão ambiental regional, estímulo à formação de parcerias, missões técnicas etc.

(i) **Subcomponente III.1 – Fortalecimento institucional dos órgãos municipais.** Os projetos / ações deste subcomponente deverão fortalecer as atividades relacionadas ao planejamento, orçamento e situação fiscal dos municípios da região do Cariri Central, através da melhoria da capacidade institucional e/ou de arrecadação dos órgãos que integram o poder público, no manejo de procedimentos técnicos e administrativos com impacto na melhoria dos serviços prestados à população, na modernização da gestão pública, e no aprofundamento do processo de descentralização. Esse fortalecimento abrange ações voltadas, especificamente, para a capacitação gerencial das prefeituras, com a utilização de novas alternativas de financiamento, adoção de novas formas de gestão, introdução

de novas tecnologias e instrumentos normativos de modernização da gestão administrativa. Dentro deste subcomponente, é possível destacar algumas linhas de atuação relativas aos aspectos acima mencionados: (a) suporte técnico na elaboração e/ou implementação de planos diretores municipais; (b) apoio técnico na elaboração e/ou implementação de programas de desenvolvimento institucional e financeiro dos municípios (Exs: capacitação e treinamento de quadros técnicos, aquisição de equipamentos e software de apoio administrativo); (c) assessoria na elaboração de estudos e identificação de alternativas de financiamento para ações municipais (Ex: apoio técnico especializado no cadastramento e credenciamento junto a organismos e instituições de concessão de crédito, como a Caixa Econômica Federal - CEF (programas diversos), o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES (programas como o PNAF, PMAT e outros) e a Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, dentre outros; elaboração/atualização de cadastros técnicos); (d) financiamento de viagens, encontros, seminários, fóruns etc., para conhecimento e intercâmbio de experiências exitosas nas diversas áreas da gestão municipal; e (e) apoio físico e institucional às ações do Projeto desenvolvidas pelos diversos parceiros na região (Ex: cessão de espaço para realização de reuniões relativas aos objetivos do Projeto).

(ii) Subcomponente III.2 – Fortalecimento institucional dos órgãos estaduais⁴. Os projetos / ações deste subcomponente deverão propiciar o fortalecimento institucional dos órgãos estaduais diretamente envolvidos no Projeto, por meio da adequação das suas estruturas organizacionais, com a introdução de novas tecnologias de capacitação e de certificação de produtos no âmbito dos eixos estratégicos, adequação dos instrumentos normativos e capacitação do corpo técnico desses órgãos às necessidades do Projeto. Dentro deste subcomponente é possível destacar algumas linhas de atuação relativas aos aspectos acima mencionados: (a) capacitação e treinamento de quadros técnicos desses órgãos diretamente vinculados ao desenvolvimento do Projeto; (b) participação em viagens, encontros, seminários, fóruns, etc., para conhecimento e intercâmbio de experiências exitosas nas áreas relacionadas aos eixos estratégicos do Projeto; (c) aquisição de equipamentos de apoio administrativo à Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP; (d) realização de fóruns, debates, congressos, seminários etc. entre os órgãos parceiros, para discussão e encaminhamentos relacionados a atividades comuns, visando à integração das ações; (e) contratação de consultorias para o desenvolvimento de atividades especializadas; (f) fortalecimento do Escritório Regional do Cariri, vinculado à Secretaria das Cidades, através da capacitação de técnicos e da compra de equipamentos para apoiar a implementação das ações do Projeto na região; e (g) apoio técnico às ações do Projeto desenvolvidas pelos diversos parceiros na região (Ex: apoio na realização de exposições, seminários, fóruns sobre atividades específicas de fortalecimento institucional, realizadas pelos parceiros da região).

(iii) Subcomponente III.3 – Fortalecimento institucional das instâncias de representação e de gestão regional⁵. Os projetos / ações deste subcomponente deverão propiciar o reconhecimento, o apoio, o fortalecimento, a mobilização, a formação e a capacitação do Conselho de Desenvolvimento e Integração Regional do Cariri (CONDIRC) – instância de representação regional diretamente envolvida no Projeto –, do Comitê Consultivo do Projeto⁶ – composto pelos prefeitos dos nove municípios contemplados no Projeto –; e do Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental (NGSA), instância regional responsável pelo monitoramento das ações do Projeto. Considerando a diversidade socioeconômica regional, as características dos projetos a serem implantados, o contexto institucional e os diferentes níveis e tipos de participação social existentes na região, fazem-se necessários estudos complementares, ao longo da implementação do Projeto, para fundamentar arranjos institucionais capazes de dar respostas mais adequadas e eficazes aos investimentos realizados, e que favoreçam o processo de organização e participação social da região. Dentro deste subcomponente é possível

⁴ Este subcomponente abrigará, também, os investimentos para apoio à implementação do Projeto, notadamente o custeio da UGP.

⁵ Este subcomponente abrigará, também, os investimentos para a implementação da Estratégia Ambiental Regional, detalhada nos planos de ação previstos no Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto (Anexo 1).

⁶ Esse Comitê, de natureza consultiva, já teve um papel atuante na fase de concepção do Projeto, e na sua implementação deverá acompanhar o processo de priorização e de execução das respectivas ações / projetos.

destacar algumas linhas de atuação relativas aos aspectos acima mencionados: (a) suporte técnico na formação de Consórcios, Parcerias Público-Privadas – PPPs, Núcleos e outras formas de parcerias estratégicas voltadas para a implantação e/ou gestão de ações no âmbito do Projeto; (b) edição e publicação de documentos técnicos produzidos no âmbito do Projeto e relacionados aos aspectos que dizem respeito aos seus eixos estratégicos; (c) capacitação, viagens de membros do CONDIRC / Comitê / NGSa para conhecimento / intercâmbio de experiências relacionadas aos eixos estratégicos; (d) promoção e/ou participação em eventos (seminários, fóruns, feiras etc.) para discussão / troca de experiências e realização de negócios relacionados aos eixos estratégicos; e (e) apoio à consolidação da Região Metropolitana do Cariri.

(iv) Subcomponente III.4 – Ações complementares. As ações deste subcomponente incluem os seguintes itens: (a) auditoria externa; e (b) avaliação de meio-termo.

(v) Subcomponente III.5 – Recursos não alocados. Os projetos / ações deste subcomponente incluem, caso necessário, complemento de orçamentos de ações já previstas e/ou novas ações do componente, fruto do amadurecimento da implementação do Projeto, cuja importância esteja voltada para a consolidação de suas ações na região. Trata-se, portanto, de reserva técnica, a ser distribuída de acordo com a demanda, em quaisquer dos outros subcomponentes (ex.: elaboração de estudos e projetos e custeio de taxas de licenciamento).

IV ARRANJOS INSTITUCIONAIS PARA A IMPLEMENTAÇÃO

20. Resumo das principais instâncias envolvidas. O Projeto, por sua natureza e complexidade, envolve, nas atividades de planejamento e implementação, além da Secretaria das Cidades (notadamente a própria UGP), responsável direta e executora das ações, diversas outras instâncias, que atuarão de forma integrada e complementar, de acordo com suas atribuições e competências específicas, e sempre de forma articulada com a UGP: outras Secretarias estaduais e suas entidades vinculadas, a exemplo das Secretarias da Ciência e Tecnologia (SECITECE) e da Infra-Estrutura (SEINFRA), bem como da Universidade Regional do Cariri (URCA) e do Departamento de Edificações e Rodovias do Ceará (DER); entidade(s) de cooperação técnica, que darão suporte às ações de implementação do Centro de Inovação Tecnológica de Calçados do Cariri (CITE) e da Escola de Design; as prefeituras dos 9 municípios envolvidos, que, além de compor o Comitê Consultivo do Projeto, deverão constituir suas equipes técnicas de acompanhamento, as quais se articularão com a UGP através do articulador regional do Projeto e/ou de qualquer dos seus membros; o Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto (NGSA), que, formado por representantes da sociedade civil do Cariri Central, auxiliará a UGP no acompanhamento / monitoramento do Projeto; e os diversos atores e parceiros regionais vinculados às atividades de apoio aos eixos de 'Turismo e Artesanato' e 'Calçados e Acessórios', nas questões relativas ao empreendedorismo, capacitação, meio ambiente, etc.

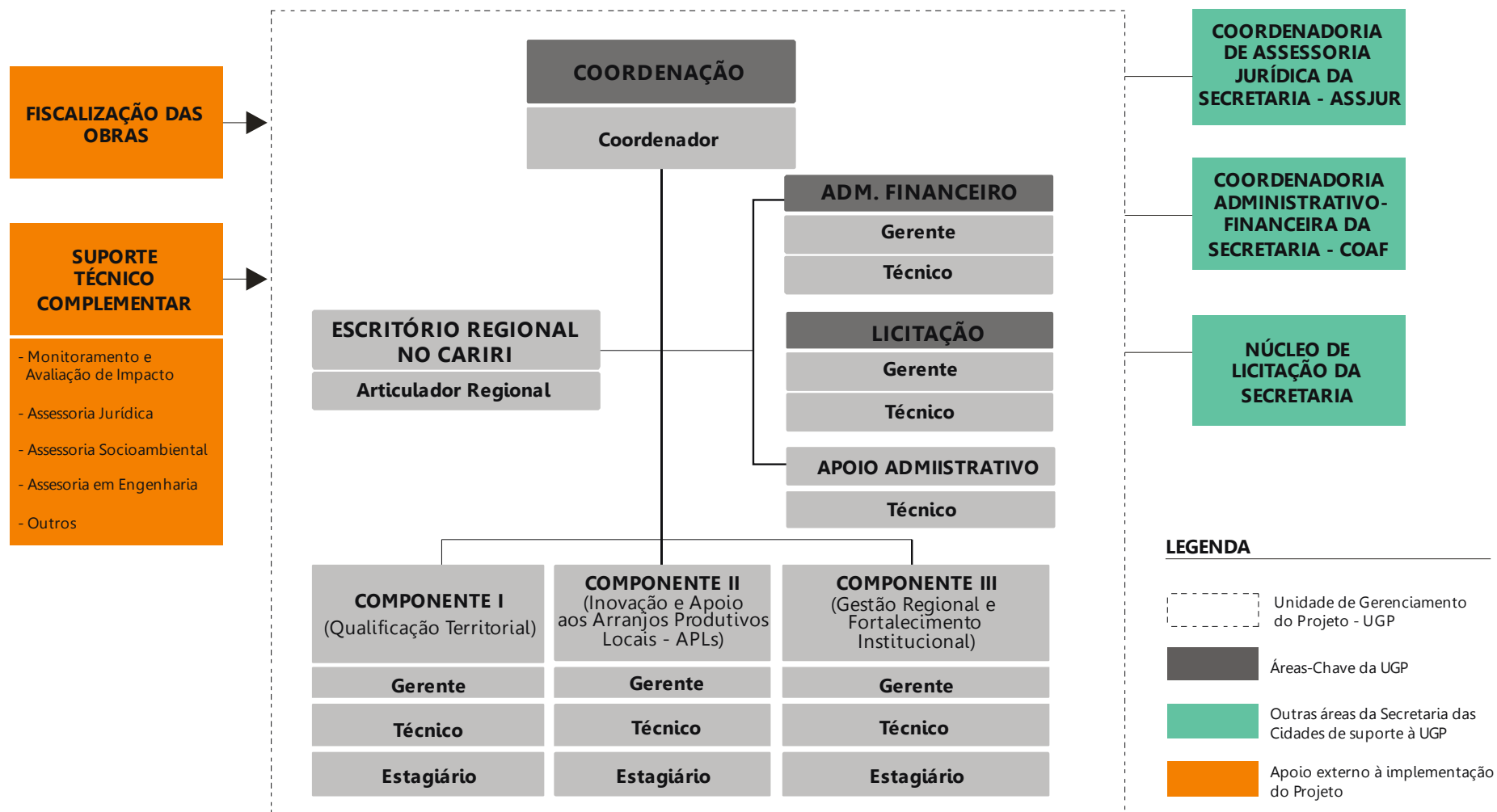
21. Envolvimento em nível estadual. A gestão estadual do Projeto será realizada pela Secretaria das Cidades, no papel de Coordenação Geral, e por outros órgãos diretamente vinculados aos eixos estratégicos do Projeto. Caberá, portanto, à Secretaria das Cidades a centralização / coordenação de todo o processo de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Projeto. Ressalte-se que, no âmbito da estrutura organizacional da Secretaria, o Projeto é parte integrante das ações da Coordenadoria de Desenvolvimento e Integração Regional (CODIR), uma das cinco que compõem a sua estrutura. Para viabilizar o cumprimento de todas as atribuições relacionadas às diversas etapas do Projeto, essa Coordenadoria contará com estrutura técnica específica, composta pela Unidade de Preparação do Projeto (UPP), posteriormente reconhecida como Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP).

(i) Unidade de Preparação do Projeto – UPP. A Unidade de Preparação do Projeto - UPP, de caráter transitório, foi composta por técnicos do Governo do Estado e por consultores externos, com a

finalidade de desenvolver os estudos e as discussões necessários à concepção e ao planejamento e preparação do Projeto, em todas as suas etapas. Tal Unidade passará a ser denominada, conforme Decreto do Governo do Estado e Portaria da Secretaria das Cidades, de Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP, para efeitos de implementação do mesmo.

(ii) **Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP.** A Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) será a principal responsável por sua implementação, no âmbito da Secretaria das Cidades (Organograma 1). Será composta por um Coordenador e uma Equipe Técnica Fixa, podendo / devendo recorrer, quando e se necessário, a serviços especializados de assessoria e consultoria complementares, para auxiliá-la no cumprimento de suas atribuições, quais sejam: a) propor diretrizes, acompanhar e avaliar a implementação das ações do Projeto, em consonância com o Comitê Consultivo do Projeto, instância da qual será membro efetivo juntamente com os 09 (nove) prefeitos da região do Cariri Central e o Secretário das Cidades; b) atuar como Secretaria Executiva do supracitado Comitê, assumindo, entre outras, as responsabilidades por convocações e registros das reuniões, bem como pela tomada de providências para a observância das recomendações feitas; c) apoiar a Procuradoria Geral do Estado (PGE) para a realização de todos os procedimentos licitatórios do Projeto, seguindo, no que couberem, as diretrizes do Banco Mundial e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros; d) desenvolver e operar um sistema de informação e comunicação do Projeto, de modo a estabelecer a interlocução necessária com a sociedade e com os demais órgãos governamentais e não-governamentais; e) alimentar um banco de dados com informações gerenciais do Projeto; f) executar as tarefas de gerenciamento e implementação do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, certificando-se se os instrumentos técnicos e de controle de qualidade estão adequadamente definidos e implementados; g) implementar, junto ao Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto (NGSA), a estratégia regional de gestão social e ambiental, com o conhecimento e a anuência do Comitê Consultivo do Projeto; h) acompanhar a execução dos planos, programas, estudos, projetos e obras constantes da carteira de intervenções do Projeto; i) fornecer apoio técnico aos municípios, órgãos, conselhos e demais instâncias governamentais e não-governamentais envolvidas com a implementação do Projeto; j) gerenciar os recursos financeiros e a execução física das ações, e mobilizar os recursos institucionais para a implementação do Projeto; k) manter interlocução constante com as instituições financiadoras do Projeto; l) fazer todas as articulações governamentais e não-governamentais necessárias à promoção da integração das políticas públicas e à otimização dos resultados esperados no que diz respeito à implementação do Projeto. Para tanto, deverá, entre outros, formalizar acordos e parcerias para a interlocução entre a Secretaria das Cidades, os órgãos federais, estaduais, regionais e municipais, os representantes dos setores produtivos do Cariri Central e demais beneficiários do Projeto na Região; e m) realizar outras ações relacionadas ao desenvolvimento do Projeto.

ORGANOGRAMA 1 – UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO



(iii) Outras unidades de apoio ao Projeto na Secretaria. Além da UGP, formalmente instituída como tal, destacam-se outras unidades na estrutura organizacional da Secretaria das Cidades, que têm, entre suas atribuições, fornecer apoio ao Projeto nas matérias que lhes competem.

(iii.1) Assessoria Jurídica – ASSJUR e atribuições. A Assessoria Jurídica não compõe diretamente a UGP, e sim a estrutura organizacional da Secretaria das Cidades, cujas atribuições englobam: (a) assessorar a UGP, no que se relacionar aos aspectos jurídicos dos processos de interesse do Projeto; (b) manter estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado – PGE; (c) analisar os editais a serem apresentados à Comissão de Licitação da PGE, referentes às atividades do Projeto; (d) elaborar e/ou revisar as minutas de contratos, convênios e/ou quaisquer outros instrumentos necessários à implementação das ações do Projeto; (e) acompanhar o cumprimento dos contratos e convênios no âmbito do Projeto; (f) assessorar a UGP no tocante às diretrizes e normas brasileiras e do Banco Mundial referentes a licitações.

(iii.2) Coordenadoria Administrativo-Financeira – COAF e atribuições. A Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAF) não compõe diretamente a UGP, e sim a estrutura organizacional da Secretaria das Cidades. Terá um papel importante na execução das funções de empenho, pagamento e contabilidade do Projeto, não desempenhadas diretamente, mas provocadas e acompanhadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro da UGP. A COAF também dará apoio à gestão do Projeto nas áreas de controle, planejamento, implementação e monitoramento, buscando alcançar seus objetivos. Tem em seu quadro especialistas com experiência em projetos financiados pelo Banco e no uso dos módulos de relatório dos sistemas SIAP e SIOF, indispensáveis para o fornecimento de informações financeiras relevantes e confiáveis.

(iii.3) Núcleo de Licitação. O Núcleo de Licitação não compõe diretamente a UGP, e sim a estrutura organizacional da Secretaria das Cidades. Dará suporte complementar ao Especialista e ao Técnico em Licitações da UGP, notadamente fazendo parte do fluxo interno dos processos na Secretaria, de modo a identificar quaisquer elementos que possam vir a comprometer a rapidez de interlocução com a PGE.

(iv) Suporte da UGP no Cariri. A UGP terá como suporte o atual Escritório de Desenvolvimento Regional do Cariri, localizado na cidade do Crato - vinculado à CODIR - para apoio na mobilização, no acompanhamento, na fiscalização e na supervisão das ações relacionadas ao Projeto na região, bem como, e principalmente, para a interlocução com os atores locais. Esse acompanhamento será conduzido pelo Articulador Regional do Projeto, que integrará a UGP.

(v) Outras secretarias estaduais e entidades vinculadas. Por suas especificidades e várias interfaces com atividades desenvolvidas no âmbito de outros órgãos, muitas das ações propostas no Projeto deverão contar, na sua execução, com o concurso de órgãos do Estado, a exemplo da SECITECE, URCA, SEINFRA, DER, SETUR, CONPAM, SEMACE, dentre outros. A Secretaria das Cidades, através da UGP, firmará convênios e demais instrumentos legais com todos esses órgãos, para fins de formalização dos acordos que se fizerem necessários, no intuito de viabilizar a implementação das ações do Projeto, promover a integração dessas ações, e otimizar os resultados esperados. Cada órgão participante deverá constituir formalmente uma equipe técnica e/ou nomear um técnico responsável pela condução de suas atividades, em interlocução direta com a UGP.

22. Envolvimento em nível regional. A Secretaria das Cidades buscará a gestão compartilhada do Projeto, através do envolvimento de atores estratégicos vinculados às atividades e instituições mais representativas da região. A gestão regional do Projeto será realizada, portanto, pela própria Secretaria das Cidades – através do seu Escritório Regional –, pelo Comitê Consultivo do Projeto, pelo Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto (NGSA) e, neste caso apenas indiretamente, pelo Conselho de Desenvolvimento Regional do Cariri (CONDIRC).

(i) Escritório Regional do Cariri. O Escritório de Desenvolvimento Regional do Cariri, localizado na cidade do Crato, constitui uma extensão da CODIR na região, criado com o objetivo de apoiar a execução da política de desenvolvimento regional do Estado, através da articulação e integração de programas e projetos de desenvolvimento, com ênfase na dinamização da economia, no reordenamento territorial e estruturação urbana das cidades, e na gestão sistemática e compartilhada da região do Cariri. Esse Escritório dará apoio ao Projeto na mobilização, no acompanhamento, fiscalização e supervisão das suas ações na região. Para tanto, será designado um técnico, que desempenhará as funções de Articulador Regional, e integrará, no Cariri, a UGP. As principais atribuições desse Escritório são: (a) articulação entre os setores públicos e privados, para a viabilização de projetos de importância estratégica para o Pólo de Desenvolvimento Regional do Cariri; e (b) implantação e acompanhamento de núcleos setoriais de trabalho, para contribuir com o fortalecimento econômico da região do Cariri.

(ii) Comitê Consultivo do Projeto⁷. Dada a necessidade de um acompanhamento mais de perto do Projeto, e tendo em conta que o CONDIRC possui um raio de atuação mais abrangente que o descrito em sua concepção, essa função será assumida pelo Comitê Consultivo do Projeto. Este Comitê Consultivo será formado pelos prefeitos dos nove municípios da Região do Cariri Central, pelo Secretário Estadual das Cidades e por um representante da UGP. Terá como principais objetivos fortalecer a gestão regional do Cariri Central e apoiar a implementação do Projeto, o que fará mediante o cumprimento das seguintes responsabilidades: (a) conhecer a concepção do Projeto e os documentos referenciais produzidos para observância durante a sua implementação (Documento de Avaliação do Projeto – PAD; Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto (Anexo 1); Marco Conceitual da Política de Reassentamento do Projeto; e Manual Operacional do Projeto); (b) trocar experiências, idéias e informações que mantenham estreita relação com os objetivos do Projeto; (c) discutir assuntos do interesse da região e do Projeto, a exemplo da estratégia ambiental regional, de modo a promover diálogos com o Governo do Estado e a pactuar prioridades para o desenvolvimento; (d) fomentar o estabelecimento de parcerias intermunicipais; (e) legitimar ou não as diretrizes e ações definidas pelo Projeto, neste caso propondo ajustes para incorporação por parte da Secretaria das Cidades, através da Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP; (f) acompanhar a execução das intervenções, identificando eventuais entraves ao seu andamento; e (g) avaliar sistematicamente os resultados do Projeto, à luz das propostas legitimadas pelos instrumentos de gestão participativa – Plano Plurianual – PPA e Plano Operativo Anual – POA. Para o cumprimento das supracitadas responsabilidades, o Comitê se reunirá pelo menos quatro vezes por ano, segundo convocação da UGP ou de, no mínimo, 1/3 dos membros. As decisões do Comitê terão caráter de recomendação e serão tomadas, preferencialmente, por consenso. Excepcionalmente, poderão as reuniões acontecer com a participação de, no mínimo, 2/3 dos membros. Constituem os principais representantes da UGP, que devem acompanhar de perto, fomentar, registrar e divulgar as atividades e recomendações do Comitê os seguintes: o Articulador Regional do Projeto, o Especialista em Gestão Regional e Fortalecimento Institucional e o Técnico em Gestão Regional e Fortalecimento Institucional do Projeto.

(iii) Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto (NGSA). O Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto (NGSA) será uma instância de monitoramento / acompanhamento de suas intervenções na região e um canal de comunicação entre a sociedade e a Secretaria das Cidades, através da Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP). Apoiado pela Estratégia Ambiental Regional do Projeto (Anexo 1), que inclui, em seu conteúdo, a Política de Reassentamento Involuntário e Desapropriação do Projeto, diversos Planos de Ação e o Manual Ambiental de Obras do Projeto, terá como funções: (a) reconhecer agentes parceiros, articular políticas e promover a captação de recursos complementares ao Projeto; (b) fortalecer as instituições locais nas ações complementares das áreas social e ambiental, com o encaminhamento, juntamente com o Componente 3 do Projeto, de ações de articulação e capacitação;

⁷ Considerando que, pela Lei Complementar Nº 78, de 26 de junho de 2009, foi criada a Região Metropolitana do Cariri, bem como o Conselho de Desenvolvimento e Integração da Região Metropolitana do Cariri (CRMC), a UGP avaliará, antes da data-limite para o cumprimento do arranjo institucional referente ao Comitê Consultivo do Projeto, a possibilidade de aceitação, como tal instância, do próprio CRMC. Tal decisão, previamente discutida com o Banco, possibilitará o reconhecimento e o reforço do CRMC e, ao mesmo tempo, evitará a instituição simultânea de instâncias com a mesma atribuição.

(c) coordenar as ações sócio-ambientais do Projeto, pela supervisão ambiental das obras e pela adoção de planos de ação, com o objetivo de mitigar impactos negativos gerados pelas intervenções propostas e, desta forma, promover maior sustentabilidade às intervenções propostas. A supervisão ambiental das obras realizada pelo NGSa incluirá a fiscalização, o acompanhamento e a orientação das ações ambientais, sejam as previstas pelo Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto, sejam as sugeridas pelos estudos ambientais de cada intervenção, sejam outras eventualmente adotadas. Atenderá, desta forma, aos requisitos estabelecidos nos estudos ambientais; na legislação e nas normas nacionais, estaduais e municipais; nos regulamentos / salvaguardas da entidade financiadora (Banco Mundial); nos contratos com as empresas construtoras; e nas entidades de gestão ambiental (neste caso por ocasião da obtenção das licenças ambientais de Instalação e de Operação).

(iv) Conselho de Desenvolvimento e Integração Regional do Cariri (CONDIRC). Outro componente, neste caso não vinculado diretamente à estrutura do Projeto, é constituído pelo Conselho de Desenvolvimento e Integração Regional do Cariri (CONDIRC), que, com o apoio do NGSa, terá papel ativo nas discussões e no acompanhamento do Projeto. Representação regional legítima de 25 municípios do Cariri, o CONDIRC, que conta com 44 membros, poderá articular-se com a UGP, através do Articulador Regional do Projeto e/ou de qualquer dos seus membros, notadamente aqueles que fazem parte das duas câmaras técnicas que possuem interfaces diretas com o Projeto Cidades do Ceará (Cariri Central).

