



**PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE
SANEAMENTO DO PARÁ - PRODESAN PARÁ**

(BR-L1574)

**REGULAMENTO OPERATIVO
DO PROJETO**

Versão_Junho/2026.

SUMÁRIO

I. APRESENTAÇÃO E DIRETRIZES

II. INTRODUÇÃO

III. MARCO DE REFERÊNCIA DO PROJETO

3.1. Objetivo Geral

3.2. Objetivos Específicos

IV. COMPONENTES DO PROJETO

V. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DOS PROJETOS

VI. CUSTO E FINANCIAMENTO

VII. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

VIII. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

8.1. Organismos envolvidos com o Projeto

8.2. Gestão e Execução do Projeto

8.3. Conselho Consultivo do Projeto (CCP)

8.4. Unidade de Gestão do Projeto (UGP)

8.5. Funções da UGP

8.6. Funções da Comissão Especial de Licitação (CEL)

8.7. Empresas de Apoio à Gestão e de Supervisão de Obras do Projeto

8.8. Coordenação e Participação de Outras Entidades

IX. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

9.1. Planejamento da Execução do Projeto

9.2. Gestão Financeira da Execução do Projeto

X. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÕES DE BENS

10.1. Plano de Aquisições (PA)

10.2. Métodos de Aquisições, de Contratações e Revisões

10.3. Processos Licitatórios para o Projeto

XI. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO

11.1. Matriz de Resultados

11.2. Sistema de Informações Gerenciais– SIG

XII. SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO PROJETO.

12.1. Supervisão da execução do Projeto.

12.2. Avaliação de resultados.

XIII. CONTROLE INTERNO E CONTROLE EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

13.1 Registros, Inspeções e Relatórios

13.2. Auditoria Externa

13.3. Tribunal de Contas do Estado do Pará

XIV. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO ROP

XV. INSTRUMENTOS LEGAIS

15.1. De Criação da UGP, do CCP e da CEL.

15.2. Condições contratuais especiais de execução.

15.3. De Criação da UGP, do CCP e da CEL.

XVI. DIFUSÃO DE RESULTADOS

ANEXOS

NOMENCLATURAS UTILIZADAS

Entidades

BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
COSANPA	Companhia de Saneamento do Pará
PGE	Procuradoria Geral do Estado do Pará
SEFA	Secretaria Estadual da Fazenda
SEMAS	Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Sustentabilidade
SEPLAD	Secretaria Estadual de Planejamento e Administração
TCE	Tribunal de Contas do Estado do Pará
TCU	Tribunal de Contas da União
UGP	Unidade de Gestão do Projeto

Termos

CEL	Comissão Especial de Licitação
EE	Estação Elevatória
ETA	Estação de Tratamento de Água
ETE	Estação de Tratamento de Esgoto
OE	Órgão Executor
PA	Plano de Aquisições
PEP	Plano Executivo Plurianual
MGAS	Marco de Gestão Ambiental e Social
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Social
POA	Plano Operacional Anual
PPA	Plano Plurianual
Projeto ou PRODESAN PARÁ	Projeto de Desenvolvimento de Saneamento do Pará – PRODESAN PARÁ
RMB	Região Metropolitana de Belém
SIG	Sistema de Informações Gerenciais
TDRs	Termos de Referência

I. APRESENTAÇÃO E DIRETRIZES

O presente Regulamento Operativo do Projeto (ROP) tem o propósito de estabelecer os termos, as condições e os procedimentos que regerão a preparação e execução dos projetos e atividades do Projeto de Desenvolvimento de Saneamento do Pará – PRODESAN PARÁ, parcialmente financiado com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), por meio do Contrato de Empréstimo N.º 5435/OC – BR, firmado entre esse Banco e o Estado do Pará em 21 de dezembro de 2022 (Contrato de Empréstimo).