23. Envolvimento em nível municipal. A gestão municipal do Projeto será realizada de forma complementar, na região, pelas Prefeituras dos municípios beneficiados, através de Grupos de Acompanhamento Local - GALs, designados especificamente para fazer a interlocução entre a UGP e os municípios. Serão compostos por equipes de técnicos das Prefeituras diretamente beneficiadas com as ações do Projeto.

24. Principais atribuições dos membros da UGP.

(i) Coordenador e suas atribuições. O Coordenador do Projeto terá como principais atribuições: (a) garantir o fluxo de comunicação direto entre UGP e gabinete, estabelecendo um elo técnico-gerencial fundamental para a implementação do Projeto; (b) participar de reuniões estratégicas com o Banco Mundial sobre a execução do Projeto, com o objetivo de avaliar o progresso alcançado na implementação das atividades; (c) supervisionar o trabalho da Consultora de apoio à implementação do Projeto, articulando-se, para tanto, com as instâncias competentes de controle do Governo do Estado; (d) coordenar a preparação do POA do Projeto, do Plano de Aquisições, das Prestações de Contas / IFRs do Projeto, bem como dos subsídios à preparação do Plano Plurianual (PPA) e do orçamento do Estado, no que lhe couber, e em articulação com a Assessoria Técnica e de Planejamento (ASSTEP), com a Coordenadoria Administrativo-Financeiro (COAF) da Secretaria das Cidades e com a Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado (SEPLAG); (e) supervisionar e monitorar todas as atividades referentes aos estudos e projetos para a fundamentação e preparação das ações do Projeto; (f) tomar decisões gerenciais quanto à alocação dos investimentos do Projeto, desde que com a anuência do Secretário das Cidades e da instituição financiadora do Projeto, bem como a partir de demanda justificada pelos demais técnicos da UGP e pelas instâncias de representação regional; (g) discutir, com os parceiros e a equipe da UGP, os acordos, os convênios, os contratos e demais instrumentos exigidos para a implementação do Projeto; (h) acompanhar a execução física e financeira dos planos, estudos, projetos e obras constantes da carteira de intervenções do Projeto; (i) acompanhar, junto aos técnicos da UGP, as diretrizes, metas e indicadores fixados para a consecução dos objetivos do Projeto; (j) coordenar as atividades das empresas e consultores individuais contratados, bem como dos técnicos da UGP, definindo, distribuindo e acompanhando as linhas de ação e as responsabilidades de cada um deles; (k) manter interlocução constante da UGP com o Gabinete da Secretaria das Cidades, solicitando quaisquer providências executivas para a implementação e/ou a correção do andamento das atividades do Projeto; (l) manter interlocução constante da Secretaria das Cidades com as demais instâncias setoriais do Governo do Estado (Procuradoria Geral do Estado, Secretaria do Planejamento e Gestão,

Secretaria da Infra-Estrutura, etc.), para a garantia da articulação e complementaridade entre as atividades, fundamentais para a correta implementação do Projeto; (m) manter interlocução constante com a instituição financiadora do Projeto, bem como com os representantes das Prefeituras Municipais envolvidas (através do Comitê Consultivo do Projeto) e demais atores da sociedade civil da região; (n) mobilizar, sempre que necessário, com quantidade e perfil adequado, um corpo complementar de especialistas para avaliar os impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Projeto, ou para a realização de obras e serviços especiais e atividades afins; (o) auxiliar os técnicos da UGP na produção técnica de relatórios, peças de planejamento e documentos referenciais do Projeto; (p) representar a Secretaria das Cidades nos eventos que envolvam a exposição e/ou qualquer relação com o Projeto; e (q) realizar quaisquer outras atividades referentes ao gerenciamento do Projeto.

(ii) **Articulador Regional e suas atribuições.** Sediado no Cariri, terá como principais atribuições: (a) representar a Secretaria das Cidades e o Projeto em reuniões e demais fóruns de desenvolvimento na região do Cariri Central; (b) promover a organização de eventos e reuniões demandadas pela UGP, pela Secretaria das Cidades, pelo Governo do Estado e pelas instâncias de representação regional, com foco nas ações do Projeto; (c) alimentar a UGP e a Assessoria de Comunicação da Secretaria das Cidades com notícias sobre a região do Cariri Central, de modo a subsidiar o planejamento das atividades do Projeto, bem como a garantir a transparência e a correta divulgação do mesmo na mídia; (d) conhecer os documentos referenciais da Secretaria das Cidades e do Projeto; (e) promover a integração inter-regional entre os diversos atores sociais e as autoridades regionais e estaduais, com o objetivo de integrar as políticas de fomento regional e local; (f) encorajar iniciativas de apoio ao Conselho de Desenvolvimento e Integração Regional do Cariri (CONDIRC) e aos Arranjos e Núcleos Produtivos Locais priorizados pelo Projeto (Turismo e Calçados), e fornecer apoio logístico na organização de reuniões regionais; (g) elaborar, alimentar e manter a lista de contatos atualizada das Prefeituras Municipais e demais parceiros; (h) elaborar e divulgar a agenda de eventos regionais entre os membros da UGP do Projeto; (i) registrar, organizar e arquivar os documentos firmados com parceiros da região, bem como a ocorrência de reuniões e eventos; (j) pesquisar, a partir de demandas da UGP, e elaborar subsídios para o desenvolvimento do trabalho técnico dos Componentes do Projeto; (k) provocar reuniões para articulação dos setores produtivos dos calçados e do turismo na região, bem como dos demais parceiros; (l) prospectar alternativas para o detalhamento da carteira de investimentos dos componentes 2 e 3 do Projeto (capacitações, fortalecimento institucional, etc.); (m) apoiar a estruturação e acompanhar a atuação do Comitê Consultivo do Projeto, através da participação em reuniões / assembléias; (n) acompanhar as atividades e reuniões do Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental (NGSA), representando o Projeto; e (o) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

(iii) **Especialista Administrativo-Financeiro e suas atribuições.** Desempenhará as funções de Gerente Administrativo-Financeiro do Projeto, e terá como principais atribuições: (a) preparar as propostas da LDO e LOA (parte referentes ao Projeto), com a COAF e a SEPLAG, em colaboração com as áreas técnica (que preparará os POAs do Projeto), e de aquisições (que preparará os Planos de Aquisições do Projeto); (b) desenvolver atividades de apoio e assessoramento financeiro à Coordenação do Projeto; (c) realizar o controle contábil-financeiro dos fundos recebidos e aplicados no Projeto; (d) realizar o controle financeiro da execução do Projeto (por fontes de financiamento e por categorias de gastos); (e) acompanhar a atividade centralizada pela COAF de pagamento de consultorias, obras, bens e serviços executados, de acordo com as medições e pareceres técnicos, e em consonância com os valores contratados; (f) realizar o registro das informações físico-financeiras nos sistemas operacionais do Estado, objetivando cumprir com as obrigações contratuais e fornecer informações gerenciais do Projeto; (g) elaborar as Declarações de Gastos (SOEs), os planos de aplicações para solicitação de fundos de contrapartida do Governo Estadual, e quaisquer outros documentos necessários à solicitação e aplicação dos recursos financeiros externos e internos, vinculados ao Projeto; (h) monitorar os recursos orçamentários e financeiros colocados à disposição do Projeto, oriundos do Banco Mundial e de outras fontes, inclusive de financiamentos internos, vinculados

à contrapartida do Estado; (i) elaborar a prestação de contas (IFRs) dos recursos do Projeto junto ao Banco Mundial, a outras instituições financiadoras do Projeto e aos Órgãos Estaduais e Federais; (j) tomar as providências para a auditoria e o controle do patrimônio; (k) operar o *Client Connection*; (l) atender às solicitações de auditores do Banco Mundial e de outras instituições financiadoras do Projeto, bem como de órgãos estaduais e federais; e (m) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

(iv) Técnico Administrativo-Financeiro e suas atribuições. Sua atribuição será apoiar o Especialista Administrativo-Financeiro do Projeto na execução das tarefas técnicas pertinentes à matéria, listadas no item anterior.

(v) Especialista em Licitação e suas atribuições. Desempenhará as funções de Gerente de Licitação do Projeto para apoio às atividades de licitações realizadas pela Comissão de Licitações da Procuradoria Geral do Estado (PGE). Suas atribuições englobam: (a) apoiar / subsidiar a atuação da Procuradoria Geral do Estado (PGE) na realização de todos os procedimentos licitatórios do Projeto, seguindo, no que couberem, as diretrizes do Banco Mundial e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros. Para tanto, deverá: (a.1) manter interlocução constante entre a Secretaria das Cidades (coordenação da UGP, gerentes de componentes da UGP e Núcleo de Licitação da Secretaria) e a PGE; (a.2) encaminhar estudos, projetos, obras, atividades e demais ações previstos pelo Projeto através de processos de seleção e/ou licitação específicos, de acordo com os padrões, procedimentos e modalidades cabíveis; (a.3) elaborar os Planos de Aquisições do Projeto – instrumentos para o planejamento das licitações –, providenciando as adaptações e atualizações necessárias junto aos demais membros da UGP; (a.4) analisar e emitir, quando requeridos pela PGE e pelas demais instituições financiadoras do Projeto, pareceres sobre os processos de licitação; (a.5) elaborar relatórios de acompanhamento das ações do Projeto, notadamente contendo cronogramas do status dos processos licitatórios; (a.6) promover, acompanhar e controlar cadastro de empresas consultoras e consultores individuais relacionados ao Projeto; (a.7) manter na UGP, de modo a subsidiar a PGE, toda a documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários, organizados em arquivos físicos e digitais, à disposição, também, das instituições financiadoras, da auditoria independente etc.; (b) no caso específico das licitações a serem regidas pelas Normas do Banco Mundial: (b.1) conhecer, cumprir e divulgar entre os demais membros da UGP as normas e procedimentos das Diretrizes para Aquisição e Seleção de Consultores do Banco Mundial; (b.2) assessorar a Coordenação do Projeto quanto às normas, procedimentos e diretrizes do Banco, notadamente no que disser respeito a quaisquer emails, ofícios e encaminhamentos necessários; (b.3) manter contato freqüente com o setor de licitações do Banco para dirimir dúvidas ou enviar documentos/processos de seleção/aquisição para análise, quando couber; (b.4) emitir todos os pedidos de manifestação de interesse para elaboração de projetos, execução de obras de infra-estrutura e aquisição de bens, no âmbito do Projeto; (b.5) elaborar, juntamente com a equipe técnica do Projeto, critérios para avaliação dos portfólios apresentados pelas empresas consultoras e consultores individuais; (b.6) elaborar as listas longas, avaliar os portfólios das empresas e elaborar as listas curtas resultantes dos pedidos constantes do item anterior, articulando-se com o DER e /ou demais órgãos do Estado, caso necessário; (b.7) preparar as solicitações de propostas (SDPs) para encaminhamento à PGE, que incluem: listas curtas, termos de referência, informações aos consultores e demais documentos exigidos pelo Banco Mundial; (b.8) solicitar as “não-objeções” ao Banco Mundial para cada uma das fases que assim exigirem; (b.9) elaborar, em conjunto com a equipe técnica da UGP, critérios de avaliação para as propostas técnicas apresentadas pelas empresas consultoras; (b.10) participar de todas as comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras do Projeto; (b.11) orientar a equipe da UGP na elaboração dos relatórios de avaliação das propostas técnicas apresentadas pelas consultoras/empresas e compilar, a partir dos elementos fornecidos, os documentos finais de encaminhamento ao Banco e à PGE; (b.12) elaborar, em conjunto com os demais membros da UGP, relatório final de julgamento das propostas técnico-financeiras recebidas e analisadas, apresentadas pelas consultoras/empresas; (b.13) encaminhar para a

PGE e para o Banco Mundial, quando couber, todos os processos licitatórios de seleção/aquisição, monitorando a sua tramitação; (c) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

(vi) Técnico em Licitação e suas atribuições. Sua atribuição será apoiar o Especialista em Licitação do Projeto na execução das tarefas técnicas pertinentes à matéria, listadas no item anterior.

(vii) Especialista em Qualificação Territorial e suas atribuições. Desempenhará a função de Gerente do Componente I do Projeto e terá como atribuições: (a) participar, juntamente com demais membros da UGP, e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da Carteira de Intervenções do Projeto, bem como de eventuais decisões de caráter técnico que incorram em modificações / ajustes da mesma; (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 Projeto; (c) revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Projeto; (d) levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de investimentos em infra-estrutura do Projeto (notadamente à viabilidade das intervenções arquitetônicas e urbanísticas), que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da Secretaria das Cidades e da UGP, bem como responder a demandas das instituições financiadoras do Projeto; (e) realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Projeto na região; (f) manter interlocução constante com os gerentes de componente e com as gerências administrativo-financeira e de licitação da UGP, bem como com as demais coordenadorias da Secretaria das Cidades, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; (g) realizar análises técnicas dos estudos e projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares contratados, elaborando pareceres sobre os produtos apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento; (h) acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento de projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares, devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas constantes com os mesmos; (i) acompanhar as obras do Projeto na região, juntamente com o DER, com a empresa consultora específica contratada para este fim, com as instâncias regionais e com representantes das Prefeituras Municipais envolvidas; (j) fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado dos investimentos em infra-estrutura do Projeto, junto, caso necessário, a uma empresa consultora contratada para este fim; (k) participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional (com DER, SEINFRA, SEMACE etc.); (l) oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto; e (m) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

(viii) Técnico em Qualificação Territorial e suas atribuições. Sua atribuição será apoiar o Especialista em Qualificação Territorial do Projeto na execução das tarefas técnicas pertinentes à matéria, listadas no item anterior.

(ix) Especialista em Inovação e Apoio aos Arranjos Produtivos Locais (APLs) e suas atribuições. Desempenhará a função de Gerente do Componente II do Projeto e terá como atribuições: a) participar, juntamente com demais membros da UGP, e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da Carteira de Intervenções do Projeto, bem como de eventuais decisões de caráter técnico que incorram em modificações / ajustes da mesma; (b) elaborar subsídios para a contratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento de termos de referência de estudos, planos e demais produtos afeitos ao referido componente que se façam necessários para a implementação do Projeto; (c) revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Projeto; (d) levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de investimentos em desenvolvimento econômico do Projeto, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da Secretaria das Cidades e da UGP, bem como responder a demandas das instituições financiadoras do Projeto; (e) realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Projeto na região; (f) manter interlocução constante com os gerentes de componente e com as gerências administrativo-financeira e de licitação da UGP, bem como com as demais coordenadorias da Secretaria

das Cidades, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; (g) realizar análises técnicas dos planos e estudos econômicos contratados pelo Projeto, elaborando pareceres sobre os produtos apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento. As áreas de interesse envolvem: (g.1) estudos e pesquisas direcionados para o desenvolvimento de atividades competitivas vinculadas aos eixos estratégicos; (g.2) fomento à inovação tecnológica; (g.3) planos de negócios; (g.4) planos de marketing para promoção do turismo e dos calçados produzidos na região; e (g.5) planos de capacitação, extensão e assistência técnica aos segmentos envolvidos nos eixos econômicos estratégicos; (h) acompanhar os estudos sobre as potencialidades turísticas e culturais da região (inventário e definição de roteiros turísticos; resgate de técnicas artesanais e de eventos culturais tradicionais; calendário de eventos culturais, ambientais, de negócios e de lazer, entre outros); (i) acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento dos projetos, planos e estudos econômicos e de inovação tecnológica e apoio ao setor produtivo contratados pelo Projeto (exs.: Centro de Inovação Tecnológica para o Setor Calçadista, Centro de Eventos e Cultura do Cariri), devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas constantes com os mesmos; (j) fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado dos investimentos em desenvolvimento econômico do Projeto, junto, caso necessário, a uma empresa consultora específica contratada para este fim, com as instâncias regionais e com representantes das Prefeituras Municipais envolvidas; (k) participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional (com SECITECE, URCA, CENTEC, SEBRAE etc.), bem como de visitas técnicas e reuniões com os atores dos setores produtivos priorizados na região (sindicatos de trabalhadores, entidades patronais, empresas, instituições de ensino e pesquisa, sistema “S”, etc.), para promoção da organização social dos produtores e microempresários, e prospecção de soluções para os gargalos existentes; (l) dar suporte às ações de acesso a mecanismos de crédito para capital de giro e outras necessidades, junto a instituições financeiras, como bancos de desenvolvimento etc.; (m) oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto; e (n) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

(x) Técnico em Inovação e Apoio aos Arranjos Produtivos Locais (APLs) e suas atribuições. Sua atribuição será apoiar o Especialista em Inovação e Apoio aos Arranjos Produtivos Locais – APLs do Projeto na execução das tarefas técnicas pertinentes à matéria, listadas no item anterior.

(xi) Especialista em Gestão Regional e Fortalecimento Institucional e suas atribuições. Desempenhará a função de Gerente do Componente III do Projeto e terá como atribuições: (a) participar, juntamente com demais membros da UGP, e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da Carteira de Intervenções do Projeto, bem como de eventuais decisões de caráter técnico que incorram em modificações / ajustes da mesma; (b) elaborar subsídios para a contratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento de termos de referência de estudos, planos e demais produtos afeitos ao referido componente que se façam necessários para a implementação do Projeto; (c) revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Projeto; (d) levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de ações em fortalecimento regional e desenvolvimento institucional do Projeto, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da Secretaria das Cidades e da UGP, bem como responder a demandas das instituições financiadoras do Projeto; (e) realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Projeto na região; (f) manter interlocução constante com os gerentes de componente e com as gerências administrativo-financeira e de licitação da UGP, bem como com as demais coordenadorias da Secretaria das Cidades, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; (g) manter interlocução constante com as instâncias de representação regional e de acompanhamento do Projeto, notadamente com o Conselho de Desenvolvimento e Integração Regional do Cariri (CONDIRC), o Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental do Projeto (NGSA) e o Comitê Consultivo do Projeto; (h) elaborar, em conjunto com os demais membros da UGP, o Manual Operativo do Projeto, bem como fazer as atualizações necessárias; (i) acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o

desenvolvimento dos produtos relacionados às ações do Componente III do Projeto, notadamente no que se refere às atividades de capacitação e treinamento dos quadros técnicos dos órgãos diretamente vinculados ao desenvolvimento do Projeto, elaborando pareceres de análise dos mesmos; (j) fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado dos investimentos em fortalecimento regional e desenvolvimento institucional do Projeto, junto, caso necessário, a uma empresa consultora específica contratada para este fim, com as instâncias regionais e com representantes das Prefeituras Municipais envolvidas; (k) acompanhar a elaboração e/ou implementação de Planos Diretores Municipais – PDMs e de Programas de Desenvolvimento Institucional e Financeiro dos Municípios que compõem o Cariri Central; (l) apoiar técnica e institucionalmente as ações do Projeto desenvolvidas pelos diversos parceiros na região (ex.: financiamento de viagens, encontros, seminários, fóruns etc., para conhecimento e intercâmbio de experiências exitosas nas diversas áreas da gestão municipal e nas áreas relacionadas aos eixos estratégicos do Projeto); (m) 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; (n) apoiar o fortalecimento do Escritório de Desenvolvimento Regional do Cariri, vinculado à Secretaria das Cidades; (o) prestar suporte técnico na formação de Consórcios, Parcerias Público-Privadas - PPPs e outras formas de parcerias estratégicas voltadas para a implantação e/ou gestão de ações no âmbito do Projeto; (p) apoiar a edição e a publicação de documentos técnicos produzidos no âmbito do Projeto e relacionados aos aspectos que dizem respeito aos seus eixos estratégicos; (q) participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional (ex.: Sistema “S”), bem como de visitas técnicas e reuniões com as Prefeituras Municipais e com representantes da sociedade civil na região; (r) oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto; e (s) desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

(xii) Técnico em Gestão Regional e Fortalecimento Institucional e suas atribuições. Sua principal atribuição será apoiar o Especialista em Gestão Regional e Fortalecimento Institucional do Projeto na execução das tarefas técnicas pertinentes à matéria, listadas no item anterior. De modo particular, também dará apoio ao Escritório Regional do Cariri nas ações de mobilização, divulgação e promoção de eventos relacionados ao Projeto.

(xiii) Apoio Técnico e suas atribuições. Prestará assessoramento à UGP e, de modo particular, ao Coordenador do Projeto, quanto a: (a) elaboração de comunicações internas (CIs), ofícios, protocolos, agenda e mobilização para eventos diversos (reuniões, seminários, consultas, visitas técnicas); (b) acompanhamento do fluxo dos processos de interesse do Projeto; (c) formatação de textos; (d) registro de reuniões e demais eventos; (e) gerenciamento de arquivos físicos e digitais do Projeto, incluindo a guarda de documentos e o monitoramento dos backups internos e externos, além daqueles já previstos pela Célula de Tecnologia de Informação da Secretaria das Cidades (CETI); (f) elaboração e atualização dos contatos; (g) divulgação do Projeto na mídia local e regional, atualizando as informações constantes do site da Secretaria das Cidades e das mídias impressas do Projeto, e articulando-se, para este fim, com a Assessoria de Comunicação da Secretaria das Cidades; e (h) outras tarefas correlatas com suas atribuições.

(xiv) Estagiários e suas atribuições. A UGP contará com três estagiários para apoio, respectivamente, às atividades dos componentes I, II e III do Projeto. Sua seleção ficará a cargo dos Gerentes de componente, que darão preferência a alunos de áreas correlatas ao Projeto, a exemplo de Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Economia, Turismo, Ciências Sociais, Administração, etc.

25. Incorporação de novos membros à UGP. Ao longo da implementação do Projeto, e em qualquer momento, poderá a UGP ter suas atribuições modificadas, bem como ter seu número de membros acrescido, desde que mediante o surgimento de demanda e viabilidade justificadas, encaminhadas pelo Coordenador do Projeto e aceitas pelo Secretário das Cidades e pela Instituição Financiadora (Banco Mundial). Neste caso, será importante que os técnicos do componente III atentem para a necessidade de republicar os instrumentos de instituição da UGP existentes (decreto e portaria).

26. Contatos. Os esclarecimentos a respeito do Projeto e do conteúdo deste Manual podem ser obtidos diretamente na Secretaria das Cidades / Coordenadoria de Desenvolvimento e Integração Regional, através da Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP, no seguinte endereço:

Centro Administrativo Governador Virgílio Távora
Av. Afonso Albuquerque Lima, S/N, Ed. SEPLAG - 1º Andar
CEP: 60.819-900 - Fortaleza - CE
Fones: ((85) 3101-4483 / 3101-4474 / 3101 3749
Fax: (85) 3101-4474
E-mail: projetcidadescariri@cities.ce.gov.br
Site: www.cidades.ce.gov.br

V - ESQUEMA DE FINANCIAMENTO

27. Recursos financeiros. A implementação do Projeto envolve recursos da ordem de US\$ 66.000.000,00 (sessenta e seis milhões de dólares americanos), aproximadamente 70% dos quais financiados pelo BIRD e aproximadamente 30% constituídos por recursos de contrapartida do Governo do Estado, neles incluídas as participações financeiras dos municípios, quando cabível (ver item 53.i).

Estima-se que os investimentos sejam realizados durante um período de cinco anos. Vide quadros a seguir, que ilustram a distribuição de recursos por componente e categoria, o cronograma financeiro dos investimentos e o resumo das condições do empréstimo (Quadros 1, 2, 3 e 4).

QUADRO 1 – CUSTOS POR COMPONENTES DO PROJETO

COMPONENTES	CUSTO DO PROJETO (US\$)				
	BIRD	ESTADO	TOTAL		
	VALOR	VALOR	VALOR	% BIRD	% ESTADO
1. Investimentos em Infraestrutura Física na Região do Cariri Central	19.486.600,00	13.607.300,00	33.093.900,00	29,5	20,6
2. Investimentos em Inovações e Apoio ao Setor Privado na Região do Cariri Central	17.306.100,00	6.392.700,00	23.698.800,00	26,2	8,7
3. Investimentos na Gestão Regional e no Fortalecimento Institucional da Região do Cariri Central	9.207.300,00	-	9.207.300,00	14,0	-
TOTAL	46.000.000,00	20.000.000,00	66.000.000,00	69,7	30,3

QUADRO 2 – CUSTOS POR CATEGORIAS DO PROJETO

CATEGORIA	QUANTIA RESERVADA DO EMPRÉSTIMO (US\$)	FINANCIAMENTO DO BANCO (%)
1. Obras civis, bens, serviços de consultoria, treinamento (*) e custos operacionais (**) do Projeto (Exceituando-se as obras do Aterro Sanitário Regional do Cariri, do Centro de Eventos e Cultura do Cariri, da Av. de Contorno / Juazeiro do Norte, do Roteiro da Fé/ Juazeiro do Norte, da Requalificação das Praças Centrais / Crato e do Centro Multiuso / Juazeiro do Norte)	34.161.000	100%
2. Bens e obras civis do Aterro Sanitário Regional do Cariri	4.000.000	100%
3. Bens e obras civis da Avenida do Contorno, Juazeiro do Norte; da Requalificação das Praças Centrais, Crato; e do Centro Multiuso, Juazeiro do Norte	5.000.000	30%
4. Obras civis do Roteiro da Fé, Juazeiro do Norte	2.724.000	55%
5. Comissão à Vista	115.000	100%
TOTAL DOS FUNDOS DO EMPRÉSTIMO	46.000.000	100%

(*) Treinamento: são despesas elegíveis contraídas pela UGP e pelo Comitê Consultivo do Projeto para o planejamento, organização e realização de seminários, oficinas e outras atividades de treinamento de pessoal dos municípios, da UGP e do Comitê Consultivo relacionadas ao Projeto, incluindo, entre outras: custos de ensino, viagens e diárias, taxas de matrícula e publicações.

(**) Custos operacionais: são despesas adicionais contraídas pela UGP e pelo Comitê Consultivo do Projeto (nenhuma das quais teriam sido contraídas sem o Projeto), incluindo aquelas associadas ao gerenciamento e coordenação das atividades do Projeto, manutenção e suprimentos, serviços de impressão e comunicação, e despesas de viagem e diárias para a UGP e o Comitê Consultivo do Projeto.

QUADRO 3 – CRONOGRAMA FINANCEIRO DO PROJETO

CATEGORIAS	PERÍODO / FONTES																		% SOBRE TOTAL
	ANO I (7,1%)			ANO II (20,9%)			ANO III (28,9%)			ANO IV (28,9%)			ANO V (14,2%)			ACUMULADO			
	BIRD	Estado	Total	BIRD	Estado	Total	BIRD	Estado	Total	BIRD	Estado	Total	BIRD	Estado	Total	BIRD	Estado	Total	
1. Obras civis, bens, serviços de consultoria, treinamento e custos operacionais do Projeto (Excetando-se as obras do Aterro Sanitário Regional do Cariri, do Centro de Eventos e Cultura do Cariri, da Av. de Contorno / Juazeiro do Norte, do Roteiro da Fé/ Juazeiro do Norte, da Requalificação das Praças Centrais / Crato e do Centro Multiuso / Juazeiro do Norte)	5.845	1.032	6.877	5.960	1.032	6.992	6.705	1.162	7.867	8.195	1.421	9.616	7.450	1.568	9.018	34.161	6.021	40.182	60,88
2. Bens e obras civis do Aterro Sanitário Regional do Cariri	696	-	696	696	-	696	783	-	783	957	-	957	870	-	870	4.000	-	4.000	6,06
3. Bens e obras civis da Av. de Contorno, Juazeiro do Norte; da Requalificação das Praças Centrais, Crato; e do Centro Multiuso, Juazeiro do Norte	872	2.017	2.889	872	2.017	2.889	981	2.270	3.251	1.199	2.775	3.974	1.090	2.517	3.607	5.000	11.750	16.750	25,38
4. Obras civis do Roteiro da Fé, Juazeiro do Norte	472	381	853	472	381	853	531	428	959	649	524	1.173	590	475	1.065	2.724	2.229	4.953	7,50
5. Comissão à Vista	115	-	115	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	-	115	0,17
TOTAL	8.000	3.430	11.430	8.000	3.430	11.430	9.000	3.860	12.860	11.000	4.720	15.720	10.000	4.280	14.560	46.000	20.000	66.000	100,00
ANUAL	11.430			11.430			12.860			15.720			14.560			66.000			-
ACUMULADO				22.860			35.720			51.440			66.000			-			-

QUADRO 4 – RESUMO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS DO EMPRÉSTIMO

PROJETO	Projeto de Desenvolvimento Econômico Regional do Ceará – Cidades do Ceará (Cariri Central)
ÓRGÃO FINANCIADOR	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD
MUTUÁRIO	Governo do Estado do Ceará
GESTOR	Secretaria das Cidades
EXECUTOR	Secretaria das Cidades e outros órgãos componentes da Estrutura Organizacional do Projeto
PARCEIROS	Secretaria de Ciência e Tecnologia – SECITECE e vinculadas Secretaria da Infra-Estrutura - SEINFRA e vinculadas Secretaria do Turismo - SETUR Secretaria de Cultura - SECULT Prefeituras dos municípios beneficiados
OBJETIVOS	Melhorar a infra-estrutura urbana; Promover o desenvolvimento econômico; e Ampliar a capacidade de gestão regional do Cariri Central.
DURAÇÃO	5 (cinco) anos
VALOR DO PROJETO	US\$ 66.000.000 (sessenta e seis milhões de dólares americanos)
VALOR DO FINANCIAMENTO	US\$ 46.000.000 (quarenta e seis milhões de dólares americanos)
PRAZO DE AMORTIZAÇÃO	15 anos (em parcelas semestrais vencendo em abril e outubro)
PRAZO DE CARÊNCIA	10 anos
PRAZO PARA DESEMBOLSO	Até 5 anos
JUROS	Empréstimo com margem fixa (EMF) LIBOR de 6 meses + 0,05% a.a.
COMISSÃO DE COMPROMISSO (sobre o saldo não desembolsado)	Empréstimo com margem fixa (EMF) 0,25% ao semestre, sobre o valor desembolsado
MOEDA	USD (dólar americano)
COMISSÃO DE ABERTURA DE CRÉDITO	0,25% sobre o valor do empréstimo

VI. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES

28. **Procedimentos para aquisições.** As aquisições e contratações de consultores inseridas no Projeto estarão sujeitas às normas de aquisições/seleções do Banco Mundial, estabelecidas nos documentos "Diretrizes para Aquisições no Âmbito de Empréstimos do BIRD e Créditos da AID", publicado pelo Banco Mundial em Maio de 2004 e revisado em outubro de 2006 ("caderno rosa"), e "Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial", publicado pelo Banco Mundial em Maio de 2004 e revisado em outubro de 2006 ("caderno verde") (Anexos 3 e 4). Tais normas são aplicáveis a todos os países que implementam projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Banco Mundial. A legislação federal de licitações (Lei nº. 8.666/93), em seu art. 42, § 5º, admite a recepção e, conseqüentemente, a aplicação das chamadas "Normas do Banco Mundial". Esse entendimento tem sido confirmado várias vezes por decisões do Tribunal de Contas da União (TCU), em diferentes instâncias. Dessa forma, as licitações para aquisição de bens, obras e serviços de não-consultoria, bem como os processos de seleção de consultores, deverão seguir os procedimentos detalhados a seguir. A UGP, em decisões pactuadas entre a coordenação adjunta, os técnicos das licitações e das demais áreas técnicas, com a anuência da Procuradoria Geral do Estado - PGE, realizará o acompanhamento da adequada aplicação dos métodos de aquisição e de seleção, a fim de assegurar a observância de boas práticas quanto aos procedimentos licitatórios. Rotineiramente, sempre que houver dúvidas ou questionamentos, notadamente em processos mais complexos, sugere-se contatar por email os especialistas da área de aquisições do Banco Mundial.

29. **Limites para aplicação dos métodos de aquisições.** O Plano de Aquisições deve especificar em que circunstâncias cada método de aquisições de bens, obras e serviços de consultoria deve ser utilizado (Quadro 5). Note que para cada projeto estes intervalos podem variar.

30. **Plano de Aquisições.** O Plano de Aquisições é o documento, preparado pela UGP, que contém a programação de aquisições (bens, obras, serviços de não-consultoria e seleção de consultores) necessárias à implementação do Projeto durante um determinado período de tempo (Anexo 5). É parte integrante do pacote de negociação do Acordo de Empréstimo. Caberá à equipe de aquisições do Projeto prepará-lo, bem como realizar os devidos acompanhamentos e revisões necessárias, sempre em articulação com as áreas técnicas e a coordenação adjunta da UGP. Deverá cobrir um período inicial de, no mínimo, 18 meses e deverá ser atualizado semestralmente, ou conforme necessário. O Plano de Aquisições deverá, ainda, ter aprovação prévia do Banco Mundial, que não financiará as aquisições ou contratações que não façam parte do Plano de Aquisições.

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

(ii) **Atualizações do Plano de Aquisições.** O Plano de Aquisições é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Projeto. A cada seis meses sugere-se que a equipe de aquisições da UGP, juntamente com as áreas técnicas e a coordenação adjunta do Projeto, se reúna para definição das revisões. Quaisquer revisões propostas ao Plano deverão ser enviadas ao Banco para sua aprovação prévia (ver o disposto no parágrafo 1, do Apêndice 1 das Diretrizes do Banco Mundial).

QUADRO 5 – LIMITES POR MÉTODO DE AQUISIÇÃO E REVISÃO PRÉVIA PELO BANCO MUNDIAL

NATUREZA DO CONTRATO	MÉTODO	LIMITE APLICÁVEL (US\$ 1,0)	REVISÃO PRÉVIA	COMENTÁRIOS
Bens e Serviços de Não-consultoria ⁸	ICB	≥ 5 milhão	Todas as etapas de todos os processos.	Aplicável a contratos que preencham os requisitos da seção II - dos parágrafos 2.1 a 2.65 das diretrizes de Aquisição. Documentos Padrão para Licitações (SBDs) elaborados pelo Banco.
	NCB	≥ 100 mil < 5 milhão	Todas as etapas de todos os processos acima de US\$500,000. Todas as etapas dos dois primeiros processos, por ano.	Aplicável a contratos que preencham os requisitos da seção III - dos parágrafos 3.3 e 3.4 das diretrizes de Aquisição. Aviso de Licitação, Edital, Avaliação das propostas.
	Shopping / Pregão Eletrônico	< 100 mil	N/A (não se aplica) – Revisão posterior do Banco. A UGP será responsável pela revisão.	Aplicável a contratos/Ordem de Compra que preencham os requisitos da Seção III – parágrafo 3.5 das Diretrizes de Aquisição.
Obras	ICB (Obras)	≥ 25 milhões	Todas as etapas de todos os processos.	Aplicável a contratos que preencham os requisitos da seção II - dos parágrafos 2.1 a 2.65 das diretrizes de Aquisição. Documentos Padrão para Licitações (SBDs) elaborados pelo Banco.
	NCB (Obras)	≥ 500 mil < 25 milhões	Todas as etapas de todos os processos acima de US\$ 5 milhões e todas as etapas dos dois primeiros processos, por ano.	Aplicável a contratos que preencham os requisitos da seção III - dos parágrafos 3.3 e 3.4 das diretrizes de Aquisição. Aviso de Licitação, Edital, Avaliação das propostas.
	Shopping / 3 Cotações (Obras)	< 500 mil	N/A (não se aplica) – Revisão posterior do Banco. A UGP será responsável pela revisão.	Aplicável a contratos/Ordem de Compra que preencham os requisitos da Seção III – parágrafo 3.5 das Diretrizes de Aquisição.
Serviços de Consultoria (Empresa Consultora, ONG, Fundação, Universidade, entre outros)	SBQC	< US\$ 200 mil	Todas as etapas, do primeiro processo por ano.	Lista-curta composta de 6 (seis) proponentes nacionais pré-selecionados.
		≥ US\$ 200 mil < US\$ 500 mil	Todas as etapas, de todos os processos acima de US\$ 200 mil.	
		≥ US\$ 500 mil	Todas as etapas, de todos os processos.	Lista Curta composta por 6 (seis) proponentes pré-selecionados, sendo no máximo 2 por país.
	SMC	≤ 200 mil	Todas as etapas do primeiro processo, por ano, por modalidade de seleção.	Aplicável a contratos que preencham os requisitos dos parágrafos 3.6 das diretrizes de consultoria. Lista-curta composta por 6 (seis) proponentes nacionais pré-selecionados.
	SQC	≤ 100 mil	Todas as etapas, do primeiro processo, por ano, por modalidade de seleção.	Aplicável a contratos que preencham os requisitos dos parágrafos 3.7 das diretrizes de consultoria. Lista-curta composta por 6 (seis) proponentes nacionais pré-selecionados.
Serviços de Consultoria (Consultores Individuais)	CI	< 100 mil	Termos de Referência.	Aplicável a contratos que preencham os requisitos da Seção V - parágrafos 5.1 a 5.4 das Diretrizes de Consultoria.
		≥ 100 mil	Relatório de Avaliação e CVs (Curriculum Vitae). Termos de Referência e relação dos consultores.	Aplicável a contratos que preencham os requisitos da Seção V - parágrafos 5.1 a 5.4 das Diretrizes de Consultoria.

31. Divulgação. A divulgação das aquisições é essencial para garantir a ampla competição, a transparência e a legitimidade dos processos licitatórios. Assim, o Projeto preparará e divulgará, na forma e momento apropriados, os avisos de licitação ou de seleção,,que são de três formas: (a) Aviso

⁸ Serviços que, por não exigirem esforço intelectual especializado, não se enquadram na categoria de consultoria, a exemplo de fornecimento de transporte, alimentação, assistência técnica, seguro, instalação, comissionamento, treinamento, manutenção, entre outros.

Geral de Licitação (Anexo 6); (b) Aviso Específico de Licitação (Anexo 7); e (c) Aviso de Manifestação de Interesse (Anexo 8).

(i) **Aviso Geral de Licitação.** O Aviso Geral de Licitação é a divulgação, por parte do mutuário, de todas as ações previstas para os contratos que pretende aplicar normas e procedimentos estabelecidos nas “Diretrizes para Seleções” e “Diretrizes para Aquisições” do Banco Mundial durante a implementação do Projeto. Traz o valor do empréstimo, uma descrição geral da concepção do Projeto e das ações que pretende implementar. Ao final fornece informações sobre os contatos do mutuário para eventuais licitantes interessados. Ao início do Projeto, a UGP elaborará e divulgará, no sistema informatizado de monitoramento do Banco Mundial (*Client Connection*), o Aviso Geral de Licitação, que será publicado automaticamente no *United Nations Development Business* (UNDB) e no *Development Gateway Market* (dgMarket). Deverá ser elaborado na forma e padrão recomendados pelo Banco Mundial e atualizado anualmente pela UGP (Anexo 6).

(ii) **Aviso Específico de Licitação.** O Aviso Específico de Licitação é a divulgação, por parte do mutuário, de cada um dos processos licitatórios que pretende iniciar, de forma a obter resposta de eventuais licitantes interessados em participar das licitações. Faz uma breve descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria a serem adquiridos; solicita a apresentação de propostas e/ou portfólios por parte dos concorrentes elegíveis; e indica a data e local para apresentação das mesmas. A cada início dos processos de aquisições (bens, obras, serviços de não-consultoria) é necessária a publicação/divulgação do Aviso Específico de Licitação, de modo que se assegure ampla participação nos processos licitatórios. No Projeto, o Aviso Específico de Licitação é obrigatório para todas as aquisições de bens, obras e serviços de não-consultoria adquiridos pelos métodos Concorrência Pública Internacional – ICB e Concorrência Pública com Divulgação Nacional – NCB.

(iii) **Aviso de Manifestação de Interesse.** O Aviso de Manifestação de Interesse é a divulgação, por parte do mutuário, de cada um dos processos de seleção que pretende iniciar, de forma a obter resposta de eventuais consultores interessados em participar das seleções. Faz uma breve descrição do serviço de consultoria a ser contratado; solicita a apresentação de portfólios/currículos por parte de consultores elegíveis; e indica a data e local para apresentação dos mesmos. A cada início dos processos de seleção (serviços de consultoria de natureza intelectual e de assessoramento) é necessária a publicação / divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse, de modo que se assegure ampla participação nos processos de seleção. No Projeto, o Aviso de Manifestação de Interesse é obrigatório para todas as seleções de serviços de consultoria requeridos pelos métodos de Seleção Baseada na Qualidade e Custo – SBQC; Seleção Baseada no Menor Custo – SMC, Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC e Consultorias Individuais. Para consultorias individuais, em regra, a divulgação não é exigida. Entretanto, para os contratos de longa duração (seis meses ou acima), o Banco encoraja a divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse. Também é sugerido tal procedimento em contratos de curta duração (abaixo de seis meses) para os quais se desconhece ou não se identificou potenciais candidatos à seleção (Anexo 8).

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

(iv.1) **Método ICB.** Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria pelo método Licitação Pública Internacional – ICB, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) *Development Gateway Market* (dgMarket); (b) *United Nations Development Business* (UNDB); (c) Diário Oficial da União; e (d) Jornal de grande circulação nacional (Ex: Folha de São Paulo e O Estado de São Paulo).

(iv.2) **Método NCB.** Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria pelo método Concorrência Pública com Divulgação Nacional – NCB, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) Diário Oficial da União; e (b) Jornal de grande circulação nacional (Ex: Folha de São Paulo e O Estado de São Paulo).

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

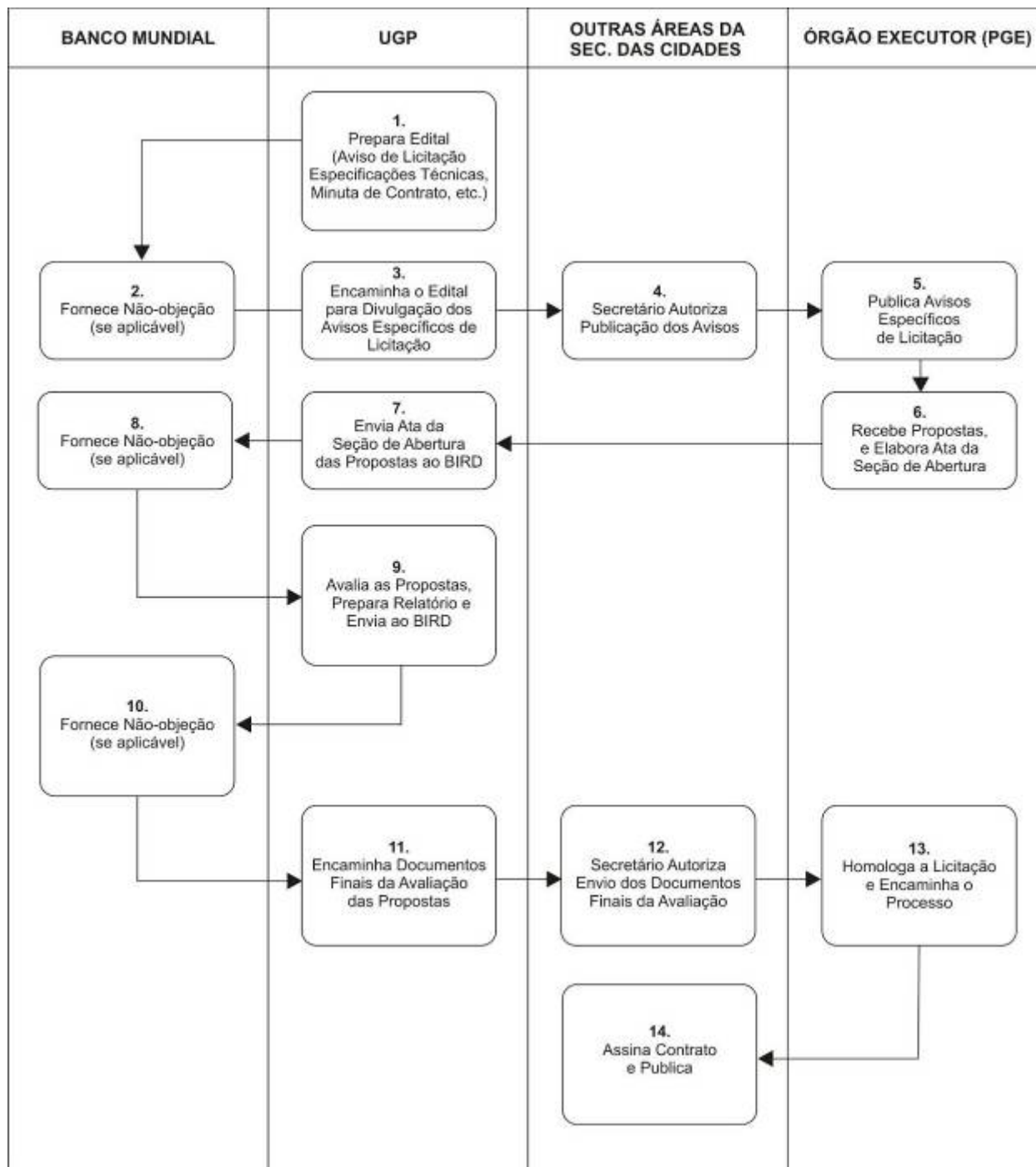
(v.1) Para seleção de serviços de consultoria nos métodos Seleção Baseada na Qualificação e no Custo – SBQC, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse: (a) *Development Gateway Market* (dgMarket) e *United Nations Development Business* (UNDB), nos casos de seleção com divulgação internacional (todos os processos com custo estimado acima de US\$200,000); (b) Diário Oficial da União; e (c) Jornal de grande circulação nacional (Ex: Folha de São Paulo e O Estado de São Paulo). Para seleção de serviços de consultoria nos métodos Seleção Baseada no Menor Custo – SMC e Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC (todos os processos com custo estimado inferior a US\$200,000), são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse: (a) Diário Oficial da União; e (b) Jornal de grande circulação nacional (Ex: Folha de São Paulo e O Estado de São Paulo).

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

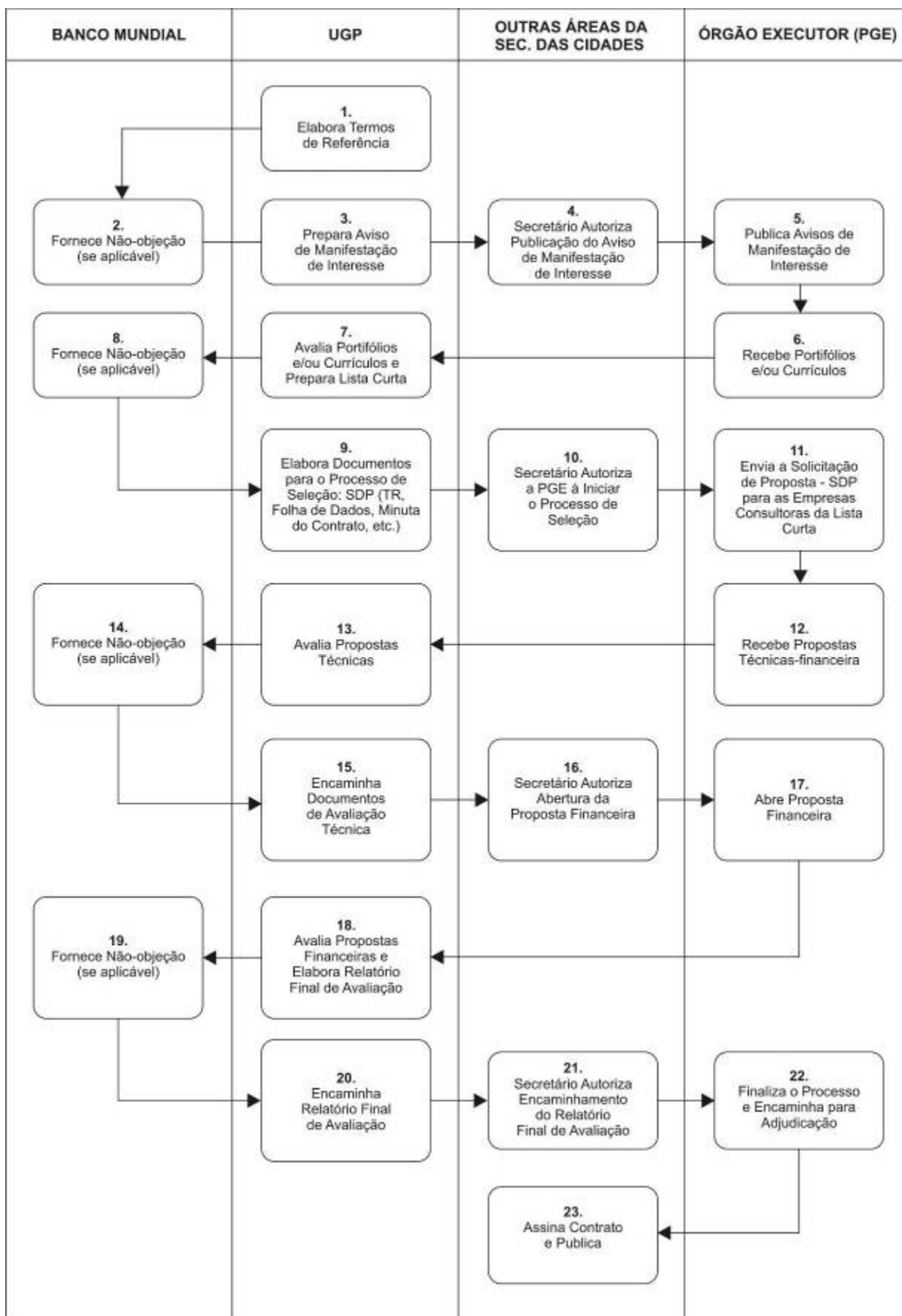
32. Fluxo geral dos procedimentos licitatórios. Os processos de aquisições/seleções do Projeto serão submetidos a uma Comissão Especial de Licitações, que está localizada na Procuradoria Geral do Estado – PGE. A equipe de aquisições e áreas técnicas do Projeto, em consonância com o Núcleo de Licitações da Secretaria das Cidades, apoiará a atuação desta Comissão na realização de todos os processos licitatórios. Deverá ser mantida, por parte da UGP, uma comunicação direta com o Banco Mundial, submetendo, sempre que necessário, os documentos de aquisições/seleções para não-objeção. O fluxo dos processos de aquisições/seleções distribui atribuições, envolve diversas áreas técnicas e tem como objetivo principal a otimização do tempo. Note que os fluxos a seguir (Fluxogramas 1 e 2) ilustram uma visão simplificada, respectivamente: (a) dos processos de aquisição de obras, bens e serviços de não-consultoria e (b) dos processos de seleção de consultores.