O ROP é um documento de caráter dinâmico, com vistas a possibilitar atualizações e ajustes ao longo da execução do Projeto, de modo a atender as necessidades surgidas durante sua implantação, consideradas as ações pactuadas no financiamento. Qualquer ajuste ao ROP deverá contar com a anuência escrita prévia do BID.

O Contrato de Empréstimo e o ROP contemplam o marco de referência do Projeto e demais aspectos dele decorrentes e abrangem os procedimentos para a gestão administrativa e financeira da execução incluindo, ainda, a supervisão, o controle e a sua divulgação, de acordo com as políticas e normas estabelecidas pelo BID. O Plano de Gestão Ambiental e Social das obras da amostra e o Marco de Gestão Ambiental e Social são anexos do ROP e estabelecem os requerimentos pela gestão ambiental e social da operação

Havendo conflito entre o estabelecido neste ROP e o disposto no Contrato de Empréstimo prevalecerá o disposto neste último.

II. INTRODUÇÃO

A Região Metropolitana de Belém (RMB), composta por sete municípios adjacentes à capital, concentra aproximadamente 30% da riqueza e 29% da população de todo o Estado do Pará, em pouco mais de 0,3% de território. Formada pelos municípios de Belém, Ananindeua, Marituba, Benevides, Santa Bárbara do Pará, Santa Izabel do Pará e

Castanhal, desponta como uma das 16 regiões brasileiras com o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) de 0,748, sendo considerada de médio desenvolvimento humano.

O crescimento populacional constatado ao longo dos últimos dez anos nos municípios da Região Metropolitana de Belém não veio acompanhado da infraestrutura de saneamento necessária, expressa em índices modestos (Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento - SNIS, 2018) quanto ao índice de atendimento total de abastecimento de água, como é o caso de Belém, com 70,30%, Ananindeua com 32,63% e Marituba com 31,68% e ao índice de atendimento total de coleta de esgoto, como Belém com 13,56%, Ananindeua com 2,05% e Marituba com 11,01%. Trazendo com isso uma pressão na demanda por esses serviços, refletindo em impactos diretos na qualidade de vida da população. Esses são os três municípios a serem contemplados com investimentos no Projeto de Desenvolvimento de Saneamento do Pará – PRODESAN PARÁ, que tem como objetivo a melhoria das condições de salubridade da população da Região Metropolitana de Belém.

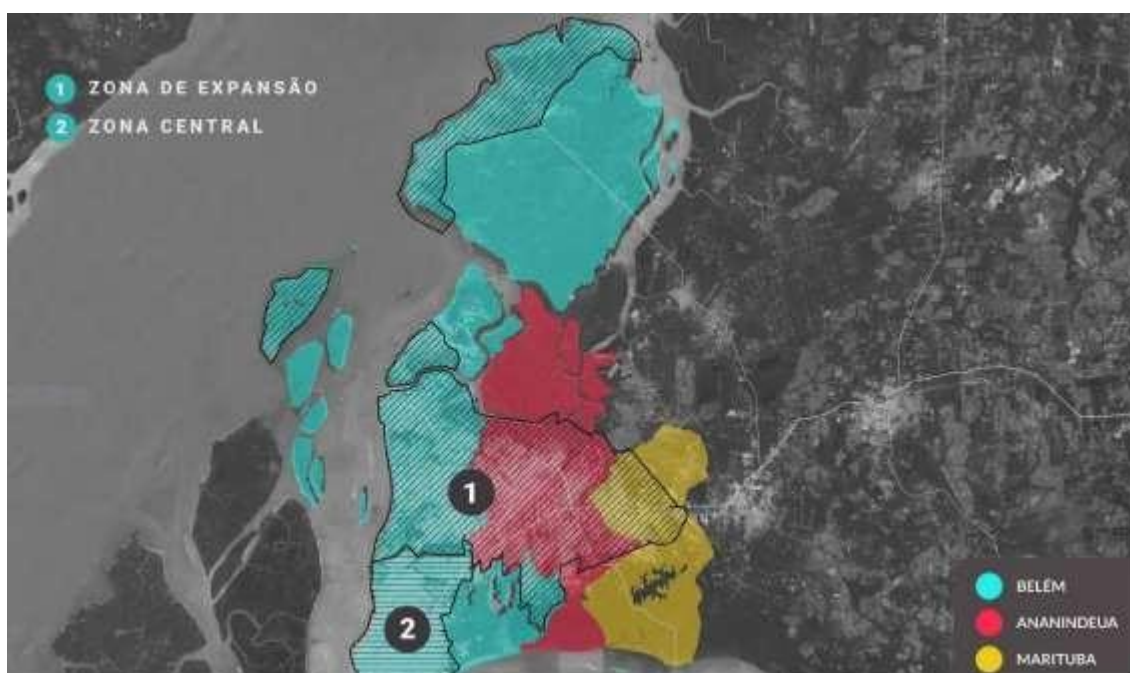
A prestação dos serviços de água e esgoto é feita pela Companhia de Saneamento do Pará (COSANPA), que é uma companhia estadual (o acionista majoritário é o Estado do Pará), estruturada como sociedade de economia mista, regida pela Lei das Sociedades Anônimas, que passou a operar de forma definitiva a partir de 21 de dezembro de 1970.

Durante os últimos anos, os baixos níveis dos investimentos no setor, direcionados principalmente para o crescimento e não para a recuperação de ativos, reduziram a capacidade da COSANPA em atender satisfatoriamente seus clientes em termos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

Como estratégia para enfrentar esse problema e garantir sua competitividade e seu mercado, diante do cenário previsto com a Lei 14.026, de 15 de julho de 2020, que atualizou o marco legal do saneamento básico, a companhia estadual vem adotando práticas para melhoria de todos os seus processos internos, inclusive sua produção e distribuição, visando aumentar sua eficácia/eficiência, sendo competitiva, preparando-se para a livre concorrência do mercado privado.

Com foco no aumento de produtividade, redução de perdas totais, otimização dos custos de energia elétrica (eficiência energética) a estratégia da companhia é realizar investimentos na sua infraestrutura focados no alcance das metas de universalização ao atendimento dos serviços de água e esgoto, principalmente no que diz respeito à qualidade, disponibilidade, regularidade e continuidade de fornecimento, eliminando boa parte de seus gargalos operacionais.

A figura 01 a seguir apresenta as áreas de abrangência do Projeto.



III. MARCO DE REFERÊNCIA DO PROJETO

3.1. Objetivo Geral

O objetivo geral do Projeto é melhorar as condições de salubridade da população da Região Metropolitana de Belém, com intervenções nos Municípios de Belém, Ananindeua e Marituba.

3.2. Objetivos Específicos

Os objetivos específicos do Projeto são:

- (i) Melhorar o acesso e a qualidade dos serviços de abastecimento de água e de coleta e tratamento de águas residuais;
- (ii) Melhorar a eficiência operacional dos sistemas de abastecimento de água a cargo da COSANPA na zona central; e
- (iii) Melhorar a gestão empresarial da COSANPA com foco na inovação tecnológica.

IV. COMPONENTES DO PROJETO

O Projeto está estruturado em três componentes, apresentados a seguir, com prazo para desembolsos de cinco anos, contados a partir da data de entrada em vigor do contrato de empréstimo (21 de dezembro de 2022).

Componente I: Obras de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Tratamento de Águas Residuais

Este componente financiará:

- (i) Obras de reestruturação e ampliação de sistemas de abastecimento de água, incluindo a reabilitação de poços existentes e a construção de novos poços, com estações de tratamento de água, caso necessário, a construção de novos reservatórios e a reabilitação de reservatórios existentes, a construção de redes adutoras e de distribuição e conexões domiciliares, entre outras atividades similares; e
- (ii) Obras de ampliação do sistema de esgotamento sanitário, incluindo redes de esgotamento sanitário e conexões domiciliares e intra-domiciliares, estações elevatórias, coletores, além de uma estação de tratamento de esgoto e de um emissário, entre outras atividades similares.