33. Aplicabilidade dos métodos de aquisições. O Projeto prevê a prática dos seguintes métodos para aquisições de bens, obras, serviços de não-consultoria: (a) Concorrência Pública Internacional - ICB; (b) Concorrência Pública com Divulgação Nacional – NCB; e (c) Shopping / 03 Cotações (Comparação de Preços) / Pregão Eletrônico. Como métodos para seleção de consultores prevê: (a) Seleção Baseada na Qualidade e no Custo – SBQC; (b) Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC; (c) Seleção Baseada no Menor Custo – SMC; e (d) Seleção de Consultores Individuais – CI. É através de uma reunião de articulação entre a equipe de aquisições e as áreas técnicas da UGP que devem ser definidos os métodos mais apropriados para as ações previstas, de modo a garantir que os processos ocorram da maneira mais eficaz e eficiente possível. Algumas variáveis devem ser levadas em conta na escolha dos métodos a serem aplicados. Para os serviços de consultoria, por exemplo, precisarão ser considerados: a complexidade; a natureza rotineira/padronizada; experiência/qualificação do consultor; etc.

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



FLUXOGRAMA 2 – FLUXO SIMPLIFICADO DOS PROCESSOS DE SELEÇÃO DE CONSULTORES



34. Licitação Pública Internacional – ICB. A ICB é o método a ser aplicado no Projeto para a aquisição de bens de valor igual ou superior a US\$5 milhões e para aquisição de obras de valor superior a US\$25 milhões. O Mutuário outorgará o contrato, durante o prazo de validade das propostas, ao licitante que atender aos padrões apropriados de capacidade e recursos, e cuja oferta tenha sido considerada (a) substancialmente adequada aos termos do edital de licitação e (b) ofereça o menor preço avaliado. Em uma ICB são obrigatórios: (a) ampla divulgação internacional e nacional; (b) o uso do edital padrão do Banco Mundial, neste caso a ser disponibilizado pelo menos em um dos seus idiomas oficiais (inglês, francês ou espanhol)⁹ (Anexo 9); e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial. Os procedimentos do método ICB estão descritos na Seção II das Diretrizes de Aquisições do Banco Mundial (Anexo 3).

(i) Passo-a-passo de uma ICB.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do edital (especificações, minuta contrato, etc.)	UGP (áreas técnicas/licitação)	15
2. Solicitação de não-objeção do Banco para o edital	UGP (licitação)	01
3. Fornecimento de não-objeção para o edital	BIRD	07
4. Divulgação do aviso específico de Licitação	PGE	10
5. Recebimento das propostas	PGE	45
6. Elaboração da ata da seção de abertura das propostas	PGE	01
7. Envio da ata da seção de abertura das propostas ao Banco	UGP (licitação)	01
8. Avaliação das propostas e preparação do relatório de avaliação	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
9. Solicitação de não-objeção do Banco para o relatório de avaliação	UGP (licitação)	01
10. Fornecimento de não-objeção para o relatório de avaliação	BIRD	07
11. Homologação da licitação	PGE	03
12. Assinatura/rubrica do Contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	04
13. Solicitação de não-objeção do Banco para o contrato	UGP (licitação)	01
14. Fornecimento de não-objeção para o contrato	BIRD	05
15. Publicação do extrato do contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	05

35. Licitação Pública Nacional – NCB. A NCB é o método a ser aplicado no Projeto para aquisição de bens ou serviços de não-consultoria de valor igual ou superior a US\$100 mil e igual ou inferior a US\$5 milhões e para aquisição de obras de valor igual ou superior a US\$500 mil e valor igual ou inferior a US\$25 milhões. Os contratos serão sempre outorgados aos licitantes que ofertarem as propostas válidas de menor preço avaliado. Em uma NCB são obrigatórios: (a) ampla divulgação nacional; (b) uso do edital padrão da Secretaria para Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento – SEAIN no idioma nacional, (Anexo 10); e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (todos os processos acima de US\$500 mil para bens e serviços de não consultoria e todos os processos acima de US\$5 milhões para obras). Os procedimentos do método NCB estão descritos na Seção III das Diretrizes de Aquisições do Banco Mundial (Anexo 4).

⁹ Note que será permitido aos licitantes nacionais apresentar propostas no idioma nacional.

(i) Passo-a-passo de uma NCB¹⁰.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do edital (especificações, minuta contrato, etc.)	UGP (áreas técnicas/licitação)	15
2. Solicitação de não-objeção do Banco para o edital	UGP (licitação)	01
3. Fornecimento de não-objeção para o edital	BIRD	07
4. Divulgação do aviso específico de Licitação	PGE	10
5. Recebimento das propostas	PGE	30
6. Elaboração da ata da seção de abertura das propostas	PGE	01
7. Envio da ata da seção de abertura das propostas ao Banco	UGP (licitação)	01
8. Avaliação das propostas e preparação do relatório de avaliação	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
9. Solicitação de não-objeção do Banco para o relatório de avaliação	UGP (licitação)	01
10. Fornecimento de não-objeção para o relatório de avaliação	BIRD	07
11. Homologação da licitação	PGE	03
12. Assinatura/rubrica do Contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	04
13. Solicitação de não-objeção do Banco para o contrato	UGP (licitação)	01
14. Fornecimento de não-objeção para o contrato	BIRD	05
15. Publicação do extrato do contrato	UGP ((ASSJUR/cidades)	05

36. **Shopping / Cotação de preços.** O Shopping é o método a ser aplicado no Projeto para aquisição de bens e serviços de não-consultoria de valor inferior a US\$100 mil e para obras de valor inferior a US\$500 mil. É o método apropriado para aquisição de bens de pequeno valor, imediatamente disponíveis em prateleiras. Trata-se de uma comparação de cotações de preços, obtidas junto a diversos fornecedores/empreiteiros, cujos contratos sempre serão outorgados aos participantes que ofertarem as propostas válidas de menor preço avaliado. Em um Shopping é necessário: (a) enviar via fax ou *e-mail* o pedido de cotação (**Anexo 11**) para fornecedores/empreiteiros de várias localidades do país que tenham experiência (no caso de obras), recursos financeiros para concluir o contrato e sejam idôneos, possibilitando, assim, conseguir no mínimo 3 cotações válidas; e (b) constar claramente no pedido de cotação as especificações dos bens, obras e serviços de não-consultoria; as quantidades solicitadas; o prazo de execução (no caso de obras); as datas para apresentação das cotações e para os fornecimentos; e o lugar previsto para entrega do objeto. Vale lembrar que não é necessária a divulgação para esse método de aquisição, como também não é necessária reunião para o recebimento e/ou abertura das propostas. Os procedimentos do método shopping estão descritos na Seção III das Diretrizes de Aquisições do Banco Mundial (**Anexo 3**).

(i) Passo-a-passo de um Shopping.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Elaborar o pedido de cotação (especificações)	UGP (áreas técnicas/licitação)	10
2. Enviar o pedido de cotação para fornecedores / empreiteiros	PGE	02

¹⁰ Note que o fluxo detalhado se aplica a processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
3. Recebimento das propostas	PGE	05
4. Avaliação das propostas	UGP (áreas técnicas/licitação)	02
5. Homologação da licitação	PGE	03
6. Assinatura/rubrica do Contrato para o fornecimento	UGP (ASSJUR/cidades)	04

37. **Pregão Eletrônico.** O Pregão Eletrônico é a modalidade de licitação instituída pela Lei Federal Nº 10.520, de 18/07/2002, com observância, subsidiariamente, no que couber, à Lei Nº8.666 e suas alterações subsequentes. A modalidade Pregão Eletrônico será aplicada no Projeto para aquisição de bens e serviços de não-consultoria de valor inferior a US\$100 mil, desde que através do “COMPRASNET”, portal eletrônico de aquisições do Governo Federal, ou de qualquer outro sistema de pregão eletrônico aprovado pelo Banco Mundial. As exigências do Banco Mundial para utilização desta modalidade são: (a) uso do edital padrão do Banco Mundial; (b) que não haja negociação do preço por parte do pregoeiro; (c) que o *chat* não seja usado durante a fase de lances; (d) no caso de Registro de Preços, que sejam considerados apenas processos resultantes de Pregão Eletrônico, uma vez que o Banco não aceita Pregão Presencial. É aplicável somente para aquisição de “produtos de prateleira” e de serviços de não-consultoria já disponíveis no mercado; (e) que o valor agregado / acumulado do Registro de Preços não exceda os limites do método NCB. Se a mesma ata for usada mais de uma vez, no momento em que o valor acumulado de qualquer ata atinja o valor-limite para revisão prévia, o contrato passará a ser submetido à revisão prévia; (f) que todos os arquivos sejam mantidos na UGP para revisão posterior, incluindo os documentos do Pregão Eletrônico que deram origem à ata; (g) no caso de Registro de Preços, só será aceito quando realizado pela mesma entidade em que a UGP esteja alocada ou pela Procuradoria Geral do Estado (PGE); (h) que a quantidade-teto definida na ata não seja ultrapassada sob nenhuma circunstância; (i) que os primeiros 3 processos sejam submetidos a revisão prévia; e (j) que o Pregão Eletrônico configure um mínimo nível de competitividade (pelo menos três proponentes). O Sistema de Registro de Preços precedido de licitação na modalidade Pregão Eletrônico será utilizado para eventuais aquisições de bens e serviços de não-consultoria quando comprovada a vantagem no preço, agilidade e rapidez no processo, etc. Deverá ser realizado por órgão cuja legitimidade seja devidamente comprovada. Os editais-padrão do Banco Mundial (Anexo 12) a serem utilizados para o Pregão Eletrônico são: (a) Pregão Banco do Brasil – BIRD- abr2009; (b) Pregão Comprasnet – BIRD-abr2009.

(i) Passo-a-passo de um Pregão Eletrônico.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do edital (termo de referência, minuta contrato, etc.)	UGP (áreas técnicas/licitação)	15
2. Divulgação do Aviso de Licitação	PGE	05
3. Recebimento/abertura das propostas (1º abre a proposta de menor preço)	PGE	08
4. Elaboração da ata da seção de abertura das propostas	PGE	01
5. Envio da ata da seção de abertura das propostas ao Banco	UGP (licitação)	01
6. Avaliação da proposta de menor preço, especificações técnicas, exigências habilitatórias e demais parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital	PGE	03
7. Homologação da licitação	PGE	01

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
8. Assinatura/rubrica do contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	04
9. Publicação do extrato do contrato	UGP ((ASSJUR/cidades)	05

38. Seleção Baseada na Qualidade e no Custo – SBQC. A SBQC é o método a ser aplicado no Projeto para a seleção e contratação de consultores de valores conforme indicados no Quadro 5. É o processo competitivo entre as empresas constantes de uma “Lista-Curta”, que deve ser elaborada pela UGP (áreas técnicas e licitação) após a publicação do Aviso de Manifestação de Interesse, para o qual empresas qualificadas/especializadas manifestaram interesse em executar o serviço. Nesse método o contrato será outorgado à empresa que apresentar proposta de melhor qualidade e preço. Em uma SBQC são obrigatórios: (a) ampla divulgação nacional e internacional (para processos com valor acima de US\$200 mil); (b) o uso da solicitação de propostas (SDP) padrão do Banco Mundial, a ser disponibilizada pelo menos em um dos seus idiomas oficiais (inglês, francês ou espanhol), quando se tratar de processo com divulgação internacional (Anexo 13); e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (todos os processos com valor acima de US\$200 mil). Os procedimentos do método SBQC estão descritos na Seção II das Diretrizes de Seleção e Contratação de Consultores do Banco Mundial (Anexo 4).

(i) Passo-a-passo de uma SBQC¹¹.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UGP (áreas técnicas/licitação)	05
2. Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	PGE	05
3. Recebimento dos portfólios	PGE	15 (nacional) / 30 (internacional)
4. Avaliação das manifestações de interesse aplicando critérios de avaliação pré definidos	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
5. Preparação da lista curta	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
6. Preparação da Solicitação de Propostas – SDP (termo de referência, minuta do contrato, etc.)	UGP (áreas técnicas/licitação)	15
7. Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, TR e lista curta	UGP (licitação)	01
8. Fornecimento de não-objeção para ao pacote que inclui SDP, TR e lista curta	BIRD	07
9. Envio da SDP aos consultores da lista curta	PGE	03
10. Recebimento / abertura das propostas técnicas	PGE	30 (nacional) / 45 (internacional)
11. Avaliação das propostas técnicas e preparação do relatório de avaliação técnica	UGP (áreas técnicas/licitação)	30
12. Solicitação de não-objeção do Banco para a avaliação técnica das propostas	UGP (licitação)	01
13. Fornecimento de não-objeção para a avaliação técnica das propostas	BIRD	07

¹¹ Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
14. Abertura das propostas financeiras	PGE	03
15. Avaliação das propostas financeiras e preparação do relatório final	UGP (áreas técnicas/licitação)	03
16. O Mutuário deverá fornecer ao Banco, para sua informação, o relatório final de avaliação, juntamente com a indicação da firma vencedora.	UGP (licitação)	02
17. Se o Mutuário receber reclamações dos consultores, as cópias da queixa e da resposta do Mutuário deverão ser levadas ao conhecimento do Banco.	UGP (licitação)	05
18. Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UGP (licitação)	01
19. Negociação do contrato	UGP (áreas técnicas/licitação) e consultora	02
20. Solicitação de não-objeção do Banco para a negociação do contrato. Se o Banco determinar que o relatório de avaliação final, a recomendação de outorga e/ou o contrato negociado são incompatíveis com os termos da Solicitação de Propostas, ele informará prontamente o Mutuário, indicando as razões de sua decisão. Caso contrário, o Banco emitirá a sua "não-objeção" à outorga do contrato. O Mutuário deverá confirmar a outorga somente após receber a "não-objeção" do Banco.	UGP (licitação)	01
21. Fornecimento de não-objeção para a negociação do contrato	BIRD	05
22. Homologação da licitação	PGE	03
23. Assinatura/rubrica do contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	03
24. Solicitação de não-objeção do Banco para o contrato	UGP (licitação)	01
25. Fornecimento de não-objeção para o contrato	BIRD	05
26. Publicação do extrato do contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	05
27. Envio ao Banco da cópia do contrato assinado e do formulário 384 C e/ou P preenchido (Anexo 14)	UGP (ASSJUR/cidades)	02

39. Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC. A SQC é o método a ser aplicado no Projeto para a seleção e contratação de consultores de valor inferior a US\$100 mil, conforme indicado no Quadro 5. Esse método é recomendado para contratação de pequenos serviços. O contrato será outorgado à empresa que demonstrar melhor qualificação técnica, durante o processo de manifestação de interesse e apresentar proposta técnico-financeira atendendo as solicitações do mutuário. Em uma SQC são obrigatórios: (a) divulgação nacional; (b) o uso da solicitação de propostas (SDP) padrão do Banco Mundial (Anexo 13); e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (quando aplicável). Os procedimentos do método SQC estão descritos na Seção III das Diretrizes de Seleção e Contratação de Consultores do Banco Mundial (Anexo 4).

(i) Passo-a-passo de uma SQC¹².

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UGP (áreas técnicas/licitação)	05
2. Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	PGE	05
3. Recebimento dos portfólios	PGE	15
4. Avaliação das manifestações de interesse aplicando critérios de avaliação pré definidos	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
5. Preparação da lista curta	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
6. Preparação da Solicitação de Propostas – SDP (termo de referência, minuta do contrato, etc.)	UGP (áreas técnicas/licitação)	15
7. Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, TR e lista curta	UGP (licitação)	01
8. Fornecimento de não-objeção para ao pacote que inclui SDP, TR e lista curta	BIRD	7
9. Envio da SDP ao consultor (1º lugar da lista curta / melhor qualificado)	PGE	03
10. Recebimento / abertura da proposta técnica	PGE	30
11. Avaliação da proposta técnica e preparação do relatório de avaliação técnica	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
12. Solicitação de não-objeção do Banco para a avaliação técnica da proposta	UGP (licitação)	01
13. Fornecimento de não-objeção para a avaliação técnica da proposta	BIRD	07
14. Abertura da proposta financeira	PGE	03
15. Avaliação da proposta financeira e preparação do relatório final	UGP (áreas técnicas/licitação)	03
16. Envio ao Banco do relatório final de avaliação, juntamente com a indicação da firma vencedora	UGP (licitação)	01
17. Se o Mutuário receber reclamações dos consultores, as cópias da queixa e da resposta do Mutuário deverão ser levadas ao conhecimento do Banco.	UGP/(licitação)	05
18. Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UGP (licitação)	01
19. Negociação do contrato	UGP (áreas técnicas/licitação) e consultora	02
20. Solicitação de não-objeção do Banco para a negociação do contrato. Se o Banco determinar que o relatório de avaliação final, a recomendação de outorga e/ou o contrato negociado são incompatíveis com os termos da Solicitação de Propostas, ele informará prontamente o Mutuário, indicando as razões de sua decisão. Caso contrário, o Banco emitirá a sua “não-objeção” à outorga do contrato. O Mutuário deverá confirmar a outorga somente após receber a “não-objeção”	UGP (licitação)	01

¹² Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
do Banco.		
21. Fornecimento de não-objeção para a negociação do contrato	BIRD	05
22. Homologação da licitação	PGE	03
23. Assinatura/rubrica do contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	03
24. Solicitação de não-objeção do Banco para o contrato	UGP (licitação)	01
25. Fornecimento de não-objeção para o contrato	BIRD	5
26. Publicação do extrato do contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	05
27. Envio ao Banco da cópia do contrato assinado e do formulário 384 C e/ou P preenchido (Anexo 14)	UGP (ASSJUR/cidades)	02

40. Seleção pelo Menor Custo – SMC. A SMC é o método a ser aplicado no Projeto para a seleção e contratação de consultores de valor igual ou inferior a US\$200 mil, conforme indicado no Quadro 5. Esse método é recomendado para contratação de serviços de natureza padronizada ou rotineira, para os quais já existem práticas e padrões bem estabelecidos (Ex: auditorias, projetos de engenharia de obras sem complexidade etc.). O contrato será outorgado à empresa que apresentar a proposta de menor custo avaliado e que tenha atingido a nota técnica mínima definida. Em uma SMC são obrigatórios: (a) divulgação nacional; (b) o uso da solicitação de propostas padrão do Banco Mundial (Anexo 13); e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (quando aplicável). Os procedimentos do método SMC estão descritos na Seção III das Diretrizes de Seleção e Contratação de Consultores do Banco Mundial (Anexo 4).

(i) Passo-a-passo de uma SMC¹³.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UGP (áreas técnicas/licitação)	05
2. Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	PGE	05
3. Recebimento dos portfólios	PGE	15
4. Avaliação das manifestações de interesse aplicando critérios de avaliação pré definidos	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
5. Preparação da lista curta	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
6. Preparação da Solicitação de Propostas – SDP (termo de referência, minuta do contrato, etc.)	UGP (áreas técnicas/licitação)	15
7. Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, TR e lista curta	UGP (licitação)	01
8. Fornecimento de não-objeção para ao pacote que inclui SDP, TR e lista curta	BIRD	07
9. Envio da SDP aos consultores da lista curta	PGE	03
10. Recebimento / abertura das propostas técnicas	PGE	30
11. Avaliação das propostas técnicas e preparação do relatório de	UGP (áreas técnicas/licitação)	07

¹³ Note que o fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
avaliação técnica		
12. Solicitação de não-objeção do Banco para as avaliações técnicas das propostas	UGP (licitação)	01
13. Fornecimento de não-objeção para a avaliação técnica das propostas	BIRD	07
14. Abertura das propostas financeiras	PGE	03
15. Avaliação das propostas financeiras e preparação do relatório final	UGP (áreas técnicas/licitação)	03
16. Envio ao Banco do relatório final de avaliação, juntamente com a indicação da firma vencedora (proposta de menor custo avaliado e que tenha atingido a nota técnica mínima definida).	UGP (licitação)	02
17. Se o Mutuário receber reclamações dos consultores, as cópias da queixa e da resposta do Mutuário deverão ser levadas ao conhecimento do Banco.	UGP/(licitação)	05
18. Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UGP (licitação)	01
19. Negociação do contrato	UGP (áreas técnicas/licitação) e consultora	02
20. Solicitação de não-objeção do Banco para a negociação do contrato. Se o Banco determinar que o relatório de avaliação final, a recomendação de outorga e/ou o contrato negociado são incompatíveis com os termos da Solicitação de Propostas, ele informará prontamente o Mutuário, indicando as razões de sua decisão. Caso contrário, o Banco emitirá a sua "não-objeção" à outorga do contrato. O Mutuário deverá confirmar a outorga somente após receber a "não-objeção" do Banco	UGP (licitação)	01
21. Fornecimento de não-objeção para a negociação do contrato	BIRD	05
22. Homologação da licitação	PGE	03
23. Assinatura/rubrica do contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	03
24. Solicitação de não-objeção do Banco para o contrato	UGP (licitação)	01
25. Fornecimento de não-objeção para o contrato	BIRD	05
26. Publicação do extrato do contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	05
27. Envio ao Banco da cópia do contrato assinado e do formulário 384 C e/ou P preenchido (Anexo 14)	UGP (ASSJUR/cidades)	02

41. Seleção de Consultores Individuais – CI. Esse é o método a ser aplicado no Projeto para a seleção e contratação de consultores individuais. O que determina sua aplicação (em detrimento, por exemplo, de uma SQC) é a natureza dos serviços solicitados. Neste caso, não haverá necessidade de envolvimento de uma equipe, bem como de apoio profissional complementar. Essa seleção deverá se basear na comparação das qualificações de pelo menos três consultores qualificados. O contrato será outorgado àquele que seja melhor avaliado. Para esse método não é obrigatória a divulgação da Manifestação de Interesse. Entretanto, para os contratos de longa duração (seis meses ou mais), ou para os quais o mutuário não tenha identificado previamente potenciais candidatos à seleção, o Banco Mundial encoraja a divulgação. Deverão ser submetidos os documentos da seleção para revisão prévia

do Banco Mundial, quando aplicável. Os procedimentos do método CI estão descritos na Seção V das Diretrizes de Seleção e Contratação de Consultores do Banco Mundial (Anexo 4).

(i) Passo-a-passo de uma CI.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do Termo de Referência – TR	UGP (áreas técnicas/licitação)	05
2. Divulgação do pedido de manifestação de interesse (quando necessário)	PGE	05
3. Recebimento dos currículos	PGE	15 (nacional) / 30 (internacional)
4. Avaliação dos currículos e preparação de relatório de avaliação	UGP (áreas técnicas/licitação)	07
5. Solicitação de não-objeção do Banco para o TR (valores < US\$ 100.000,00), ou para TR e avaliação dos currículos (valores ≥ US\$ 100.000,00)	UGP (licitação)	01
6. Fornecimento de não-objeção para o TR e avaliação	BIRD	07
7. Envio de convite para negociação ao consultor selecionado	UGP (licitação)	01
8. Negociação do contrato	UGP (áreas técnicas/licitação)	02
9. Homologação da seleção	PGE	03
10. Assinatura do contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	04
11. Publicação do extrato do contrato	UGP (ASSJUR/cidades)	05

42. **Lista curta de consultores.** Nos casos de consultorias (SBQC, SMC e SQC), para que se possa selecionar a que empresas será enviada a SDP, passa-se por uma etapa intermediária de elaboração da Lista Curta. A Lista Curta é nada mais que uma pré-seleção, que identifica, a partir da avaliação dos portfólios enviados pelos consultores em resposta à publicação do Aviso para Manifestação de Interesse, aqueles que melhor se qualificam para a prestação do serviço. Deverá conter no mínimo seis empresas qualificadas / especializadas. No entanto, vale lembrar que, além das empresas de consultoria que responderem ao Aviso, também podem constar na lista curta empresas que fizerem parte do cadastro do executor e/ou que forem contatadas diretamente por ele. Na preparação da lista curta, a UGP contará com uma comissão de profissionais especializados que avaliará todos os portfólios recebidos, através de critérios pré-definidos e contidos num modelo de relatório de avaliação (Anexo 15). Em licitações internacionais, as listas curtas deverão conter seis firmas geograficamente distribuídas, com não mais que duas firmas por país, e pelo menos uma firma de um país em desenvolvimento, a não ser que firmas de países em desenvolvimento não tenham sido identificadas. Listas curtas para serviços de consultoria de valor estimado até US\$ 500 mil por contrato devem ser compostas apenas por consultores nacionais, de acordo com o que estabelece o parágrafo 2.7 das Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial.

43. **Revisão dos procedimentos licitatórios pelo Banco.** O sistema de revisão dos processos de aquisições do Banco Mundial visa garantir que os recursos do Empréstimo sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Projeto; visa, ainda, garantir a aplicabilidade das diretrizes em todos os processos licitatórios. A revisão do Banco ocorre de duas formas: revisão prévia e revisão posterior.

(i) **Revisão prévia.** A revisão prévia é o procedimento do Banco que tem por finalidade assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção com os termos das Diretrizes aplicáveis. No Projeto, a revisão prévia é obrigatória, de acordo com o Plano de Aquisições, para os métodos de aquisição/seleção, conforme detalhamento a seguir: (a) Concorrência Pública Internacional – ICB: todas as etapas de todos os processos das aquisições de bens (com valor igual ou superior a US\$5 milhões) e

obras (com valor igual ou superior a US\$25 milhões); (b) Concorrência Pública com Divulgação Nacional – NCB: todas as etapas de todos os processos das aquisições de bens (com valor superior a US\$500 mil) e obras (com valor superior a US\$5 milhões) e todas as etapas dos dois primeiros processos por ano de todas as aquisições de bens (com valor igual ou superior a US\$100 mil e inferior a US\$500 mil) e obras (com valor igual ou superior a US\$500 mil e inferior a US\$5 milhões); (c) Seleção Baseada na Qualidade e Custo – SBQC: todas as etapas de todos os processos (com valor igual ou superior a US\$200 mil) e todas as etapas do primeiro processo por ano (com valor inferior a US\$200 mil); (d) Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC: todas as etapas do primeiro processo por ano (com valor igual ou inferior a US\$100 mil); (e) Seleção Baseado no Menor Custo – SMC: todas as etapas do primeiro processo por ano (com valor igual ou inferior a US\$200 mil); (f) Seleção de Consultores Individuais: todos os documentos do processo de seleção (com valor igual ou superior a US\$100 mil) e somente os termos de referência para seleção de Consultores Individuais (com valor inferior a US\$100 mil) (Quadro 5).