Adicionalmente, este componente financiará serviços de consultoria para a elaboração de estudos e projetos complementares e supervisão das obras.

Componente II: Eficiência Operacional dos Sistemas de Abastecimento de Água a cargo da COSANPA

Este componente financiará:

- (i) A substituição de redes de água e conexões domiciliares;
- (ii) A setorização de redes mediante o fornecimento e instalação de válvulas de interconexão entre redes e de válvulas redutoras de pressão, instalação de macromedidores e outros equipamentos para melhorar o controle e gerenciamento das redes;
- (iii) A identificação e reparação de vazamentos nas redes;
- (iv) A atualização do cadastro de redes de setores com telemetria e modelagem hidráulica; e
- (v) A reabilitação eletromecânica e automatização de estações elevatórias de água, incluindo a aquisição e instalação de equipamento gerador de energia elétrica e a substituição de equipamentos eletromecânicos não eficientes.

Adicionalmente, este componente financiará serviços de consultoria para a elaboração de estudos e projetos complementares, e supervisão das obras.

Componente III: Fortalecimento Institucional da COSANPA

Este componente financiará:

- (i) A elaboração e implantação de programas de melhoria da gestão comercial, operacional e de ativos da COSANPA;

- (ii) A elaboração e implementação de um plano de inovação e transformação digital da COSANPA; e
- (iii) A elaboração e implementação de uma política de gênero e o respectivo plano de ação e monitoramento, incluindo programas de capacitação produtiva e educação de mulheres das comunidades da área de intervenção do Projeto e da COSANPA, e estímulos às empresas tercerizadas para a adesão a políticas de gênero.

Administração, Avaliação e Auditoria

Adicionalmente, o Projeto financiará os custos relativos a serviços especializados de apoio à gestão da Unidade de Gestão do projeto (UGP), monitoramento e avaliação do Projeto e auditorias externas correspondentes.

V. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DOS PROJETOS

O PRODESAN PARÁ está estruturado no âmbito da modalidade de “Projeto de obras múltiplas”. Nesse sentido, a viabilidade do Projeto foi avaliada com base em uma amostra representativa de obras específicas. Neste contexto, a futura execução do Projeto será regida pelo contrato de empréstimo, pelo Regulamento Operativo do Projeto (ROP) e o **Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS)**. A seguir, a descrição das obras da amostra representativa dos investimentos do Projeto, correspondente ao montante de 50,4% do seu custo total.

Projeto	Descrição	Valor da Amostra (em etapa de avaliação) (MUSD)
Implantação da Adutora Augusto Montenegro (Zona de Expansão)	9.853 m adutora DN500/DN1200, serviço a setores Sideral e IPASEP. Em cada serviço: Tanque apoiado, duas elevatórias, tanque elevado, novas redes e ligações e novos hidrômetros.	21,0
Implantação de Sistema de Coleta e Tratamento de Esgoto do Entorno	21 km coletores, 4.288 ligações, 3 EE, ETE Mártir, emissário	31,1

dos Lagos Água Preta e Bolonha		
Melhoria da Eficiência Operacional - Redução de Perdas na Zona Central (setores 7 e 9)	-Aquisição e instalação de equipamentos (medidores, VRP, data-logger) - Instalação de rede de distribuição por método não destrutivo (MND) - Substituição de ramais prediais - Interligações - Atualização cadastral e modelagem hidráulica - Reparação de perdas.	5,9
Reforma e Ampliação de setores de Abastecimento de Água UN-BR (Zona de Expansão)	Construção de poços profundos, estações elevatórias, tanques, possivelmente em 5 localizações	1,5 (em revisão)
Reforma e Ampliação de Setores de Abastecimento da UN-SUL (Zona Central), setores 4, 8 e possivelmente setor 7	Implantação e recuperação de reservatórios, recuperação de EE, aquisição de novos CMBs para cada setor de distribuição, implantação de sistema de comando automatizado, e revitalização do sistema elétrico existente, implantação de grupos geradores autônomos de energia	3,5 (em revisão)
Total		63,0