(ii) **Revisão posterior.** A revisão posterior ocorre quando os processos de aquisições/seleções não estão sujeitos à revisão prévia. O Mutuário deverá manter toda a documentação relacionada a cada processo devidamente arquivada (física e eletronicamente), em lugar seguro, de fácil acesso, ordenada em pastas, garantindo rápida identificação e manuseio, durante a implementação do Projeto, e até dois anos após a data de encerramento do Acordo de Empréstimo, para que possam ser consultadas em qualquer momento, a pedido do Banco e/ou das auditorias internas e externas. Os procedimentos de revisão posterior estão de acordo com o disposto no Apêndice 1 das Diretrizes para Aquisições / Licitações do Banco Mundial (Anexos 3 e 4).

VII - PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

44. **Plano Operativo Anual do Projeto (POA).** O POA do Projeto é um documento de programação anual elaborado a partir da definição de objetivos e diretrizes anuais do Projeto previamente estabelecidos, devendo conter a definição de todas as ações que serão desenvolvidas no ano subsequente, bem como a quantificação dos recursos envolvidos e as estimativas de prazos para realização. Sugere-se que seja programado evento externo específico de planejamento anual da UGP para a sua elaboração. Sugere-se, ainda, que estejam presentes membros da Assessoria Técnica e de Planejamento (ASSTEP) e da Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAF) da Secretaria das Cidades, de modo a garantir as necessárias articulações entre o POA do Projeto, o Plano Plurianual do Estado do Ceará (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei do Orçamento Anual (LOA), O POA do Projeto deverá ser consolidado até 31 de janeiro de cada ano. Os ajustes à LOA aprovada serão realizados ao longo da execução do orçamento.

45. **Responsabilidade sobre o POA do Projeto.** A UGP, através de articulação total entre as áreas gerencial, técnicas e operacionais (e também com o suporte de outras áreas afins da Secretaria das Cidades), será responsável pela elaboração do POA do Projeto, o qual será posteriormente encaminhado para conhecimento do Banco Mundial. O passo-a-passo da preparação, análise e aprovação do POA está apresentado a seguir:

(i) **Passo-a-passo da elaboração do POA do Projeto.**

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Reunião de nivelamento para definição dos critérios para elaboração do POA	UGP (coordenação e áreas técnicas) e Assessoria de Planejamento da Secretaria das Cidades	01
2. Preparação dos subsídios para a Proposta de POA	Áreas técnicas da UGP	05

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
3. Elaboração da Versão Preliminar da Proposta de POA (Evento externo de planejamento)	UGP	02
4. Apresentação da Versão Preliminar da Proposta de POA, para conhecimento e contribuições	COAF	05
5. Consolidação da Versão Final da Proposta de POA	UGP (Coordenação e áreas técnicas)	05
6. Aprovação do POA	Secretário das Cidades	01
7. Apresentação da Proposta de POA	NGSA / CRMC	01
8. Encaminhamento ao Banco Mundial para conhecimento e contribuições	BIRD	05
9. Consolidação	UGP	02

VIII. PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

46. **Administração e execução financeira.** A administração financeira sólida é um ingrediente essencial para o sucesso do Projeto. Informações financeiras oportunas e relevantes constituem a base de melhores decisões, as quais aceleram o avanço material do Projeto e a disponibilização dos recursos, reduzindo dessa forma os atrasos e os engarrafamentos. Uma boa administração financeira de projetos proporciona: (a) a disponibilidade de informações essenciais requeridas pelos que gerem, implementam e supervisionam projetos, inclusive os órgãos de supervisão do governo e as instituições financeiras; (b) o conforto necessário à Secretaria das Cidades, aos Parceiros e ao Banco de que os recursos são utilizados eficientemente e para os fins propostos; e (c) a inibição de fraude e corrupção, visto que proporciona controles internos e capacidade de identificar rapidamente ocorrências e desvios incomuns.

47. **Documentos para consulta permanente da UGP.** No que se refere à administração e execução financeira, o conteúdo deste Manual poderá não ser suficiente para dotar as equipes de gestão financeira de todos os conhecimentos necessários à realização dos trabalhos de gerenciamento financeiro, contábil e de auditoria, sendo recomendável, para a sua plena utilização, que os membros da UGP e dos demais intervenientes cumpram programas de treinamento específico, bem como utilizem o material de apoio disponível sobre os métodos aqui preconizados, que orienta para boas práticas de administração financeira: Condições Gerais para Empréstimos do Banco Mundial (Section 5.09) (Anexo 16); Acordo de Empréstimo (Seção II.B) (Anexo 17); Carta de Desembolso do Empréstimo (Anexo 18); e Diretrizes de Desembolso para Projetos do Banco Mundial (Anexo 19).

48. **Responsabilidade sobre a administração e a execução financeira.** A Secretaria das Cidades é responsável pela administração e execução financeira, pela coordenação geral e administrativa, pelo gerenciamento orçamentário, financeiro e contábil, bem como pelas prestações de contas do Projeto. Conta, para este fim, não apenas com os técnicos da UGP (Especialista Administrativo-Financeiro e técnico), mas também com o suporte da Coordenadoria Administrativo-Financeira – COAF, que terá papel importante na execução das funções de gestão financeira do Projeto. Ressalta-se que os técnicos da UGP devem possuir: (a) experiência em projetos financiados pelo Banco, especialmente em desembolsos e aquisições; (b) experiência no uso dos módulos de relatórios dos sistemas SIAP e SIOF, do Governo do Estado; e (c) controles internos adequados. Só assim serão capazes de fornecer informações financeiras relevantes e confiáveis, de forma adequada, além de dar apoio à Coordenação do Projeto nas áreas de controle, planejamento, implementação e monitoramento, buscando alcançar seus objetivos.

49. Coordenadoria Administrativo-Financeira da Secretaria das Cidades. A Coordenadoria Administrativo-Financeira da Secretaria das Cidades (COAF) não compõe diretamente a UGP, e sim a estrutura organizacional da Secretaria das Cidades.

(i) **Atribuições da COAF com relação ao Projeto.** No que diz respeito ao Projeto, a COAF terá papel importante na execução das funções de fixação, empenho, pagamento, readequação dos créditos orçamentários, emissão de relatórios complementares de execução orçamentário-financeira e contabilidade do Projeto, não desempenhadas diretamente, mas provocadas e acompanhadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro da UGP.

(ii) **Estrutura organizacional da COAF.**

(iii.1) Coordenação;

(iii.2) Célula de Orçamento, Finanças, Prestação de Contas e Contabilidade (CEOF);

(iii.3) Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP);

(iii.4) Célula de Apoio Logístico (CEAL); e

(iii.5) Célula de Tecnologia da Informação (CETI).

(iii) **Estrutura de pessoal da COAF.** A COAF soma um total de 51 técnicos, distribuídos da seguinte forma: na Coordenação, 1 coordenador e 1 assessor administrativo; na CEOF, 1 orientador de célula, 3 contadores, 1 administrador, 1 economista, 1 assessor técnico-administrativo e 4 assessores administrativos; na CEGEP, 1 orientador de célula, 1 assessor administrativo e 1 assistente de administração; na CEAL, 1 orientador de célula, 1 assessor técnico-administrativo, 1 bibliotecário, 5 assistentes de administração, 1 recepcionista, 1 contínuo, 1 copeira, 3 auxiliares de serviços gerais e 10 motoristas; e na CETI, 1 orientador de célula, 2 analistas de sistema II, 2 analistas de sistema III, 3 programadores plenos e 3 suportes operacionais em hardware e software.

50. **Desembolsos.** São duas as formas pelas quais o Projeto pode solicitar desembolsos por parte do Banco Mundial: (a) desembolsos através de IFRs (Relatórios de Supervisão Financeira); e (b) desembolsos através de SOEs (Declaração de Gastos). Conforme acordado durante as negociações do Projeto, os desembolsos serão efetuados, durante o primeiro ano de implementação, com base em SOEs (Anexos 20, 21 e 22). A partir do segundo ano, o Banco e o Governo do Estado avaliarão a possibilidade de utilizar Relatórios Financeiros Parciais Não-Auditados – IFRs (Anexos 23, 24 e 25). A alocação inicial, ou seja, o depósito inicial na Conta Designada, conforme a Carta de Desembolso do Projeto (Anexo 18), alcançará o teto de R\$ 8.500.000,00 (vide também Anexo 19, subseção 6.1, Diretrizes de Desembolso para Projetos do Banco Mundial).

(i) **Métodos de desembolso.** De acordo com o previsto na Carta de Desembolso, o Projeto poderá utilizar três métodos de desembolso: (a) adiantamento; (b) reembolso; e (c) pagamento direto.

(i.1) **Adiantamento:** “o Banco Mundial poderá adiantar fundos do empréstimo para uma conta designada pelo mutuário para o financiamento de despesas admissíveis, à medida que elas forem incorridas e para as quais forem fornecidos, posteriormente, documentos de apoio”. Cita-se, a seguir, a documentação de suporte exigida para esta modalidade: (a) Registros evidenciando despesas elegíveis (ex: cópias de recibos e faturas de fornecedores) para pagamentos de contratos que estão sujeitos à revisão prévia; (b) Declaração de Gastos (SOE) para todas as outras despesas / contratos, neste caso conforme anexo fornecido na Carta de Desembolso; (c) Lista de pagamentos sob contratos sujeitos à revisão prévia, neste caso conforme anexo fornecido na Carta de Desembolso; e (d) Cópia do extrato bancário da Conta Designada e reconciliação da mesma para o período.

(i.2) **Reembolso:** “o Banco Mundial poderá reembolsar ao mutuário as despesas admissíveis para financiamento, conforme estipulado no Contrato de Empréstimo (“despesas

admissíveis”) e que tenham sido pré-financiadas com recursos do próprio mutuário¹⁴. Cita-se, a seguir, a documentação de suporte exigida para esta modalidade: (a) Registros evidenciando despesas elegíveis (ex: cópias de recibos e faturas de fornecedores) para pagamentos de contratos que estão sujeitos à revisão prévia; (b) Declaração de Gastos (SOE) para todas as outras despesas / contratos, neste caso conforme anexo fornecido na Carta de Desembolso; e (c) Lista de pagamentos sob contratos sujeitos à revisão prévia, neste caso conforme anexo fornecido na Carta de Desembolso.

(i.3) Pagamento direto: “o Banco Mundial poderá efetuar pagamentos, a pedido do mutuário, diretamente a um terceiro (ex.: fornecedor, contratado, consultor) referente a despesas admissíveis”. Cita-se, a seguir, a documentação de suporte exigida para esta modalidade: (a) Registros evidenciando despesas elegíveis (ex: cópias de recibos e faturas de fornecedores).

(ii) Desembolso através de SOEs. Os passos para se efetivar um desembolso através do procedimento SOE são os seguintes: (a) a UGP solicita ao Banco Mundial o depósito inicial, através de SOE (Formulário 1903), de acordo com instruções contidas na Carta de Desembolso; (b) o Banco Mundial efetua o depósito inicial na conta designada; (c) a UGP, com base nas notas fiscais recebidas dos fornecedores, efetua, através da Caixa Econômica Federal, os pagamentos necessários; (d) no início do mês seguinte (ou outro período a ser definido) a UGP elabora a prestação de contas através de SOEs, documentos comprobatórios (no caso de revisão prévia), resumo por categorias de gasto, reconciliação da conta designada e extrato da conta designada, solicitando depois ao Banco Mundial a recomposição da conta designada; e (e) após análise, o Banco Mundial recompõe a conta designada. Os Relatórios de Supervisão Financeira (IFR’s) e os Demonstrativos de Gastos (SOEs, encaminhados ao Banco anexos aos Pedidos de Reembolso e Saque) serão elaborados por meio de planilhas eletrônicas (Excel), a partir de informações extraídas (consultadas) do Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SACC), do Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas (SIAP), do Sistema Integrado de Contabilidade (SIC) e do Sistema Integrado Orçamentário e Financeiro (SIOF), todos do Governo do Estado do Ceará. A COAF será responsável pelo empenho e pagamentos; a UGP, pelo cadastramento nos referidos sistemas, pelo monitoramento e pelo fornecimento de informações gerenciais. Ressalte-se que estas condutas assim ocorrerão apenas até o momento em que for desenvolvido e colocado em operação o sistema informatizado de gerenciamento específico do Projeto.

(ii.1) Necessidade de comprovantes anexados aos SOEs. A Carta de Desembolso do Empréstimo define que deverão ser elaborados e enviados SOEs com comprovantes (Anexo 21) para os contratos passíveis de revisão prévia pelo Banco, de acordo com limites estabelecidos no Plano de Aquisições (Quadro 6). Já os contratos que terão revisão posterior do Banco serão incluídos nos SOEs sem Comprovantes (Anexo 22).

QUADRO 6 – LIMITES PARA REVISÃO PRÉVIA / SOE COM COMPROVANTES

NATUREZA DO CONTRATO	MÉTODO	LIMITE APLICÁVEL (US\$ 1,0)	REVISÃO PRÉVIA / NECESSIDADE DE DOCUMENTAÇÃO DOS SOES
Serviços de Consultoria (Empresa Consultora, ONG, Fundação, Universidade, entre outros)	SBQC	< US\$ 200 mil	Todas as etapas do primeiro processo por ano.
		≥ US\$ 200 mil < US\$ 500 mil	Todas as etapas de todos os processos acima de US\$ 200 mil.
		≥ US\$ 500 mil	Todas as etapas de todos os processos.

¹⁴ Despesas retroativas: Admitir-se-á a solicitação de reembolsos para pagamentos feitos anteriormente à data de assinatura do Contrato de Empréstimo, exceto em caso de saques cujo valor acumulado não exceda US\$ 4.600.000,00 (quatro milhões e seiscentos mil dólares) ou equivalente, que poderão ser realizados para pagamentos feitos num período de 12 meses antes da data de assinatura do Contrato de Empréstimo (mas em caso algum anterior a 1º de junho de 2008) para Despesas Elegíveis.

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

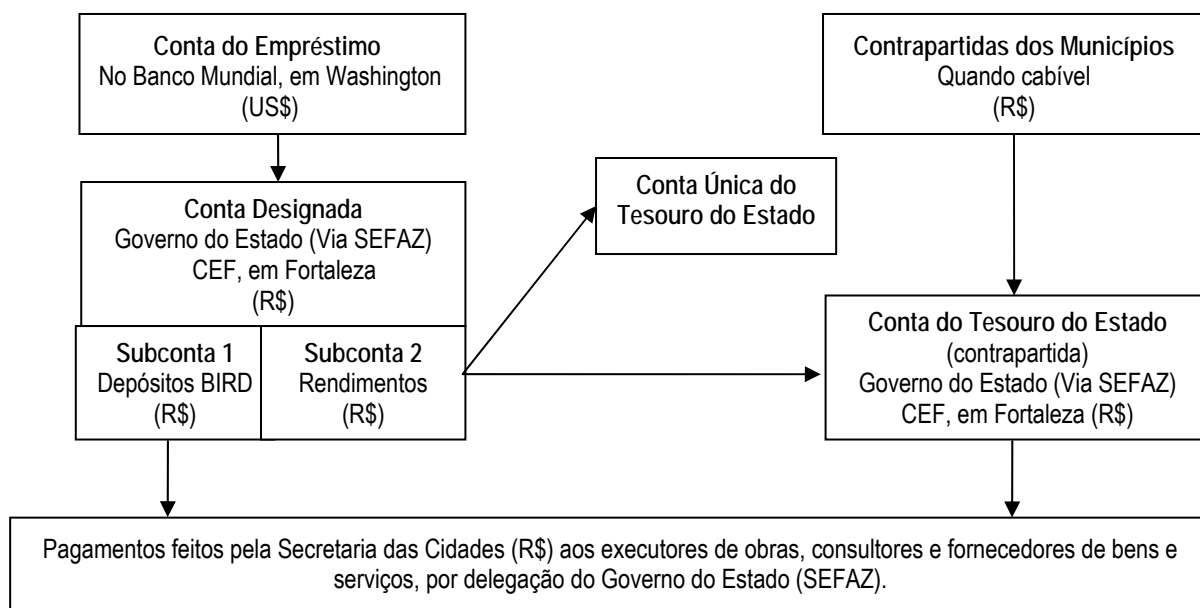
(iii) Desembolso através de IFRs. Esta forma de desembolso, embora contemplada, não se aplica ao primeiro ano de execução do Projeto.

(iv) Fluxo de desembolso. Os recursos serão desembolsados diretamente em reais (R\$) e movimentados através das contas descritas a seguir (Quadro 7). Delas, a Secretaria das Cidades fará pagamentos aos consultores, executores de obras e fornecedores de bens e serviços envolvidos na implementação do Projeto, de acordo com delegação concedida pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ). Esses procedimentos têm que ser registrados e processados através do SIC Estadual (Fluxograma 3).

QUADRO 7 – TIPOS DE CONTA E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

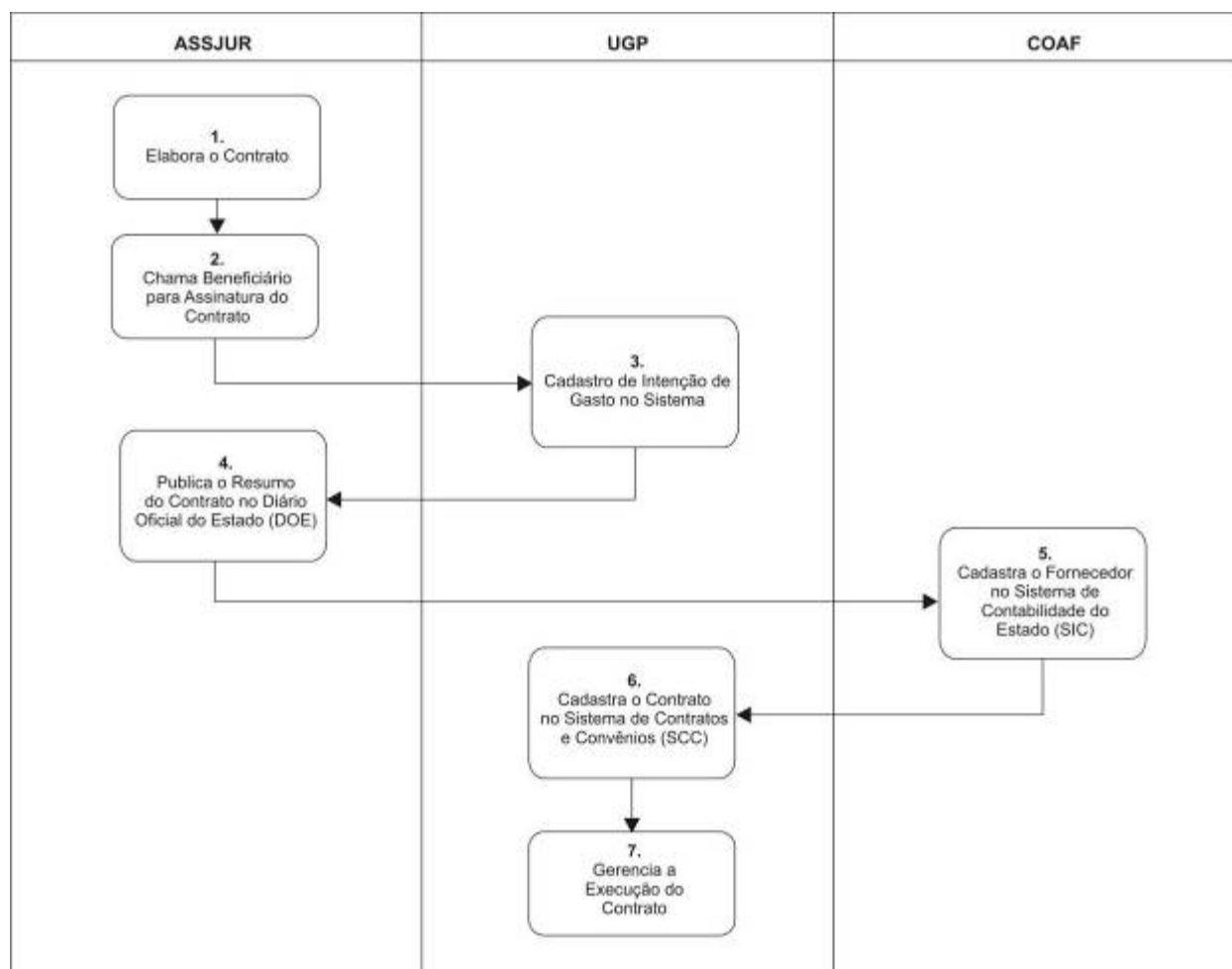
NOME DA CONTA	MOVIMENTAÇÃO
Conta do empréstimo Nº 76540-BR, em US\$, no Banco Mundial, nos Estados Unidos	Esta conta é em dólares (US\$), e fica no Banco Mundial, em Washington. É movimentada pelo BIRD, de acordo as solicitações de desembolsos/reembolsos enviados pela UGP.
Conta designada Nº XXXXX, em R\$, na Caixa Econômica Federal (CEF), em Fortaleza CNPJ Nº 07.954.480/0001-79	Esta conta deverá ser aberta e mantida pelo Mutuário na Caixa Econômica Federal (CEF) de Fortaleza (ou em outro banco comercial aceitável pelo BIRD), em reais (R\$), e com CNPJ do Governo do Estado do Ceará (SEFAZ - Secretaria da Fazenda).Deverão, ainda, ser abertas duas sub-contas: (a) uma para os depósitos (desbolsos ou reembolsos) do Banco Mundial diretamente em reais, debitados da Conta do Empréstimo; e (b) outra para os rendimentos, que passam a ser recursos do Mutuário
Conta do Tesouro do Estado Nº XXXXX, em R\$, na Caixa Econômica Federal (CEF), em Fortaleza CNPJ Nº 07.954.480/0001-79	Movimentada pelo Governo do Estado do Ceará (Via SEFAZ) e, por delegação, pela Secretaria das Cidades. Em reais (R\$), será aberta na Caixa Econômica Federal (CEF) de Fortaleza. Compreende os recursos de contrapartida do Estado destinados ao Projeto e/ou contrapartidas financeiras dos Municípios (quando cabíveis), para efetuar pagamentos de despesas elegíveis.
Conta corrente do beneficiário Em R\$, no Banco por ele indicado CNPJ ou CPF do Beneficiário	Movimentada pelo próprio Beneficiário, ao seu critério. Nela são depositados os pagamentos decorrentes da execução de obras e do fornecimento de bens e /ou serviços ao Projeto.

FLUXOGRAMA 3 – MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS DO PROJETO



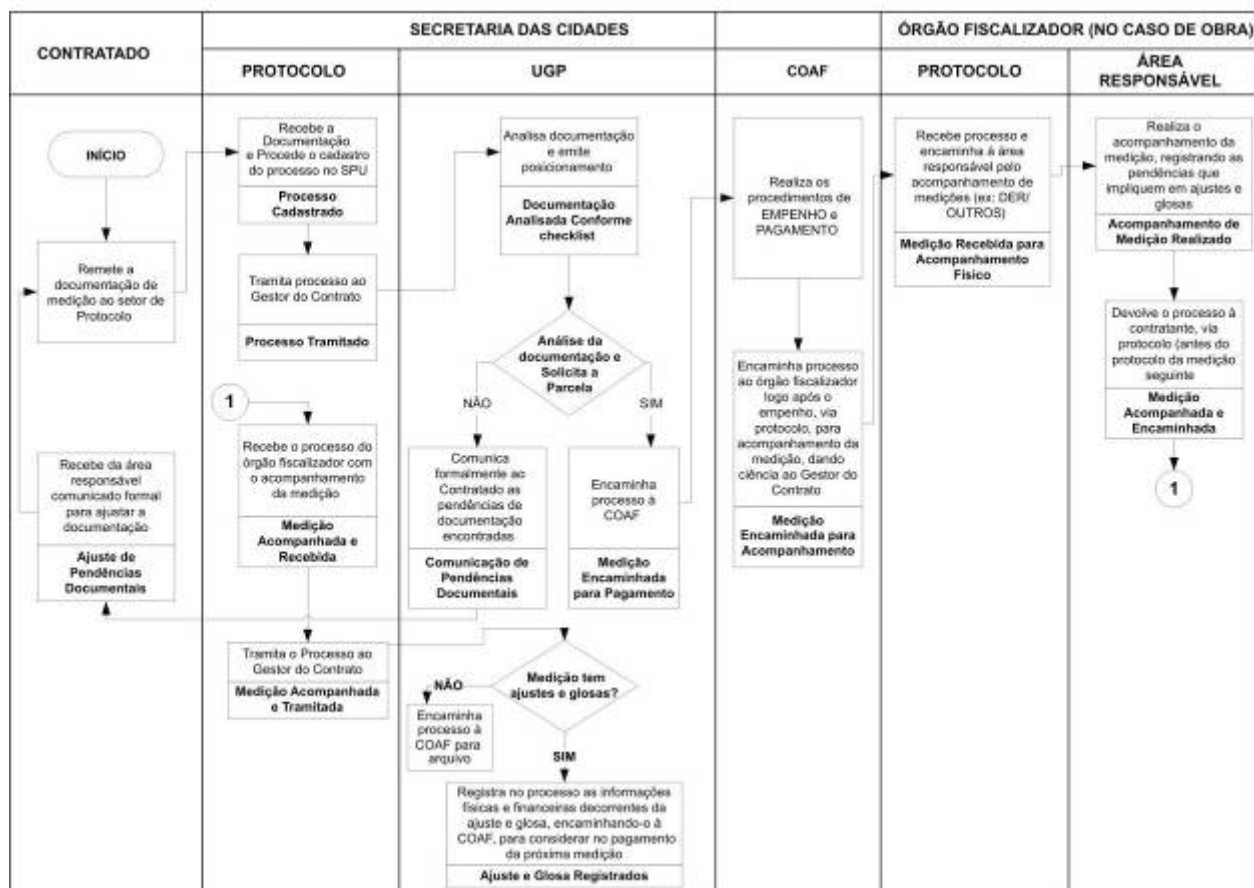
51. Fluxo de contratação. Após os procedimentos licitatórios, as contratações do Projeto seguirão o seguinte fluxo:

FLUXOGRAMA 04 – FLUXO DE CONTRATAÇÃO



52. Fluxo de pagamento. Após as contratações e publicações dos referidos contratos no Diário Oficial do Estado (DOE), os pagamentos do Projeto seguirão o seguinte fluxo:

FLUXOGRAMA 05 – FLUXO DE PAGAMENTO



53. Responsabilidades da Secretaria das Cidades do Estado e dos municípios. A Secretaria das Cidades é responsável pela centralização das funções administrativas e financeiras do Projeto, sendo vedado o repasse de recursos para execução pelos municípios. As atribuições das partes serão, em caráter genérico, estabelecidas nos termos de compromisso firmados com cada um dos municípios envolvidos. Tais instrumentos definirão as obrigações técnicas, de salvaguarda e fiduciárias, fazendo menção, também, e quando cabível, às contrapartidas obrigatórias (Anexo 26).