Cada obra a ser financiada pelo Projeto deverá cumprir com os seguintes critérios de elegibilidade, detalhados em seguida:

- (i) Corresponder a projetos de reestruturação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água potável e dos sistemas de esgotamento sanitário e tratamento de águas residuais dos municípios de Belém, Ananindeua e Marituba na RMB;
- (ii) Corresponder a projetos relacionados à eficiência operacional dos sistemas de abastecimento de água;
- (iii) Estar na área de prestação de serviços da COSANPA;
- (iv) Ser viáveis técnica, econômica, social e ambientalmente; e
- (v) Não estar classificada com categoria “A” segundo a Política OP-703 do Banco.

Os projetos elegíveis serão priorizados com base nas necessidades estratégicas da COSANPA, em coordenação com o BID.

❑ **CrITÉrios TéCnicos de Engenharia:**

Projeto	Requerimento
Implantação da Adutora Augusto Montenegro (Zona de Expansão)	- Estudo prévio à licitação: Avaliação das condições da adutora 800 mm atualmente desativada a ser interligada com a AAT-AM, incluindo verificação e teste de válvulas, ventosas e demais equipamentos e ensaio de estanqueidade. O estudo pode entrar como contrapartida dentro do PRODESAN - Adicionar no escopo da licitação as melhorias que se encontrarem no estudo. - Avaliar a possibilidade de que a COSANPA compre as tubulações e as entregue na obra, e, portanto, não tenha que pagar o BDI.
Implantação de Sistema de Coleta e Tratamento de Esgoto do Entorno dos Lagos Água Preta e Bolonha	Estudos prévios à licitação. - Estudo de alternativas do traçado do emissário (tema acordado com ESG do BID) - Projeto da rede de esgoto da comunidade localizada próximo da área da EAB 5.1.C - Otimização dos projetos dos processos da ETE Mártir. Avaliação da inclusão da desnitrificação, verificação hidráulica dos UASB, revisão das etapas de construção (atualização das projeções de população, vazões e cargas), e, paralelamente, das vazões das EEE.
Melhoria da Eficiência Operacional - Redução de Perdas na Zona Central – Setores 7 e 9	Antes do início das obras do PRODESAN no setor correspondente: - As obras do CT 38 no setor deverão estar concluídas. - Nos setores onde seja possível e em comum acordo com o BID, fazer um balanço hidráulico para estabelecer a linha de base das perdas após a conclusão das obras do CT 38 /2016. Os valores obtidos serão comparados com os dados ao final do projeto PRODESAN no setor.
Reforma e Ampliação de setores de Abastecimento de Água UN-BR (Zona de Expansão)	- Prévio à licitação das obras: Projetos básicos concluídos e orçamentos atualizados - Junto com o projeto de detalhe: \Plano de Operação e Manutenção, incluindo protocolo de manutenção preventivas dos equipamentos (Grupos Geradores e Conjuntos Moto bomba).
Reforma e Ampliação de Setores de Abastecimento da UN-SUL (Zona Central), Setor 4	- Revisão das atividades complementares de adequação dos prédios, reparação ou desmantelamento do tanque elevado, otimização das vazões das bombas tendo em conta vida útil dos equipamentos, e verificação das vazões de chegada à ETA. - Junto com o projeto executivo e antes do começo das obras: - Plano de operação e manutenção dos equipamentos.

❑ **Critérios Socioeconômicos:**

Os projetos da amostra foram submetidos a uma análise benefício-custo e satisfazem os critérios do BID. Mantidos substancialmente os beneficiários e os investimentos analisados estão elegíveis para licitar desde o ponto de vista socioeconômico.

Na hipótese de alterações substanciais nestes projetos e para os projetos não incluídos na amostra deverá ser realizada avaliação socioeconômica, seguindo a mesma metodologia utilizada para a avaliação dos projetos da amostra. Somente serão considerados elegíveis para financiamento do PRODESAN PARÁ projetos com Taxa Interna de Retorno (TIRE) superior a 12% a.a.

❑ **Critérios Ambientais e Sociais:**

Aspectos gerais. As políticas e diretrizes de salvaguardas socioambientais são ferramentas que contribuem para a sustentabilidade dos projetos. Incluem normas e processos para reduzir riscos e impactos ambientais e sociais, principalmente associados a: (i) sanções governamentais; (ii) riscos de construção; (iii) riscos operacionais e (iv) riscos de reputação.

São as seguintes: OP-703 e suas diretrizes, OP-102, OP-761, OP-704, OP-710 e OP-765. Alterações nos regulamentos sociais e ambientais deverão ser remetidas por escrito para aprovação do Banco e sua aprovação estará condicionada à aderência às políticas operativas de salvaguardas acima mencionadas, conforme Condições Gerais, Artigo 6.03, parágrafo “b” do contrato.

A UGP notificará o Banco por escrito dentro de dez (10) dias caso ocorra (1) possível incumprimento material ou real dos requisitos ambientais e sociais; (2) acidentes, incidentes ou outros eventos importantes (p.ex. derramamentos, incêndios, descargas de substâncias perigosas); (3) conflitos sociais significativos reais ou iminentes; (4) ação regulatória dos requisitos sociais e ambientais; ou (5) qualquer risco e impacto ambiental e social recentemente identificado, que possa afetar os aspectos ambientais e sociais de projeto em cada caso, a referida notificação incluirá ações tomadas ou propostas com respeito a tais eventos. Com base nas Condições Gerais, Artigo 6.06, parágrafo b) e Artigo 7.02, parágrafo c) y d) do contrato.

A UGP deverá preparar e apresentar ao Banco, um Informe de Cumprimento dos requisitos ambientais, sociais e saúde e segurança, na forma e conteúdo acordados com o Banco, como parte dos informes de progresso semestrais durante a construção das respectivas obras. Com base nas Condições gerais, Artigo 7.02, parágrafo “a”.

A UGP deverá avaliar e categorizar cada projeto futuro do Programa segundo o que foi indicado no MGAS, reportar para Não-Objeção os correspondentes AAS/PGAS, obrigatoriamente, e Planos de Reassentamento e Deslocamento Econômico, quando for o caso, e desenvolver os processos de consulta públicas requeridos, como requisito para o início das atividades ou obras.

O Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS) contempla os compromissos referentes aos critérios de elegibilidade, destacando-se os seguintes:

- Antes da licitação das obras do emissário da ETE Mártir, a COSANPA deverá apresentar ao BID um estudo de alternativas e projeto básico para o lançamento das águas residuais tratadas. Este estudo deverá ter anuência do órgão ambiental licenciador (SEMAS);
- Apresentar ao BID o acordo com empresa que receberá os lodos do tratamento de ETE Mártir;
- Obter nota técnica ajustada/renovada do IDEFLOR- Bio que inclua a aceitação das estações elevatórias de esgoto dentro do PE do Utinga, em conformidade com o Plano de Manejo do Parque.

Os riscos e impactos socioambientais do Projeto serão adequadamente mitigados e controlados por meio do Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) elaborado para a amostra e pelos PGAS específicos de cada obra fora da amostra, a serem elaborados seguindo as diretrizes do Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS). A implantação do PGAS, assim como a emissão do Relatório Semestral de sua implementação, ficará a cargo da UGP.

VI. CUSTO E FINANCIAMENTO

O custo total do Projeto é de US\$ 125 milhões, sendo US\$ 100 milhões do empréstimo do BID e US\$ 25 milhões de contrapartida local a ser aportada pelo Estado do Pará. O prazo para desembolsos é de 05 anos. A distribuição prevista de custos por fonte está apresentada no Quadro 01.