(i) **Contrapartidas municipais.** Deverão ser aportadas ao Governo do Estado, e somente por parte dos municípios de Barbalha, Crato e Juazeiro do Norte, contrapartidas sobre as ações e obras implementadas pelo Projeto, equivalentes a 10% (dez por cento) do total dos valores investidos em cada um deles. Os demais municípios do Cariri Central estarão isentos da obrigatoriedade de tal contribuição, devendo, contudo, e conforme rezam os Termos de Compromisso com eles celebrados, fornecer apoio logístico e institucional ao Projeto no que puderem. As contrapartidas serão prestadas sob a forma de recursos financeiros, humanos, materiais, ou de bens e serviços economicamente mensuráveis, desde que haja comprovação de sua vinculação / complementaridade com os objetivos e ações do Projeto. Os referidos aportes serão regulamentados caso-a-caso ao longo da implementação do Projeto, de acordo com cronograma de obras definido pela UGP, e através da celebração de instrumentos específicos (convênios ou outros), que discriminarão com precisão o montante, a forma de pagamento, a programação dos desembolsos, as comprovações necessárias, etc. Caberá à UGP, a partir do detalhamento das

contrapartidas contido nos instrumentos citados acima, gerenciar os aportes financeiros e a documentação de tais contrapartidas, bem como realizar articulações constantes com as Prefeituras no sentido de garantir a correta documentação das demais ações por elas realizadas, sejam diretamente afeitas às ações do Projeto, sejam a elas complementares.

IX. PRESTAÇÕES DE CONTAS

54. Sistemática de utilização dos recursos financeiros. A elaboração da prestação de contas dos recursos do Projeto junto ao Banco Mundial e aos Órgãos Estaduais e Federais dar-se-á através das etapas a seguir descritas: (a) análise da prestação de contas dos recursos pagos aos Beneficiários; (b) lançamento no SIAP do resultado da análise de prestação de contas (aprovada ou não); (c) prestação de contas dos contratos ou convênios realizados entre a Secretaria das Cidades e outros órgãos, vinculados ao Projeto; (d) atendimento das solicitações de auditores de órgãos estaduais e federais; (e) elaboração dos Demonstrativos Financeiros; e (f) cobrança de prestação de contas em atraso ou não aprovadas.

(i) Passo-a-passo da prestação de contas entre Projeto e Banco Mundial.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Elabora Declaração de Gastos (SOE): Com Comprovante, no caso de contrato sob revisão prévia; e Sem Comprovante, nos demais casos	UGP (Gerente Financeiro)	05 (Compreendendo os pagamentos de um determinado período, não superior a 90 dias)
2. Analisa Declaração de Gastos (SOE), solicita esclarecimentos e/ou efetua documentação/pagamento	BIRD (Analista/Assistente Financeiro)	05
3. Elabora Demonstração de Solicitação de Reembolso (Resumo dos SOE Expedidos)	UGP (Gerente Financeiro)	01
4. Elabora Relatório de Gerenciamento Financeiro (IFRs): IFR 1-A – Relatório de Fontes e Aplicações por Categorias; IFR 1-B – Relatório de Fontes e Aplicações por Componentes. IFR 1-C – Relatório de Progresso Físico por Componentes e Subcomponentes	UGP (Gerente Financeiro)	05 (compreendendo a execução do Projeto de cada trimestre civil, anual e acumulado e enviado ao BIRD, em período não superior a 45 dias)
5. Analisa Relatório de Gerenciamento Financeiro (IFRs: 1-A, 1-B e 1-C):	BIRD (Gerente Financeiro)	10
6. Elabora Quadro de Execução do Projeto	UGP (Gerente Financeiro)	05
7. Efetua Controle da Conta Designada	UGP (Gerente Financeiro)	02

(ii) Passo-a-passo da prestação de contas entre Projeto e diversos Órgãos de Controle.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Examina e elabora Relatório sobre as Demonstrações Financeiras, Processos Licitatórios, Laudos de Pagamentos e Demais Documentos de Controle.	Auditoria Independente	10
2. Apresenta esclarecimentos, quando necessário, aprova Relatório da Auditoria Independente e encaminha exemplar para os Gerentes do Projeto e Financeiro do BIRD	UGP (Coordenador, com apoio dos Gerentes do Projeto)	10

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
3	Procede Análise, solicita esclarecimentos ou sugere adoção de providências	BIRD (Gerentes do Projeto e o Financeiro)	-
4	Procede Auditoria a Distância e/ou Presencial do Projeto	CGE (Controladoria e Ouvidoria Geral e Tribunal do Estado)	30
5	Apresenta esclarecimentos, quando necessário, e adota as medidas cabíveis.	UGP (Coordenador, com apoio dos Gerentes do Projeto)	30

(iii) Prestação de contas entre Municípios e Projeto. Os municípios beneficiários do Projeto prestarão contas apenas sobre eventuais aportes de contrapartida (Item 53.i), tendo em vista que não receberão repasses diretos de recursos oriundos do Projeto. Ressalte-se que todos os processos licitatórios, contratações e pagamentos serão centralizados na Secretaria das Cidades.

X. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

55. Registros contábeis. Os registros contábeis das operações decorrentes da execução do Projeto serão escriturados de forma destacada e separados dos demais registros que não envolvem recursos do empréstimo, através do Sistema Integrado de Contabilidade do Governo do Estado (SIC), capaz de apresentar fidedignamente a situação e os resultados das operações financeiras dos recursos ou grupo de contas dos Executores, em conformidade com os princípios de contabilidade geralmente aceitos, e de acordo com a Lei Federal Nº 4.320, de 17.03.1964, a Lei Estadual Nº 9.809, de 18.12.1973 (Código de Contabilidade do Estado do Ceará) e as Normas Internacionais de Contabilidade, emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC). A contabilidade do Projeto deverá permitir a apresentação da informação financeira nos IFRs, identificando as fontes dos recursos, as despesas por categoria de desembolso e por componente, de maneira trimestral, anual e acumulada.

56. Contabilidade do Projeto. Não haverá Plano de Contas específico para o Projeto, que seguirá o padrão único do Estado utilizado para todos os Órgãos da Administração Direta. A contabilidade do Projeto será realizada através do Sistema Integrado de Contabilidade (SIC). No entanto, para a prestação de contas ao Banco e para a auditoria serão utilizadas informações oriundas dos seguintes sistemas: Sistema Integrado de Contabilidade (SIC); Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SACC); Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas (SIAP); e Sistema Integrado Orçamentário e Financeiro (SIOF).

57. Resumo geral do orçamento e da contabilidade. O orçamento e a contabilidade do Projeto e da Secretaria das Cidades fazem parte do sistema geral do Estado. Portanto, a despeito da possível utilização de um sistema informatizado específico para o gerenciamento do Projeto, todas as transações deverão passar pelos sistemas públicos de contabilidade do Estado – SIC (para pagamentos) e SIAP interligado (para relatórios). Os pagamentos seguirão as rotinas de compromissos oficiais (empenho e pagamentos / liquidação). Essas funções serão realizadas pela Coordenadoria Administrativo-Financeira da Secretaria das Cidades, em articulação com o Gerente Administrativo-Financeiro da UGP. Existe um esforço por parte da SEPLAG no sentido de desenvolver e implementar um módulo genérico no SIAP para gerenciar e monitorar a execução física e financeira de projetos financiados com recursos externos, capaz de gerar os produtos nos formatos exigidos pelos organismos internacionais. Este módulo deverá ser capaz, entre outros, de filtrar informações e gerar, de forma automática, e com base nas despesas a serem efetuadas em cada componente, subcomponente e atividade, tabelas de desembolso e relatórios que respondam às diversas demandas do Banco, da UGP e das auditorias internas e externas do Projeto. Uma vez que tal atualização, por sua complexidade, se mostrou inviável durante a fase de preparação do Projeto, a UGP elaborou SOEs e IFRs dos recursos da doação por meio de planilhas eletrônicas, a partir de informações extraídas dos sistemas oficiais. Assim continuará

a fazer, de acordo com anuência do Banco, até que os sistemas oficiais atendam às demandas citadas acima.

X - OUTRAS CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UGP

58. Governança e transparência. A UGP adotará e disseminará práticas de governança e transparência para coibir fraude, corrupção, desperdício e mau uso dos recursos financeiros e dos bens adquiridos com recursos do Projeto. Da mesma maneira, institucionalizará mecanismos de controle patrimonial de todos os recursos e bens adquiridos com recursos do Projeto. Neste sentido, a Secretaria das Cidades, através da UGP (incluindo seus representantes no Escritório Regional do Cariri), deverá estar preparada para ter interlocução direta com a região do Cariri, com os parceiros do Projeto e com a população em geral, de modo a: (a) receber quaisquer informações, sugestões, críticas ou denúncias, seja pessoalmente, por telefone, correio eletrônico (projetocidadescariri@cidades.ce.gov.br), fax ou correio regular, ou através do site institucional (www.cidades.ce.gov.br); (b) disseminar e receber contribuições ao Projeto por parte das principais instâncias de representação do Cariri Central, notadamente o Conselho de Desenvolvimento e Integração Regional do Cariri (CONDIRC), o Comitê Consultivo do Projeto, o Conselho da Região Metropolitana do Cariri (CRMC) e o Núcleo de Gestão Socioambiental do Projeto (NGSA), de cujas reuniões deverá participar; (c) divulgar através do site da Secretaria das Cidades as notícias do Projeto, os processos licitatórios em andamento e previstos, bem como disponibilizar para download eventuais produtos técnicos de consultorias realizadas; (d) realizar consultas públicas e seminários de discussão das principais ações do Projeto; (e) divulgar informações relevantes do Projeto durante o “Governo na Minha Cidade”, evento em que o Governador e o seu Secretariado estão mensalmente presentes em audiência pública num dos municípios da Região; (f) circular a informação internamente para os devidos conhecimento e tomada de providências; e (g) fornecer feedback para a população interessada através, entre outros, da Ouvidoria da Secretaria das Cidades.

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

(ii) Email institucional. Para além do email da Secretaria das Cidades (cidades@cidades.ce.gov.br), o Projeto contará com email próprio (projetocidadescariri@cidades.ce.gov.br), que deverá ser um importante canal de comunicação. Para garantir isso, a Coordenação delegará a um dos membros da UGP a tarefa de verificá-lo diariamente, encaminhando a quem de interesse / responsabilidade as mensagens recebidas, para as devidas providências.

59. Correspondências. Todas as correspondências referentes ao Projeto, sejam eletrônicas ou impressas, deverão ser o mais tempestivas e articuladas possíveis. Para tanto, cada integrante da UGP deverá ter por hábito, ao iniciar suas atividades diárias, e com certa freqüência ao longo do dia, acessar o correio eletrônico, de modo a acionar as respostas cabíveis. As correspondências deverão, ainda: (a) ser curtas e objetivas, de preferência esclarecendo passo-a-passos, itens e prioridades; (b) manter uma identidade mínima, capaz de fornecer ao receptor subsídios que o remetam ao Projeto (nome

oficial do Projeto, qual seja: Projeto Cidades do Ceará – Cariri Central), à sua localização (Cariri Central), e ao tema de interesse da comunicação; e (c) ser endereçadas com cópia ao Coordenador do Projeto, para tomada de conhecimento e, quando cabível, a demais membros da UGP, da Secretaria das Cidades (incluindo Gabinete e Coordenação da CODIR), e de demais instâncias governamentais e não-governamentais diretamente envolvidas, o que facilitará a circulação da informação, garantindo, também, maior segurança ao remetente.

(i) **Comunicações internas.** As comunicações internas, notadamente processos, ofícios, CIs e demais documentos de natureza física deverão obedecer aos fluxos convencionados pela Assessoria do Gabinete do Secretário Estadual das Cidades. Conduta auxiliar de acompanhamento e aceleração dos trâmites dos processos poderá ser feita por cada interessado, e para os casos de urgência justificada, com a anuência da Coordenação, o suporte do Técnico de Apoio do Projeto, e em articulação com a Secretaria Executiva das Cidades.

(ii) **Comunicações com o Banco Mundial.** Nos casos de comunicações da UGP com o Banco Mundial, a maioria das quais feitas através de correspondências eletrônicas, para além da observância das diretrizes gerais citadas acima cabíveis, faz-se necessário: (a) sempre fazer referência, de preferência no assunto da mensagem, aos códigos oficiais do Projeto, sejam referentes à doação (TF 90852-BR), sejam referentes ao Acordo de Empréstimo propriamente dito (IBRD 76540-BR); (b) a depender do tema em questão, endereçar a mensagem ao técnico competente do Banco Mundial, lembrando sempre de copiar o Coordenador e o *Task Team Leader* do Projeto, e, quando for o caso, seus assistentes e substitutos oficiais, bem como o consultor local do Banco envolvido com o Projeto. Esta medida nivelará a equipe sobre as ações, bem como evitará o acúmulo de pendências e/ou providências a tomar. Temas específicos de licitações e questões administrativo-financeiras do Projeto deverão sempre ser encaminhados primeiramente ao Coordenador para conhecimento e análise e, a partir dele, enviados ao Banco.

60. **Nomenclatura e manipulação de pastas e arquivos eletrônicos.** A nomenclatura de pastas e arquivos eletrônicos referentes ao Projeto deverá obedecer às seguintes normas gerais, instituídas de modo a ampliar a organização, gerar unidade e evitar erros de sistema e dificuldades de backup: (a) usar no máximo 15 caracteres, nenhum dos quais especial, a exemplo do ‘ç’; (b) usar somente letras minúsculas; (c) evitar qualquer tipo de acentuação e preposição; (d) utilizar, para efeitos de separação, o ‘_’ (underline); (e) incluir datas referenciais na nomenclatura do arquivo que expressem a época em que a atividade ocorreu (ex.: reuniao_upp_03_04_09); (f) evitar armazenamento de arquivos soltos, sem vinculação com pastas; e (g) evitar manipulação e armazenamento de arquivos fora da rede e/ou em diretórios sem claro apelo ao acesso de todos os demais usuários.

61. **Arquivamento de documentos e *backups*.** A UGP tem a responsabilidade de administrar, classificar, arquivar e armazenar toda a documentação gerada como produto do Projeto. Para esta finalidade, designará uma área devidamente acondicionada para garantir a conservação do acervo documental. Sugere-se realizar impressões e arquivamento de emails-chave, a exemplo dos referentes a não-objeções do Banco a procedimentos de licitações. No tocante à documentação em meio digital, deverá manter os arquivos com controle de acesso esquematizado, em rede, e devidamente padronizados, de modo a facilitar a localização por todos os membros da Unidade. Cópias de segurança dos arquivos, em servidor fixo da Secretaria das Cidades, deverão realizar-se diariamente, através da Célula de TI; de 02 (dois) em 02 (dois) meses, *backups* em meio digital de fácil transporte (DVDs) serão realizados, com vistas a assegurar a limpeza dos espaços e a guarda dos documentos. Os arquivos deverão ser arquivados até 2 anos após o término do Projeto.

62. **Salvaguarda de bens.** Com base no delineamento do Projeto, espera-se que o investimento em ativos fixos seja relativamente alto. As secretarias e municípios envolvidos serão os responsáveis pela gestão dos ativos sob controle. Todos os ativos fixos a serem adquiridos na vigência deste Projeto devem ser registrados no sistema de inventário de ativos fixos da Secretaria das Cidades e dos

municípios envolvidos, identificando o nome do Projeto. Os procedimentos de gestão de ativos fixos serão baseados em normas nacionais, com registros subsidiários de ativos fixos e ações mantidos atualizados, em conformidade com contas-control e inventários físicos anuais e adequadamente cobertos por apólices de seguro, de acordo com o Artigo 70 da Constituição Federal de 1988 e as Leis Orgânicas do TCE.

(i) Registro, propriedade e posse dos bens adquiridos. O Projeto adquirirá diferentes classes de bens: bens que se tornarão imóveis (material de construção a ser incorporado ao solo); bens móveis (veículos, equipamentos, *softwares* etc.) e bens consumíveis (material de consumo). A UGP receberá todos os bens e procederá aos respectivos registros contábeis, atribuindo a propriedade dos mesmos à Secretaria das Cidades / ao Projeto.

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

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

(iv) Titularidade dos bens. Ao final do Projeto estes bens poderão ter sua titularidade transferida para as entidades que detenham a posse dos mesmos, fundamentada no bom desempenho apresentado nos resultados do Componente 3, Gestão Regional e Fortalecimento Institucional.

XII. RELATÓRIOS E OUTROS PRODUTOS

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

64. Relatórios de Supervisão Financeira (IFRs). De acordo com o Documento 2, Seção II., B. 2. do Acordo de Empréstimo, o Projeto enviará ao Banco trimestralmente Relatórios de Supervisão Financeira (IFRs 1-A, 1-B e 1-C), que servirão não apenas ao acompanhamento da execução pelo Banco, mas também como subsídio para a elaboração dos Demonstrativos Financeiros Auditados, mais adiante detalhados (Anexos 23, 24 e 25). Note que, para o caso do Projeto Cidades do Ceará (Cariri Central), os IFRs não se aplicam como forma de pedido de desembolso durante o primeiro ano de implementação, estando esta ação vinculada tão somente à apresentação de SOEs, conforme Item 50 deste Manual, referente a desembolsos. Porém, os IFRs devem obrigatoriamente ser elaborados e enviados ao Banco no máximo até 45 (quarenta e cinco) dias após o término de cada trimestre civil, como forma de prestação de contas. Seu conteúdo básico encontra-se detalhado abaixo:

(i) Informações financeiras e físicas. Esta parte dos IFRs inclui quadros que mostram as seguintes informações:

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

(i.2) IFR 1-B (Relatório de Fontes e Aplicações por Componentes e Subcomponentes): Contém informações financeiras sobre valores executados, planejados e variação ocorridos no trimestre e ano de referências e ainda valores acumulados desde o início do Projeto, indicando fonte BIRD, contrapartida e total executado;

- (i.3) IFR 1-C (Relatório de Progresso Físico por Componentes e Subcomponentes): Contém informações físicas sobre unidade de medida, meta total, custo total e quantidades físicas executadas, planejadas e percentual de execução ocorridos no trimestre e ano de referências e ainda quantidade e percentual acumulados desde o início do Projeto;
- (i.4) Relatório de Necessidade de Caixa (quando se tratar de Desembolsos através de IFR).

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

65. **Relatórios de Execução ou de Progresso.** Também em atendimento à política de supervisão do Banco, serão elaborados Relatórios de Progresso ou de Execução, que contemplarão as ações executadas no período anterior (semestre), incluindo: (a) cronogramas físicos e financeiros, com comparativo entre o planejado e o realizado e explicações sobre os desvios correspondentes; (b) descritivo e análise das ações desenvolvidas no período, com sugestão de próximos passos e medidas de correção de eventuais desvios; (c) outras informações que a UGP julgar necessárias para um perfeito entendimento do andamento dos projetos a seu cargo; e (d) outras informações que o Banco Mundial, de forma razoável, venha a solicitar. Este relatório deverá ser elaborado e enviado ao Banco no máximo até 45 (quarenta e cinco) dias após o término de cada semestre, ao qual devem se reportar. Os IFRs do segundo e do quarto trimestres de cada ano deverão fazer parte integrante dos Relatórios de Progresso.

66. **Relatórios de Auditoria Externa e Demonstrativos Financeiros.** Os Demonstrativos Financeiros Auditados do Projeto deverão cobrir o período de um exercício fiscal e ser apresentados ao Banco em até 180 (cento e oitenta) dias após seu encerramento. A não-apresentação destes demonstrativos pode resultar até em suspensão dos desembolsos. Embora as informações constantes dos IFRs proporcionem melhor capacidade de supervisão pelo Banco do que a documentação tradicional de desembolso efetuados através de SOE, o Banco ainda depende dos Demonstrativos Financeiros Auditados para certificar os IFRs trimestrais, com base nos quais serão feitos os desembolsos.

67. **Relatório de Avaliação Intermediária ou de Meio Termo.** É elaborado quando o Projeto atingir 50% de execução financeira e/ou do prazo de execução e representa uma síntese consolidada das atividades desenvolvida e relatadas nos Relatórios de Progressos e IFRs anteriores. Este documento deverá contemplar todas as ações executadas no período compreendido entre o início do Projeto e 60 (sessenta) dias anteriores à data estabelecida para a Missão de Avaliação de Meio Termo. Deverá ser preparado pela UGP e enviado ao Banco Mundial até 30 (trinta) dias antes da data estabelecida para a referida Missão. Os IFRs do trimestre que antecede o período de apresentação do Relatório de Avaliação de Meio Termo deverão fazer parte integrante deste relatório. Dentre outras informações referido Relatório deverá conter: (a) análise sobre a eficiência e eficácia de cada componente; (b) justificativas e/ou estudos de viabilidade para eventual inclusão de novas ações elegíveis e/ou para readequação das existentes que, por algum motivo, não vêm produzindo os resultados esperados; e (c) outras que a UGP julgar necessárias).

68. **Relatório Final.** O Relatório Final a ser preparado pela UGP deverá reunir informações completas e detalhadas sobre o Projeto: (a) sua preparação; (b) sua operação inicial; (c) sua operação na fase final; (d) seus custos e benefícios derivados e a serem ainda derivados, notadamente à luz dos indicadores de resultado previamente definidos; (e) o desempenho do executor em suas respectivas obrigações; (f) uma visão crítica do mutuário sobre os procedimentos do Banco; e (g) outros aspectos que, ao longo da implementação do Projeto, a UGP ou o Banco venham a julgar relevantes. Em todos os casos, deverá enfatizar os gargalos, as conquistas realizadas e as lições aprendidas. Deverá, ainda, ser consolidado e entregue ao Banco até no máximo 180 (cento e oitenta) dias após a data de encerramento do Projeto, em formato semelhante aos padrões do ICR – Implementation Completion Report, devidamente

adaptado à realidade do Projeto. Se não houver qualquer prorrogação do Projeto, o último Relatório de Progresso poderá ser substituído pelo Relatório Final.

69. **Plano Operativo Anual do Projeto (POA).** Um dos instrumentos utilizados para o planejamento e gerenciamento do Projeto é o Plano Operativo Anual (POA). Este Plano, complementarmente ao Plano de Aquisições, é um documento necessário para a efetiva utilização dos recursos financeiros previstos no Projeto. Incluirá os seguintes elementos: (a) programação detalhada de todas as atividades do Projeto para o ano subsequente; e (b) programação agregada das atividades do Projeto para os demais anos de implementação. Estas programações deverão ser pensadas na forma de um plano estratégico (descrição de status das ações, objetivos para ano seguinte, escolhas estratégicas, metas / ações e formas de alcance) e consolidadas em cronogramas físico-financeiros, com indicação de produtos, metas físicas, metas financeiras e fontes dos recursos. Este plano deverá ser legitimado e consolidado até o dia 31 de janeiro de cada ano, para encaminhamento ao Banco.