Quadro 01: Quadro de Custos (em milhões de US\$)

Componentes	BID	Contrapartida local	Total	%
Componentes de Investimento	100,000	25,000	125,000	100,00
Componente I – Obras de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário e Tratamento de Águas Residuais	79,360	21,491	100,851	80,7
Componente 2 – Eficiência Operacional dos Sistemas de Abastecimento de Água a cargo da COSANPA	14,037	3,509	17,545	14,0
Componente 3 -Fortalecimento Institucional da COSANPA	3,003	0	3,003	2,4
Administração, Avaliação e Auditoria	3,600	0	3,600	2,9
Total	100,000	25,000	125,000	100,00

VII. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

O cronograma de desembolsos está apresentado no Quadro 02.

Quadro 02 - Desembolsos (em milhões de US\$)

Fonte	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Total
BID	4,21	18,78	35,12	27,56	14,33	100.000
Aporte Local	0,88	4,34	8,39	6,52	4,87	25.000
Total	4.1%	18.5%	34.8%	27.3%	15.4%	125.000

VIII. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO

O Mutuário do Empréstimo do BID é o Estado do Pará. A República Federativa do Brasil é o fiador das obrigações financeiras do Mutuário oriundas do contrato de empréstimo.

A COSANPA é o órgão executor do Projeto. Para a execução do PRODESAN PARÁ, a COSANPA criará uma Unidade de Gestão do Projeto (UGP) vinculada à Presidência da COSANPA e designará seus membros de acordo com os perfis e funções descritas neste ROP. A criação da UGP e a designação dos seus membros, com dedicação exclusiva ao Projeto, constitui condição prévia ao primeiro desembolso do empréstimo do BID.

8.1. Organismos envolvidos com o Projeto

Com base no desenho do Projeto estão relacionados abaixo os órgãos estaduais e áreas da COSANPA envolvidos, com destaque para as funções relacionadas com sua execução. São áreas e órgãos que se prevê que tenham, ou possam vir a desempenhar, papéis específicos em sua execução.

□ Companhia de Saneamento do Pará (COSANPA)

- Órgão Executor do Projeto

- Planejar e realizar a gestão técnica, administrativa e fiduciária, bem como o monitoramento e a avaliação do Projeto, com base em sua Matriz de Resultados;
- Implementar a Unidade de Gestão do Projeto (UGP), de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- Implementar o Plano de Comunicação Social do Projeto, que integra o Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS);
- Garantir a tramitação prioritária dos processos do Projeto;
- Dar suporte a realização das atividades do Projeto, através UGP;
- Acompanhar a execução do Projeto contribuindo para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo;

- Informar à SEPLAD as ações do Projeto para garantir sua inclusão no Plano Plurianual (PPA) do Estado do Pará, na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
 - Acompanhar a programação e a execução financeira do Projeto e da apresentação da prestação de contas;
 - Cumprir e observar as cláusulas contratuais do Contrato de Empréstimo firmado com o BID, através da UGP.
 - Assessorar a operacionalização das ações do Projeto junto às áreas internas responsáveis.
- **Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS)**
- Licenciar a localização, instalação, operação e ampliação de empreendimentos e atividades, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou que possam causar degradação ambiental, tendo em vista as disposições regulamentares e as normas técnicas aplicáveis a cada caso;
 - Analisar os requerimentos de medidas de controle ambiental, bem como apreciar e deliberar sobre a matéria, quando necessário.
- **Secretaria Estadual da Fazenda (SEFA)**
- Incluir e informar à COSANPA, por meio da UGP, as ações previstas do Projeto na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
 - Liberar à COSANPA os recursos provenientes dos desembolsos do empréstimo do BID e da contrapartida local, de forma que a COSANPA possa realizar os pagamentos dos compromissos assumidos na implantação do PRODESAN PARÁ.
- **Procuradoria Geral do Estado (PGE)**
- Prestar assistência jurídica à COSANPA, quando couber.