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

XIII. AUDITORIA

71. **Considerações Gerais.** De acordo com o Documento 2, Seção II., B. 3. do Acordo de Empréstimo, o Projeto enviará ao Banco Mundial os demonstrativos financeiros do Projeto auditados em até 6 meses após o encerramento de cada ano fiscal.. Para tal objetivo, o IFR do último trimestre de cada ano fiscal será considerado como os demonstrativos financeiros do Projeto. As demonstrações financeiras devem ser preparadas e auditadas de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISAs), emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC). Em situações especiais, entretanto, o Banco pode aceitar o uso de normas compatíveis com as da IFAC ou com a Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), se esta for executada por um dos órgãos de controle governamental, e de acordo com as Diretrizes: Relatórios Financeiros Anuais e Auditoria de Atividades

Financiadas pelo Banco Mundial - 2003 (Anexo 27). A UGP deverá providenciar ao Banco a auditoria externa dos registros, contas e demonstrativos financeiros (balanços, demonstrativos de receitas e despesas e demonstrações pertinentes) do Projeto, em cada exercício fiscal, através de auditores independentes, aceitos pelo Banco Mundial, de acordo com termos de referência específicos aprovados pelo Banco (Anexo 28). Os Termos de Referência e a Lista Curta devem ser revisados pelo Banco. Os relatórios de auditoria deverão ser enviados à UGP tão logo estejam disponíveis e, no máximo, até 150 (cento e cinquenta) dias após o encerramento de cada ano fiscal, para que a UGP possa encaminhá-los ao Banco Mundial no prazo máximo estabelecido no Acordo de Empréstimo, ou seja, até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento de cada ano fiscal. Os Relatórios de Supervisão Financeira – IFR, cumulativos de um ano específico poderão ser usados como demonstrativos financeiros do Projeto. Isto resultará em maior eficiência nos custos de informação, além de resultar em auditoria mais eficaz em termos de custos e tempestividade dos demonstrativos financeiros anuais do Projeto, na medida em que os IFR serão examinados como parte do trabalho do auditor, referente aos demonstrativos financeiros anuais. Cada auditoria gerará um relatório que incluirá conclusões e recomendações. Os resultados serão discutidos com a UGP a fim de determinar se ações corretivas serão necessárias.

72. Auditoria interna. O Projeto estará sujeito a auditoria interna pela Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Governo do Estado – SECON. O Projeto também estará sujeito a auditorias do TCE – Tribunal de Contas do Estado, o qual examina o relatório anual da SECON. O auditor interno da SECON responde perante o TCE do Ceará. Todos os deveres e responsabilidades dos auditores internos correspondem ao seguinte: (a) exercer o controle interno das despesas em harmonia com princípios legais e constitucionais; (b) implementar ações preventivas que assegurem a utilização correta de recursos públicos e aconselhar departamentos internos quanto ao cumprimento da lei; (c) controlar e acompanhar a execução de convenções, contratos e outros acordos formais com organizações públicas ou privadas; (d) analisar e conferir processos de contas; (e) cuidar de diligências de entidades públicas de inspeção e de organizações financiadoras, além de observar o cumprimento de suas recomendações; e (f) obedecer a orientações normativas emanadas da AGE (Auditoria Geral do Estado).

XIV. SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

74. Responsabilidade e objetivos. A UGP ficará diretamente encarregada da gestão e implementação do plano de monitoramento e avaliação do Projeto. Isto incluirá assegurar que instrumentos técnicos e de controle sejam adequadamente planejados e implementados; incluirá, ainda, a contratação e supervisão de consultorias especializadas em monitoramento e avaliação, para: (a) discutir com a UGP o desenho da avaliação de impacto e consolidar um cronograma de implementação; (b) consolidar a matriz de indicadores; (c) realizar avaliações periódicas / parciais de desempenho; e (d) realizar as avaliações de meio-termo e de conclusão. Todas elas deverão alimentar os Relatórios de Progresso do Projeto. Os objetivos da supervisão, do monitoramento e da avaliação do Projeto são: (a) controlar e acompanhar a execução do Projeto (atentando para a necessidade de integração maior entre certas ações) e orientar os Gerentes de Componentes da UGP no alcance das metas e objetivos esperados,

promovendo ações de correção quando necessárias; (b) orientar a alocação eficiente dos recursos do Projeto; (c) fornecer elementos / dados confiáveis para a divulgação dos resultados parciais e finais do Projeto, ampliando a transparência e a participação dos beneficiários e instâncias parceiras; (d) avaliar o desempenho e o impacto do Projeto; e (e) possibilitar, a partir dos dados coletados e avaliados, a formulação de futuros projetos.

75. **Supervisão.** Com o objetivo de se verificar o andamento do trabalho dos pontos de vista técnico, financeiro e de aquisições e de identificar problemas e auxiliar a UGP em suas resoluções, a supervisão compreenderá um conjunto de atividades de acompanhamento geral (monitoramento e avaliação), não apenas da parte do Banco Mundial, mas também através de assistência técnica à execução, realizada por consultor(es) alocado(s) específica e periodicamente para essa finalidade. Estes consultores, bem como a equipe do Banco Mundial devem trabalhar em total articulação com a Coordenação, os Gerentes de Componentes e demais técnicos da UGP. A supervisão será realizada através de missões de supervisão, normalmente empreendidas pelo Banco, a depender do risco em questão, numa frequência de pelo menos uma vez por ano.

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

77. **Avaliação de Impacto.** A avaliação consiste na análise crítica dos resultados de interesse, com o objetivo de se aferir a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações do Projeto, face aos objetivos estabelecidos. A UGP será responsável pela realização da Avaliação de Impacto do Projeto, com o apoio de consultoria(s) contratada(s) e do Banco Mundial para a concepção da estrutura e metodologia a serem adotadas neste processo.

(i) **Avaliação parcial.** Oferecerá detalhes sobre o progresso, as ações implementadas e os resultados do Projeto, além de avaliar se os objetivos estão sendo alcançados. Esta avaliação também apontará a necessidade de possíveis ajustes, a fim de assegurar sua eficácia contínua. Além disso, atrairá atenção para quaisquer lições aprendidas que possam ser úteis na fase final do Projeto e para a possível incorporação de tais lições no delineamento de futuros programas. Inicialmente será contratada uma pesquisa qualitativa, que abrangerá a caracterização do público-alvo e das atividades econômicas priorizadas, o conhecimento dos pontos fortes e fracos, os problemas e entraves, sendo em seguida realizada uma pesquisa (survey) para coleta de dados que definirão as linhas de base a serem acompanhadas / avaliadas. Posteriormente, em tempo a ser definido, será realizada uma nova pesquisa (survey) para constatar se as ações implementadas atingiram o impacto pretendido. Durante a execução do Projeto poderão ser realizadas diversas avaliações parciais, desde que constatada sua real necessidade.

(ii) **Avaliação final.** Quando do término do Projeto, e a partir das avaliações parciais, a avaliação final contribuirá para a consolidação do relatório final. A Avaliação Final buscará identificar o impacto e a sustentabilidade dos resultados e avaliar o progresso feito em direção aos objetivos de longo prazo, bem como buscará identificar futuras ações necessárias para assegurar o compromisso local continuado e a consciência no contexto do desenvolvimento da região.

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

(i) Sistemas de informações e bancos de dados. São estes sistemas que poderão fornecer os dados que alimentarão o monitoramento dos indicadores do Projeto.

(i.1) Sistemas informatizados de controle e banco de dados do Estado. Face às exigências do Banco e à relativa complexidade do Projeto, que prevê uma variedade de estudos, intervenções físicas, econômicas e institucionais, e onde atuam agentes de diferentes níveis de governança, torna-se imprescindível contar com os sistemas existentes de controle do Governo do Estado¹⁵ (Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, Sistema de Acompanhamento de Programas - SIAP, Mapeamento de Projetos Prioritários - WebMAPP, etc.) de acessos restritos a agentes públicos capacitados e autorizados para sua operacionalização nos diversos níveis. A idéia é que estes sistemas evoluam para comportar módulos específicos de gerenciamento de projetos com recursos externos, de modo a processar adequadamente os múltiplos dados existentes e fornecer relatórios gerenciais que permitam um perfeito acompanhamento dos processos de aquisição, dos cronogramas físico-financeiros, dos desembolsos, dos processos de auditoria e das obrigações contratuais estabelecidas no Acordo de Empréstimo e em outros documentos legais. Servirão, portanto, de suporte na tomada de decisões, em tempo hábil, de forma a viabilizar as correções de eventuais desvios, permitindo uma análise da evolução da implementação do Projeto, em todas as suas fases.

(ii) Relatórios gerenciais. Os relatórios gerenciais – também chamados de relatórios de execução ou de progresso– possibilitam acompanhar a evolução do Projeto ao longo da sua execução, de modo a conduzir à consecução dos objetivos a que se propõe (Item 65). Serão consolidados semestralmente pela Coordenação, a partir de subsídios fornecidos pelo sistema informatizado de gestão do Projeto; pelas áreas técnicas, no que lhes couber (ex: relatórios financeiros padrão); e pelas consultorias especializadas eventualmente contratadas.

(iii) Matriz de indicadores de desempenho e de impacto do Projeto. Foi desenvolvida para o Projeto uma matriz preliminar de indicadores de desempenho e de resultado, também chamada de plano de resultados, que fornece a base para o sistema de monitoramento e avaliação (Quadros 8 e 9). Os indicadores de desempenho são também chamados de indicadores intermediários ou de produto, permitem o acompanhamento de metas intermediárias, ou seja, o monitoramento freqüente do Projeto; já os indicadores de resultado são aqueles que remetem à consecução dos objetivos maiores do Projeto, neste caso muito mais afeitos à constatação de seus impactos. A matriz inclui: (a) os indicadores; (b) a finalidade da informação que fornecem; (c) as linhas de base; (d) as metas a serem alcançadas; (e) a fonte e freqüência para a coleta de dados; e (f) as responsabilidades por tal coleta.

¹⁵ A COAF, responsável pela implementação do SIM, fornecerá as informações e instruções necessárias à UGP (área administrativo-financeira) sobre os procedimentos a serem adotados para o provimento de informações para o SIAF.

QUADRO 8 – DESCRIÇÃO DOS INDICADORES DO PROJETO

OBJETIVO DO PROJETO	INDICADORES DE RESULTADO		FINALIDADE DA INFORMAÇÃO FORNECIDA PELO INDICADOR
Promover o desenvolvimento econômico, melhorar a infra-estrutura urbana e aumentar a capacidade de gestão regional na região do Cariri Central, no Ceará, que inclui os seguintes municípios: Barbalha, Caririçu, Crato, Farias Brito, Jardim, Juazeiro do Norte, Missão Velha, Nova Olinda e Santana do Cariri.	1	Redução percentual no tempo médio de deslocamento (hora de pico do trânsito) entre pontos específicos da região central de Juazeiro do Norte (de 15%).	Ajudar a medir a efetividade do investimento em rodovias secundárias e a necessidade de outras para a região (Barbalha, por exemplo).
	2	Aumento percentual de resíduos sólidos gerados pelas famílias do Cariri Central depositados apropriadamente ¹⁶ no Aterro Regional (até 85%).	Fornecer informações acerca da efetividade do consórcio e dos investimentos privados na oferta de serviços públicos.
	3	Aumento percentual da produção anual de calçados (número de pares) da região do Cariri Central.	Informar sobre a efetividade das ações de Desenvolvimento Econômico Local propostas, e sobre o aumento da competitividade regional.
	4	Aumento percentual do número de turistas que visitam o Cariri Central por mês/ano (até 20%).	
	5	Operacionalização de um modelo de gestão regional para o Cariri Central ¹⁷ .	Possibilitar o acompanhamento do progresso do trabalho conjunto das instâncias de representação regional e demais líderes da sociedade civil rumo ao desenvolvimento regional do Cariri.
RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS	INDICADORES DE RESULTADO INTERMEDIÁRIOS (Indicadores de produto)		FINALIDADE DA INFORMAÇÃO FORNECIDA PELO INDICADOR
1. Melhoria da infra-estrutura regional e municipal na Região Central do Cariri.	1.1	Construção e pavimentação da Av. de Contorno, em Juazeiro do Norte.	Este conjunto de indicadores possibilitará o monitoramento do progresso da implementação e da efetividade dos investimentos no fomento de mudanças físicas na região.
	1.2	Implementação do Aterro Sanitário Regional de acordo com o projeto executivo.	
	1.3	Conclusão das obras do Museu no Engenho Tupinambá, em Barbalha.	
2. Melhoria da Competitividade dos APLs de turismo e calçados	2.1	Número de cursos / capacitações organizados pelo Projeto, voltados para o APL de calçados.	Este conjunto de indicadores possibilitará o monitoramento do progresso das atividades de LED (Desenvolvimento Econômico Local), focadas nos APLs de calçados e turismo.
	2.2	Número de cursos / capacitações organizados pelo Projeto, voltados para o APL de turismo.	
	2.3	Número de iniciativas para o Geopark Araripe implementadas ¹⁸ .	

¹⁶ "Apropriadamente no Aterro Regional" também inclui resíduos destinados a equipamentos de reciclagem.

¹⁷ Definido como: Comitê Consultivo de Prefeitos reunindo-se regularmente (> trimestralmente); UGP constituída (dispondo de pessoal e recursos adequados); Consórcio de Municípios para a gestão do Aterro Regional formado e atuante; NGSa dispondo de Plano de Ação Anual, adequadamente pactuado e monitorado pela UGP.

¹⁸ Incluem a criação da Rede Pan-Americana de Geoparks, a organização / apoio aos diversos eventos relacionados ao Geopark Araripe, o desenvolvimento de geoprodutos, a implementação da infra-estrutura dos geotopes.

RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS	INDICADORES DE RESULTADO INTERMEDIÁRIOS (Indicadores de produto)		FINALIDADE DA INFORMAÇÃO FORNECIDA PELO INDICADOR
3. Melhoria das capacidades institucionais nos níveis estadual, regional e municipal	3.1	Número de atividades relacionadas à estratégia de proteção ambiental regional completadas e em implementação.	Estes indicadores são ferramentas importantes para medir o progresso de todos os níveis governamentais envolvidos no Projeto, bem como a efetividade da UGP na supervisão das atividades relacionadas à gestão. Principalmente, estes indicadores permitirão o monitoramento das estratégias de ação e colaboração regionais.
	3.2	Número de cursos / capacitações organizados pelo Projeto na área de gestão pública, voltados para os quadros municipais ¹⁹ .	
	3.3	Permanência de pessoal adequado na UGP.	
	3.4	Relatórios de monitoramento do Projeto sendo gerados e analisados trimestralmente (ou na frequência estabelecida no Acordo de Empréstimo).	
	3.5	Número de encontros realizados pelo Comitê Consultivo de Prefeitos.	
	3.6	Estabelecimento do Consórcio Regional para a gestão do Aterro Sanitário do Cariri.	

¹⁹ Os cursos incluem temas, como: planejamento e desenvolvimento, gestão ambiental, administração, finanças e contabilidade, tecnologia da informação, auditoria, entre outros.

QUADRO 9 – DETALHAMENTO DOS INDICADORES DO PROJETO

INDICADORES DE RESULTADO DO PROJETO	BASE	VALORES A SEREM ALCANÇADOS					COLETA DE DADOS E RELATÓRIOS		
		2009	2010	2011	2012	2013	FREQÜÊNCIA E RELATÓRIOS	INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS	RESPONSABILIDADE PELA COLETA DE DADOS
Redução percentual no tempo médio de deslocamento (hora de pico do trânsito) entre pontos específicos da região central de Juazeiro do Norte.	0	-	-	-	15%	15%	Anual	Empresa contratada/ DMUTRAN (Juazeiro do Norte)	UGP
Aumento percentual de resíduos sólidos gerados pelas famílias do Cariri Central depositado apropriadamente ²⁰ no Aterro Regional.	0 ²¹	0	20%	78%	80%	85%	Anual	Informações do Consórcio / COSAM	UGP
Aumento percentual da produção anual de calçados (número de pares) da região do Cariri Central.	70 milhões de pares por ano ²²	-	-	+5%	+3%	+3%	Anual	Informações da ABICAL, IBGE, IPECE, SEBRAE, FIEC (IEL e INDI) e SINDINDUSTRIA	UGP
Aumento percentual do número de turistas que visitam o Cariri Central por mês/ano.	360k ²³	-	12%	15%	18%	20%	Semestral	Informações da SETUR, SEBRAE e Fórum de Turismo e Cultura do Cariri	UGP
Operacionalização de um modelo de gestão regional para o Cariri Central ²⁴ .	-	Primeiros passos	Parcial	Total	Total	Total	Anual	Secretaria das Cidades	UGP
INDICADORES DE RESULTADO INTERMEDIÁRIOS (Indicadores de Produto)	BASE	2009	2010	2011	2012	2013	FREQÜÊNCIA E RELATÓRIOS	INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS	RESPONSABILIDADE PELA COLETA DE DADOS
Construção e pavimentação da Av. de Contorno, em Juazeiro do Norte.	0%	0%	30%	85%	100%	100%	Trimestral	Dados da Secretaria das Cidades	UGP
Implementação do Aterro Sanitário Regional de acordo com o projeto executivo.	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Trimestral	Dados da Secretaria das Cidades	UGP
Conclusão das obras do Museu no Engenho Tupinambá, em Barbalha.	0%	0%	33%	100%	100%	100%	Anual	Dados da Secretaria das Cidades	UGP
Número de cursos / capacitações organizados pelo Projeto, voltados para o APL de calçados.	0	4	6	8	10	10	Anual	Dados da Secretaria das Cidades, SEBRAE, SENAI, SINDINDUSTRIA, AFABRICAL	UGP

²⁰ "Apropriadamente no Aterro Regional" também inclui resíduos destinados a equipamentos de reciclagem.

²¹ Atualmente, 365,3 toneladas/dia (que correspondem a 78% dos resíduos sólidos produzidos pela população dos nove municípios incluídos no Projeto, mais Altaneira) são coletados e depositados em "lixões" (Fonte: COSAM / Secretaria das Cidades).

²² Fonte: SINDINDUSTRIA e SEBRAE; dados de 2007.

²³ Fonte: Pesquisa feita pela SETUR; dados de 2007.

²⁴ Definido como: Comitê Consultivo de Prefeitos reunindo-se regularmente (> trimestralmente); UGP constituída (dispondo de pessoal e recursos adequados); Consórcio de Municípios para a gestão do Aterro Regional formado e atuante; NCSA dispondo de Plano de Ação Anual, adequadamente pactuado e monitorado pela UGP.

INDICADORES DE RESULTADO INTERMEDIÁRIOS (Indicadores de Produto)	BASE	2009	2010	2011	2012	2013	FREQÜÊNCIA E RELATÓRIOS	INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS	RESPONSABILIDADE PELA COLETA DE DADOS
Número de cursos / capacitações organizados pelo Projeto, voltados para o APL de turismo.	0	5	6	8	10	10	Anual	Dados da Secretaria das Cidades, SEBRAE, SENAC, ACARIH	UGP
Número de iniciativas para o Geopark Araripe implementadas ²⁵ .	0	3	5	7	8	10	Semestral	Dados da Secretaria das Cidades e SECITECE	UGP
Número de atividades relacionadas à estratégia de proteção ambiental regional completadas e em implementação.	0	3	5	7	8	8	Semestral	Dados da Secretaria das Cidades,	UGP
Número de cursos / capacitações organizados pelo Projeto na área de gestão pública, voltados para os quadros municipais ²⁶ .	0	6	8	10	10	10	Semestral	Dados da Secretaria das Cidades / UGP (baseados no número de certificados emitidos)	UGP
Permanência de pessoal adequado na UGP.	85%	85%	100%	100%	100%	100%	Anual	Dados da Secretaria das Cidades (baseados nos decretos e demais instrumentos de instituição da UGP, relatórios, memórias e documentos similares)	UGP
Relatórios de monitoramento do Projeto sendo gerados e analisados trimestralmente (ou na frequência estabelecida no Acordo de Empréstimo).	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Trimestral	Dados da Secretaria das Cidades	UGP
Número de encontros realizados pelo Comitê Consultivo de Prefeitos.	0	4	4	4	4	4	Anual	Atas das reuniões do Comitê Consultivo	UGP
Estabelecimento do Consórcio Regional para a gestão do Aterro Sanitário do Cariri.	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Anual	Documentos oficiais de instituição do Consórcio	UGP

²⁵ Incluem a criação da Rede Pan-Americana de Geoparks, a organização / apoio aos diversos eventos relacionados ao Geopark Araripe, o desenvolvimento de geoprodutos, a implementação da infra-estrutura dos geotopes.

²⁶ Os cursos incluem temas, como: planejamento e desenvolvimento, gestão ambiental, administração, finanças e contabilidade, tecnologia da informação, auditoria, entre outros.

XV. POLÍTICAS DE SALVAGUARDAS SOCIOAMBIENTAIS

79. O que são salvaguardas. As políticas de salvaguardas do Banco Mundial são importantes ferramentas para o desenvolvimento sustentável, e têm como política “guarda-chuva” a Avaliação Ambiental. A Avaliação Ambiental é exigida como forma de assegurar que as intervenções e ações do Projeto sejam ambientalmente sólidas e sustentáveis e, desta forma, ajudar na tomada de decisões. Assim, as políticas de salvaguardas do Banco ajudam a fortalecer a preparação e a execução do Projeto.

80. Os impactos do Projeto. O Projeto contempla, na sua maioria, um conjunto de pequenas obras e intervenções de requalificação territorial, cujos impactos derivados são de pequena magnitude, de abrangência local e temporários. As intervenções físicas visam especialmente a construção de equipamentos de interesse regional, a qualificação de áreas centrais dos municípios (notadamente a partir de obras de melhorias das rodovias de acesso), a recuperação de áreas degradadas e, ainda, ações de consolidação do Geopark Araripe, que envolvem, entre outras, a melhoria das condições de preservação de áreas ambientalmente protegidas, que fazem parte da FLONA e da APA do Araripe. São também propostas duas intervenções de maior porte – o Aterro Sanitário Regional e o Anel Viário de Juazeiro do Norte –, com probabilidade de gerar impactos ambientais adversos significativos e que são sensíveis e diversos. Somente em função dessas duas intervenções o Projeto recebeu a classificação de Categoria A, de acordo com as Políticas Ambientais e de Salvaguarda do Banco.

81. As salvaguardas acionadas pelo BIRD e a sua interface com as intervenções previstas. De acordo com as políticas do Banco Mundial, foram acionadas as seguintes salvaguardas ambientais e sociais: (i) Avaliação Ambiental (OP/PB 4.01); (ii) Habitats Naturais (OP/PB 4.04); (iii) Reassentamento Involuntário de Famílias (OP/PB 4.12); (iv) Patrimônio Cultural e Físico (OP 11.03); (v) Florestas (OP 4.36); e (vi) Política de Informação e Consulta Pública (BP 17.50). Com relação à presença de povos indígenas na área, após análise cuidadosa e triagem, nenhum povo indígena foi encontrado residindo na área do Projeto.

(i) (OP / PB 4.01) Avaliação Ambiental e Social. As Avaliações Ambiental e Social ajudaram na identificação de alternativas e prioridades de investimento durante o processo de seleção de intervenções do Projeto. O objetivo das avaliações é abordar os desafios críticos de questões ambientais e sociais e minimizar e atenuar quaisquer possíveis impactos negativos. Uma consideração cuidadosa da organização social da região juntamente com a identificação de agentes locais e regionais, bem como de eventuais parcerias em potencial, também ajudaram no exame de demandas locais e na definição de prioridades. A Avaliação Ambiental avalia os impactos ambientais gerais de todos os investimentos propostos no Projeto, de acordo com a política ambiental do Banco.

(ii) (OP / PB 4.04) Habitats Naturais. Espera-se que o Projeto tenha um impacto positivo sobre os habitats naturais, já que as intervenções propostas buscam manter e consolidar a Unidade de Conservação do Araripe já existente (APA do Araripe). A avaliação da maioria dos investimentos planejados revelou que os impactos sobre o habitat natural seriam positivos, já que a recuperação de áreas urbanas degradadas e a revalorização do habitat natural – especialmente nas áreas do Geopark Araripe e do Anel Viário proposto – foram contempladas no Projeto. Além disto, o Projeto prevê a implementação do Plano de Gestão Social e Ambiental, que envolverá planos e ações pelos governos estadual e municipais para preservar as condições ambientais na região, especialmente no Geopark Araripe.

(iii) (OP/ PB 4.12) Reassentamento Involuntário. Estimativas preliminares indicam que não haverá grande necessidade de reassentamento ou de desapropriação de terra associadas aos investimentos planejados. Os estudos e planejamentos detalhados de engenharia a serem conduzidos ajudarão a definir necessidades precisas de reassentamento/desapropriação, bem como os impactos em potencial gerados por tais atividades. Algumas intervenções do Projeto exigirão o reassentamento de famílias vivendo em áreas de risco (por exemplo, ameaçadas pela erosão do solo no Crato). Além disso, será

necessária a aquisição de terras e poderá haver exigências adicionais de reassentamentos involuntários associados aos investimentos em infra-estrutura propostos. Um Marco Conceitual da Política de Reassentamento Involuntário (Anexo 1), que descreve os procedimentos a serem adotados pelo Projeto a fim de guiar os processos de reassentamento involuntário e desapropriação de indivíduos e famílias afetados e localizados na área do Projeto, foi preparado de acordo com a Lei Federal brasileira Nº 10.257, de 10 de julho de 2001, e com a política de salvaguarda do Banco Mundial OP 4.12. Ele deverá constituir o guia para quaisquer ações, que incluem, também, a elaboração de Planos de Reassentamento Específicos para cada uma das intervenções de maior impacto. A avaliação e não-objeção do Banco aos respectivos Planos de Ação de Reassentamento será uma condição para que o Banco não se oponha às licitações de obras civis.

(iv) (OP 4.11) Recursos Culturais Materiais. Esta política foi acionada principalmente em virtude da obra do Museu do Engenho Tupinambá e Urbanização do Entorno, em Barbalha, e dos investimentos em infra-estrutura no Geopark Araripe. O primeiro local possui valor histórico e cultural e, portanto, merece uma avaliação detalhada. Todo o processo ocorrerá sob a orientação do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN). No que diz respeito ao Geopark, a política se aplica à construção de infra-estrutura para o turismo, já que a área contém bens arqueológicos e paleontológicos. O Projeto deverá estar em contato constante com a URCA, com o Museu de Paleontologia e com o próprio IPHAN.

(v) (OP 4.36) Florestas. O Projeto contempla atividades relacionadas à gestão e conservação de áreas florestais protegidas. Na área do Projeto tais áreas protegidas incluem a FLONA – Floresta Nacional do Araripe; a Reserva Parque Arajara; o Ecopark Timbaúbas e a APA – Área de Preservação Ambiental do Araripe. Dentre as atividades de controle ambiental estão ações planejadas a fim de promover a preservação ambiental da FLONA e da APA, incluindo atividades de reflorestamento para melhorar habitats naturais degradados e apoio à região na gestão e proteção destes recursos naturais. Nenhum impacto negativo está previsto com relação a essas atividades.

(vi) (BP 17.50) Consulta Pública. De acordo com a Política de Divulgação de Informações do Banco, foram conduzidos, ainda na fase de preparação do Projeto, além de numerosos contatos com a população envolvida (seja na forma de reuniões, entrevistas, workshops, etc.), uma ampla consulta pública, como parte da Avaliação Ambiental e Social do Projeto. Realizado em janeiro de 2008, na Rádio Educadora do Cariri, no Crato, o evento possibilitou a divulgação dos estudos sócio-ambientais, identificou parceiros no processo e convidou o público a participar através de troca de experiências e sugestões a serem incorporadas ao Projeto. A reunião foi transmitida para toda a região através do rádio. Além desta, citam-se, a seguir, outros mecanismos que permitirão a observância da salvaguarda em questão: (a) consultas e workshops específicos, que deverão fazer parte das atividades de cada estudo e projeto a ser elaborado, bem como deverão ter ampla divulgação nas mídias disponíveis; (b) manutenção, no site público da Secretaria das Cidades, de informações atualizadas sobre o Projeto, incluindo uma seção para contatos, informações sobre eventos e licitações, e a disponibilização dos documentos referenciais do Projeto para consulta e download; (c) presença do Articulador Regional do Projeto no Cariri, cujas atribuições incluem, entre outras, a divulgação das ações em andamento e programadas, bem como a manutenção de diálogo constante com a população; (d) reuniões freqüentes dos membros da UGP com atores multiplicadores, pertencentes a fóruns específicos de interesse do Projeto, etc.

82. Os instrumentos de salvaguardas de que o Projeto dispõe. Durante a fase de preparação do Projeto, foram contratados consultores individuais nas áreas social e ambiental para desenvolver, junto com a UPP, os instrumentos referenciais de salvaguardas para subsidiar a sua implementação.

(i) Avaliação Ambiental e Social. Foi concluída uma Avaliação Ambiental, a qual inclui uma Avaliação Ambiental Regional. Conforme as políticas ambientais do Banco aplicáveis a projetos de “Categoria A”, a referida Avaliação fornece uma visão geral dos desafios ambientais e prioridades estratégicas da

Região Central do Cariri, avalia os impactos positivos e negativos das intervenções propostas do Projeto e avalia a capacidade dos órgãos estaduais e municipais de implementar regulamentações ambientais. Uma Avaliação Social também foi preparada a fim de propor ações prioritárias para abordar as principais questões sociais e riscos na região para o Projeto. As Avaliações Ambiental e Social são partes integrantes do Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Cariri Central, detalhado abaixo.

(ii) Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Cariri Central (PGSA). O Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Cariri Central (Anexo 1) contém uma apresentação detalhada de medidas para atenuar os impactos negativos em potencial do Projeto, bem como as prioridades ambientais e sociais estratégicas. É composto do seguinte: (a) descrição geral do Projeto; (b) caracterização dos municípios do Cariri Central; (c) plano institucional e regulatório das áreas social e ambiental; (d) políticas de salvaguarda; (e) avaliação social e ambiental para os investimentos em infra-estrutura regional e urbana (plano de avaliação ambiental); (f) avaliação social e ambiental e ações atenuantes para os impactos previstos nesse estágio do Projeto; (g) fortalecimento da gestão social e ambiental com o Governo do Estado do Ceará; (h) planos de ação do Projeto (detalhados abaixo); e (i) demais anexos, parte dos quais descritos neste tópico. O PGSA, com todos os seus anexos, deverá ser amplamente divulgado e conhecido, não apenas pelos membros da UGP (para a tomada de decisões e aplicação de investimentos na consecução de seus objetivos), mas especialmente pelo NGSa e pelas empresas encarregadas de elaborar projetos e executar obras.

(iii) Planos de Ação / Estratégia Ambiental Regional. O PGSA especifica 07 (sete) Planos de Ação para abordar questões sociais e ambientais. São eles: *Recuperação Ambiental do Seminário São José (Crato)*, o qual inclui a criação e implementação de plano de educação ambiental e programa de atividades culturais e de lazer na área ao redor do Seminário, treinamento para a população local e atividades de parceria com o município para controlar a ocupação da área; *Implementação do Geopark Araripe*, o qual inclui o desenvolvimento de um plano de gestão, a identificação e apoio do fortalecimento institucional, incluindo visão para criar parcerias, propaganda e promoção do Geopark Araripe, atividades culturais-educativas e treinamento; *Plano de Reflorestamento da FLONA Araripe e APA*, o qual inclui a realização de cursos de treinamento para pessoal técnico de instituições ambientais e montagem de sementeiros de plantas para esforços de reflorestamento; *Assistência aos Jovens*, o qual inclui análise das situações, mobilização de ações dos interessados, criação de planos e programas de parceria para cuidado especializado por profissionais qualificados e treinados voltado para crianças e adolescentes em situações de violência sexual, uso de drogas e trabalho infantil, além de programas pró-ativos para crianças e jovens que promovam sua participação ativa em atividades como cultura, esportes, cívicas, artes e ofícios, meio-ambiente e ecologia, tecnologia da informação, empreendedorismo, desenvolvimento profissional, inovação e criatividade; *Saneamento Ambiental* (água, esgotos e drenagem), o qual inclui o diagnóstico e prognóstico de condições de saneamento urbano ambiental, planejamento de atividades de curto, médio e longo prazo, além de atividades de comunicação entre agentes e atividades de treinamento; *Gestão de Resíduos Sólidos*, o qual inclui melhorias nos sistemas de coleta, tratamento e eliminação de resíduos (Atualização do diagnóstico, prognóstico e de planos de ação), estudos ambientais de aterro sanitário que apresentem alternativas para catadores de lixo, treinamento, monitoramento e supervisão da implementação; e *Treinamento e Comunicação* para os interessados, o qual inclui a criação e a expansão de canais de comunicação e treinamento de agentes locais sobre questões ambientais e sociais, fortalecimento de mecanismos de participação social e monitoramento da implementação de intervenções e planos de ação. A execução destes Planos de Ação será realizada através de estreita articulação entre o Especialista da UGP vinculado ao Componente 3 do Projeto e o NGSa. Os Planos de Ação são partes integrantes do Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Cariri Central, detalhado acima.

(iv) Marco Conceitual da Política de Reassentamento Involuntário. Este documento apresenta as diretrizes e procedimentos que compõem a Política de Reassentamento Involuntário a ser adotada pelo Projeto Cidades do Ceará – Cariri Central, que devem ser seguidos para que o processo de

reassentamento seja o mais adequado possível, reduzindo ao máximo os possíveis transtornos gerados à vida das pessoas afetadas. É importante frisar que este Marco Conceitual, como o próprio nome indica, possui caráter de amplitude e de fundamento. Assim, cada caso deverá ser analisado de forma particular, o que faz surgir necessidade de elaboração de planos específicos para as diferentes intervenções, desde que tomando como referência as diretrizes de largo espectro constantes do Marco. Seus objetivos são: (a) garantir adesão a práticas sociais sustentáveis em todos os estágios do Projeto; (b) servir como um manual de referência e procedimentos para planos específicos de reassentamento/desapropriação para investimentos individuais e; (c) assegurar a divulgação de informações relacionadas para o público e todas as entidades envolvidas na execução e monitoramento do projeto. Seis princípios fundamentais guiam a política de reassentamento do Projeto: minimizar o número de transferências; oferecer várias opções de reassentamento, já que as famílias não são homogêneas e possuem necessidades diferentes; melhorar, ou no mínimo manter, as condições de moradia daqueles submetidos a reassentamento, em relação às condições atuais; garantir às famílias afetadas a oportunidade de manter seu nível de renda; garantir pagamento justo de indenizações; e assegurar a participação da comunidade. O Marco Conceitual da Política de Reassentamento Involuntário do Projeto é parte integrante do Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Cariri Central, detalhado acima.

(v) **Manual Ambiental e Guia de Supervisão das Obras.** Apesar de a maioria dos investimentos em infra-estrutura do Projeto ser de pequenas dimensões, as obras programadas poderão resultar em alguns impactos ambientais negativos limitados, que deverão ser atenuados através da implementação de uma série de medidas incluídas no Manual Ambiental e Guia de Supervisão das Obras do Projeto, que define os procedimentos para a preparação e implementação das obras civis na sua vigência. Entre os impactos ambientais localizados e de curto prazo esperados incluem-se poluição do ar, poluição sonora e erosão, questões que serão administradas através de uma série de medidas atenuantes descritas no documento. O Manual Ambiental e Guia de Supervisão das Obras do Projeto é parte integrante do Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Cariri Central, detalhado acima. Deverá ser amplamente divulgado e conhecido, não apenas pelos membros da UGP (incluindo-se técnicos do DER e consultorias eventualmente contratadas para a supervisão das obras), mas especialmente pelo NGSa e pelas empresas encarregadas de executar obras.

83. **As salvaguardas do Governo do Estado.** Além das salvaguardas descritas acima, importa mencionar que o próprio Governo do Estado conta com procedimentos específicos de licenciamento ambiental, que prevêem a execução de estudos ambientais para cada intervenção proposta (e de acordo com sua complexidade), capazes de diagnosticar preliminarmente os impactos ambientais gerados, sugerindo medidas mitigadoras dos mesmos, cuja implementação é condicionante da emissão das licenças. De acordo com as definições da UPP, eles serão contratados, salvo em casos onde se fizer necessário fazer de outro modo, juntamente com os projetos executivos. O processo de licenciamento prevê etapas – a licença ambiental preliminar, a licença ambiental de instalação e a licença de operação – a primeira delas já solicitada pelo Governo, antes do início das obras de construção, para as intervenções previstas. Lembre-se que a entrega ao Banco de uma licença ambiental preliminar é condição para a cotação de trabalhos de construção; já a entrega de uma licença de instalação é condição para a assinatura de contratos de construção. A seguir estão descritos os estudos previstos para cada intervenção do Projeto: Urbanização do Geopark Araripe – Estudo de Viabilidade Ambiental; Requalificação dos Acessos, em Santana do Cariri – Estudo de Viabilidade Ambiental; Museu do Engenho Tupinambá e Urbanização do Entorno, em Barbalha – Estudo de Viabilidade Ambiental; Centro de Eventos e Cultura do Cariri – Estudo de Viabilidade Ambiental; Requalificação da Área Central, em Farias Brito – Estudo de Viabilidade Ambiental; Requalificação dos Acessos, em Nova Olinda – Estudo de Viabilidade Ambiental; Roteiro da Fé, em Juazeiro do Norte – Estudo de Viabilidade Ambiental; Recuperação Ambiental e Urbanização no Bairro Seminário, no Crato – Estudo de Impacto Ambiental / Relatório de Impacto do Meio Ambiente; Requalificação das Praças

Centrais, no Crato – não há necessidade de estudo; Parque das Macaúbas, em Caririçu – Estudo de Viabilidade Ambiental; Centro Multiuso, em Juazeiro do Norte – Estudo de Viabilidade Ambiental; e Avenida de Contorno, em Juazeiro do Norte – Estudo de Impacto Ambiental / Relatório de Impacto do Meio Ambiente.

84. Os procedimentos para reassentamentos involuntários. A execução de processos de reassentamento será de inteira responsabilidade dos municípios³, sob a supervisão da UGP e do NGSa, e com o apoio dos técnicos do Banco Mundial. Os procedimentos para reassentamentos involuntários no âmbito do Projeto pressupõem: o conhecimento, a consulta e a observância, por parte da UGP, das Prefeituras Municipais e das empresas envolvidas com elaboração de projetos, do Marco Conceitual da Política de Reassentamento (Anexo 1); e a elaboração de Planos Específicos de Reassentamento (Anexo 29).

(i) Planos Específicos de Reassentamento Involuntário. Planos Específicos de Reassentamento Involuntário serão elaborados somente para intervenções nas quais a necessidade de reassentamento for confirmada. Garantirão, entre outros, o fornecimento apropriado de informações, consulta, compensação, assistência, fornecimento de moradia e apoio pós-reassentamento, com ênfase no atendimento às necessidades de grupos vulneráveis que possam ser afetados pelo Projeto. A preparação de Planos Específicos de Reassentamento será realizada em parceria entre as empresas contratadas para produzir os projetos de engenharia para os investimentos específicos e as Prefeituras Municipais. Foi realizada uma reunião durante a preparação com representantes dos municípios mais importantes envolvidos com os processos de reassentamento, membros da UPP e um especialista social do Banco Mundial, a fim de discutir procedimentos relativos ao reassentamento. Dentre os tópicos discutidos estavam desapropriação, indenizações e cadastros. Os representantes do Projeto e dos municípios entraram em acordo com relação a uma programação de atividades futuras para satisfazer às exigências da salvaguarda do Banco quanto ao reassentamento involuntário. A fase de preparação dos Planos será dividida em três estágios: (a) o estágio 1 consistirá na coleta de dados; (b) o estágio 2, no planejamento e elaboração da política de assistência; e (c) o estágio 3 refere-se ao plano de ação propriamente dito. A combinação destes três estágios resultará na formulação do Plano de Reassentamento Involuntário. Após a preparação do Plano de Ação, será de responsabilidade do município implementá-lo. Os estágios gerais do Plano incluirão: (a) mobilização da equipe e equipamento de reassentamento/desapropriação; (b) construção das moradias; (c) indenização monitorada ou auto-reassentamento; (d) pagamento de indenização; (e) negociação e transferência de família; (f) controle da ocupação da área; e (g) monitoramento e avaliação posterior.

85. A implementação da estratégia ambiental regional. O Componente III do Projeto – Gestão Regional e Fortalecimento Institucional – dará alta prioridade à proteção ambiental, tendo como uma de suas atribuições o desenvolvimento e a implementação da Estratégia Ambiental e Social Regional (que inclui as ações previstas no PGSA), a fim de abordar questões, tais como: a gestão de resíduos sólidos, a gestão de recursos hídricos, o saneamento e a drenagem, o reflorestamento e a prevenção de desmatamento e proteção das unidades de habitat natural (APA – Áreas de Proteção Ambiental do Araripe), levando a uma valorização da paisagem e à recuperação do habitat natural. Para tanto, foram feitas avaliações da capacidade institucional dos Municípios e do Governo do Estado para apoiar a implementação das salvaguardas do Projeto. Devido às capacidades desiguais nos níveis municipais, salvaguardas ambientais e sociais serão implementadas de forma centralizada no nível estadual. O escritório da SEMACE no Cariri terá papel crucial em assegurar a implementação do Plano de Gestão Sócio-Ambiental juntamente com a Secretaria das Cidades. O Projeto, através do componente III, também fortalecerá a capacidade institucional dos governos estadual e municipais no planejamento e sanções ambientais. Um Plano de Comunicação e Capacitação foi desenvolvido como parte do PGSA e define medidas específicas para fortalecer a capacidade municipal de supervisionar a adesão a políticas de salvaguarda. Elas incluem: (a) treinamento, com medidas específicas para o treinamento de agentes

³ Exceto casos, como o Geopark Araripe.

loais; (b) aprendizado pela prática através de apoio intensivo da Secretaria das Cidades durante a fase de implementação e; (c) apoio a agentes locais pelo NGSa. Dentre as atividades específicas do Plano de Comunicação e Capacitação estão: (a) contratação de consultores sociais e ambientais para que o NGSa interaja regularmente com a UGP; (b) treinamento de agentes locais, incluindo especialistas técnicos ambientais de cada município e da SEMACE regional e; (c) treinamento e apoio para especialistas em avaliação e supervisão da parte da equipe do Projeto da Secretaria das Cidades e do Escritório Regional do Cariri durante sua implementação. Em muitos casos os procedimentos licenciatórios adotados no Brasil e no Estado do Ceará serão suficientes para atender às políticas de salvaguardas previstas pelo Banco Mundial. No entanto, e para reforçar o propósito de sua implementação, cada município designará uma equipe de acompanhamento formada por um profissional das áreas social e ambiental para acompanhar o processo de implementação do Projeto, incluindo as ações de licenciamento ambiental. O Comitê Consultivo do Projeto, formado pelos Prefeitos dos nove municípios da Região Central do Cariri, mais a Secretaria das Cidades, também será um parceiro no que diz respeito ao tema das salvaguardas. A supervisão dos aspectos ambientais do Projeto também será exercida pelo escritório regional da SEMACE (Superintendência Estadual do Meio-Ambiente), com base em Juazeiro do Norte. O Projeto ajudará a fortalecer o quadro técnico da SEMACE e dos municípios ligados ao controle ambiental e ao licenciamento realizados em programas ambientais para o monitoramento e acompanhamento de obras de construção. A SEMACE e os governos locais se comprometeram a indicar, até os primeiros 30 (trinta) dias de implementação do Projeto, pessoal técnico ambiental e social que poderá contribuir para a implementação do Projeto. O quadro abaixo sintetiza o passo-a-passo da aplicação das salvaguardas nos diferentes estágios do Projeto (Quadro 10):

QUADRO 10 – APLICAÇÃO DAS SALVAGUARDAS NOS DIFERENTES ESTÁGIOS DO PROJETO

ESTÁGIO TÉCNICO	MEDIDAS DE GESTÃO SOCIAL E AMBIENTAL
Definição conceitual dos projetos/intervenções	Redação dos TRs para Consultoria Social e Ambiental; Conclusão da Ficha de Avaliação Preliminar.
Definição do portfólio de projetos	Avaliação Sócio-Ambiental de projetos selecionados;
Definição de mecanismos para gestão e implementação socioambiental	Comunicação/articulações institucionais; Criação do Plano de Gestão Sócio-Ambiental do Cariri Central; Criação do Plano de Reassentamento Involuntário; Criação do Núcleo de Gestão Sócio-Ambiental para monitoramento do Projeto;
Licenciamento prévio	Emissão de Licença Prévia (LP);
Preparação de delineamento detalhado do Projeto	Coordenação entre NGSa e UGP; Licença de Instalação (LI); Consultas à comunidade afetada;
Contratação de obras	Incorporação de medidas de Gestão Sócio-Ambiental;
Supervisão de obras	Incorporação da dimensão socioambiental no planejamento de obras; Implementação de Planos de Ação; Observância do Guia de Supervisão de Obras;
Construção	Aplicação de medidas;
Fechamento de contratos	Avaliação final; Licença de Operação (LO).

XVI. CONDIÇÕES APLICÁVEIS À IMPLEMENTAÇÃO

86. Condições de efetividade. A única condição de efetividade aplicada ao Projeto é a adoção deste Manual Operacional. Sugere-se que após a sua divulgação entre os membros da UPP e aprovação pelo Banco seja oficializada tal adoção através de um instrumento legal, que pode ser Decreto do Governo do Estado ou Portaria da Secretaria das Cidades. Como data-referência para efetividade do Projeto tem-se 90 dias a partir da data de assinatura do Acordo de Empréstimo.

87. Arranjos institucionais. Os principais arranjos institucionais exigidos para operacionalização do Projeto são: (a) a instituição da UGP, que deve se dar através de Decreto do Governo do Estado e Portaria da Secretaria das Cidades, o primeiro indicando os componentes e atribuições de cada membro, e o segundo nomeando-os; e (b) a instituição do Comitê Consultivo do Projeto através de Portaria da Secretaria das Cidades. Como data-limite para a observância de tais condições tem-se 60 dias a partir da data de efetividade do Projeto.

88. Acordos e outros arranjos de implementação.

(i) Antes de obras em geral.

(i.1) Celebração de Acordo de Cooperação Técnica entre Secretaria das Cidades e DER; e

(i.2) Celebração de Termos de Cooperação Técnica específicos entre Secretaria das Cidades e municípios, para cada obra (equivalentes aos convênios).

(ii) Antes de obras do aterro sanitário regional.

(ii.1) Instituição do Consórcio intermunicipal para a gestão do aterro;

(ii.2) Celebração de Acordo entre a Secretaria das Cidades e o Consórcio.

(iii) Antes da construção e operação do Centro Multiuso, parte dos investimentos do componente II. Celebração de Acordo(s) de Cooperação / Assistência Técnica para a implementação do CITE / Escola de Design. Tais acordos não necessariamente precisam ser celebrados através da Secretaria das Cidades, podendo, se assim for julgado conveniente e adequado, ser encaminhados através da SECITECE.

(iv) Antes dos processos licitatórios para cada município. Celebração de Acordos entre Secretaria das Cidades e municípios. O instrumento considerado adequado neste caso foi o Termo de Compromisso, espécie de “guarda-chuva” que descreve: (a) as intenções da Secretaria das Cidades em implementar o Projeto Cidades do Ceará (Cariri Central); (b) as ações do Projeto previstas para o município; e (c) as responsabilidades de cada uma das partes no processo de implementação, incluindo contrapartidas, para os casos dos municípios do CRAJUBAR. Como data-limite para a observância de tal condição tem-se 90 dias a partir da data de efetividade do Projeto.

(v) Antes dos processos licitatórios para a construção das infra-estruturas relacionadas.

(v.1) Plano de Negócios para CITE / Escola de Design;

(v.2) Plano de Gestão para o Centro de Convenções;

(v.3) Plano de Negócios para Geopark Araripe;

(v.4) Definições quanto à Gestão do Centro Multiuso e das áreas externas ao edifício, em Juazeiro do Norte, onde serão realizadas as atividades de eventos diversos e de comércio.

(vi) Outros.

(vi.1) Submanual de Critérios de Elegibilidade para as Ações de Apoio aos APLs. Como data-limite para a observância desta condição tem-se 180 dias a partir da data de efetividade do Projeto (Anexo 2);

(vi.2) Acordos entre Secretaria das Cidades e beneficiários das citadas ações. Estes Acordos deverão ser celebrados antes da implementação das ações de apoio aos APLs, apenas quando for o caso, conforme será especificado no Submanual descrito acima;

(vi.3) Preparação e execução de Planos de Reassentamento específicos (**Anexo 29**), quando aplicável (ou seja, quando as intervenções do Projeto tiverem impactos desta natureza), e conforme as diretrizes descritas no Marco Conceitual da Política de Reassentamento Involuntário do Projeto, datado de maio/2008 (**Anexo 1**). Tais planos serão preparados como parte do escopo dos projetos executivos contratados por empresas consultoras; serão submetidos à aprovação do Banco; e terão suas ações executadas pelas Prefeituras Municipais, sob a supervisão da UGP e do NGSA.

ANEXOS

ANEXO 1 – PLANO DE GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL DO PROJETO

ANEXO 2 – SUBMANUAL DO COMPONENTE II
(em construção)

**ANEXO 3 – DIRETRIZES PARA AQUISIÇÕES NO ÂMBITO DE EMPRÉSTIMOS DO BIRD
E CRÉDITOS DA AID**

**ANEXO 4 – DIRETRIZES PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES
PELOS MUTUÁRIOS DO BANCO MUNDIAL**

ANEXO 5 – PLANO DE AQUISIÇÕES DO PROJETO

ANEXO 6 – MODELO DE AVISO GERAL DE LICITAÇÕES

ANEXO 7 – MODELOS DE AVISOS ESPECÍFICOS DE LICITAÇÃO

ANEXO 8 – MODELOS DE AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

ANEXO 9 – EDITAL-PADRÃO DO BANCO MUNDIAL – ICB

ANEXO 10 – EDITAL-PADRÃO DA SEAIN – NCB

ANEXO 11 – MODELO DE PEDIDO DE COTAÇÃO OU MODELO DE SHOPPING

ANEXO 12 – EDITAL-PADRÃO PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO 13 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA – SDP

ANEXO 14 – FORMULÁRIOS 384 C E P

**ANEXO 15 – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE PORTIFÓLIOS / LISTA
CURTA**

ANEXO 16 – CONDIÇÕES GERAIS PARA EMPRÉSTIMOS DO BANCO MUNDIAL

ANEXO 17 – ACORDO DE EMPRÉSTIMO

ANEXO 18 – CARTA DE DESEMBOLSO DO EMPRÉSTIMO

ANEXO 19 – DIRETRIZES DE DESEMBOLSO PARA PROJETOS DO BANCO MUNDIAL

ANEXO 20 – RESUMO DO SOE (SUMMARY OF EXPENDITURE)

ANEXO 21 – SOE COM COMPROVANTE

ANEXO 22 – SOE SEM COMPROVANTE

ANEXO 23 – MODELO DE IFR 1A

ANEXO 24 – MODELO DE IFR 1B

ANEXO 25 – MODELO DE IFR 1C

ANEXO 26 – TERMOS DE COMPROMISSO

**ANEXO 27 – DIRETRIZES: RELATÓRIOS FINANCEIROS ANUAIS E AUDITORIA DE
ATIVIDADES FINANCIADAS PELO BANCO MUNDIAL DE 2003**

ANEXO 28 – MODELO DE TR DE AUDITORIA EXTERNA

**ANEXO 29 – PLANO DE REASSENTAMENTO ESPECÍFICO (MODELO DO SEMINÁRIO
DO CRATO)**