❑ **Procuradoria Jurídica da COSANPA (PJU)**

- Analisar e, quando cabível, ratificar os pareceres jurídicos emitidos pela Subcoordenação de Aquisições e Contratos – SUBCAC nos processos de aquisições e contratações realizados no âmbito do PRODESAN PARÁ;
- Prestar assistência jurídica à UGP, quando couber.

8.2. Gestão e Execução do Projeto

❑ **Mutuário do Empréstimo, Fiador e Organismo Executor**

O mutuário do empréstimo é o Estado do Pará e o órgão executor é a Companhia de Saneamento do Pará (COSANPA). A República Federativa do Brasil é o fiador das obrigações financeiras derivadas do Contrato de Empréstimo firmado entre o mutuário e o BID.

O Estado do Pará e a COSANPA assinarão um instrumento jurídico que estabeleça os termos e as condições de transferência e utilização dos recursos do empréstimo e da contrapartida e as atribuições das partes no marco da execução do PRODESAN PARÁ. A assinatura e entrada em vigência do referido instrumento jurídico constitui condição prévia do primeiro desembolso do empréstimo do BID.

❑ **Órgão Executor**

8.2.1. Órgão Executor

A Companhia de Saneamento do Pará (COSANPA) é o organismo responsável pela execução do PRODESAN PARÁ por meio da Unidade de Gestão do Projeto (UGP).

A execução do Projeto está centralizada na COSANPA que, por intermédio da UGP, terá a responsabilidade de planejar e realizar a gestão técnica, administrativa e fiduciária, bem como o monitoramento e a avaliação do Projeto, com base em sua Matriz de Resultados.

Caberão à COSANPA, portanto, por meio da UGP, as seguintes atribuições:

- Manter a comunicação formal com o BID;
- Elaborar os documentos de planejamento operacional da execução do Projeto (Plano de Execução Plurianual, Plano de Aquisições, Plano Financeiro, entre outros);
- Preparar e apresentar ao BID os relatórios de progresso e demonstrações financeiras auditadas;
- Realizar as licitações e contratações previstas no Projeto, garantindo a inclusão de todos os requisitos socioambientais do Programa em suas normativas e regulamentos estabelecidos com o BID e que não estejam sob sua execução, em especial quanto ao ROP, PGAS e MGAS, assim como prevendo as integrações com suas contratadas na gestão socioambiental;
- Preparar as solicitações desembolsos e apresentá-las à SEPLAD para que esta realize a devida programação orçamentária, juntamente com a SEFA, e as retorne à UGP para o envio ao BID;
- Coordenar a gestão e fiscalização de obras e outras ações previstas.
- Planejar, executar, acompanhar e avaliar o progresso do Projeto, incluindo a elaboração de Relatórios Semestrais e Relatórios Anuais Consolidados sobre a sua execução.

8.3. Conselho Consultivo de Coordenação do Projeto (CCP)

O Conselho Consultivo de Coordenação do projeto será integrado por três titulares das Diretorias da COSANPA e Presidido pelo Diretor-líder, devidamente aprovados pela reunião de diretoria colegiada. Esse Conselho terá caráter consultivo, de planejamento estratégico e não vinculativo.

No ato legal que instituirá o CCP ficará estabelecido o prazo para elaboração e aprovação do seu Regimento Interno, documento este que definirá os procedimentos e as atribuições específicas de cada um de seus membros, entre outros necessários ao seu bom desempenho.

As atribuições do CCP são:

- Propor sugestões para a elaboração do Plano Operacional Anual do Projeto;
- Promover a articulação entre as Diretorias da COSANPA, no encaminhamento dos projetos;
- Apoiar a preparação, acompanhar a execução física e financeira dos projetos, incluindo o referente à obtenção de licenças ambientais e com ênfase na identificação de eventuais desvios, indicando e possibilitando a implantação de medidas corretivas, visando assegurar a correção das ações implantadas e o atendimento às exigências do Contrato de Empréstimo com o BID;
- Apoiar a UGP no desempenho de suas funções; e
- Desempenhar outras atividades aprovadas pelo Conselho.

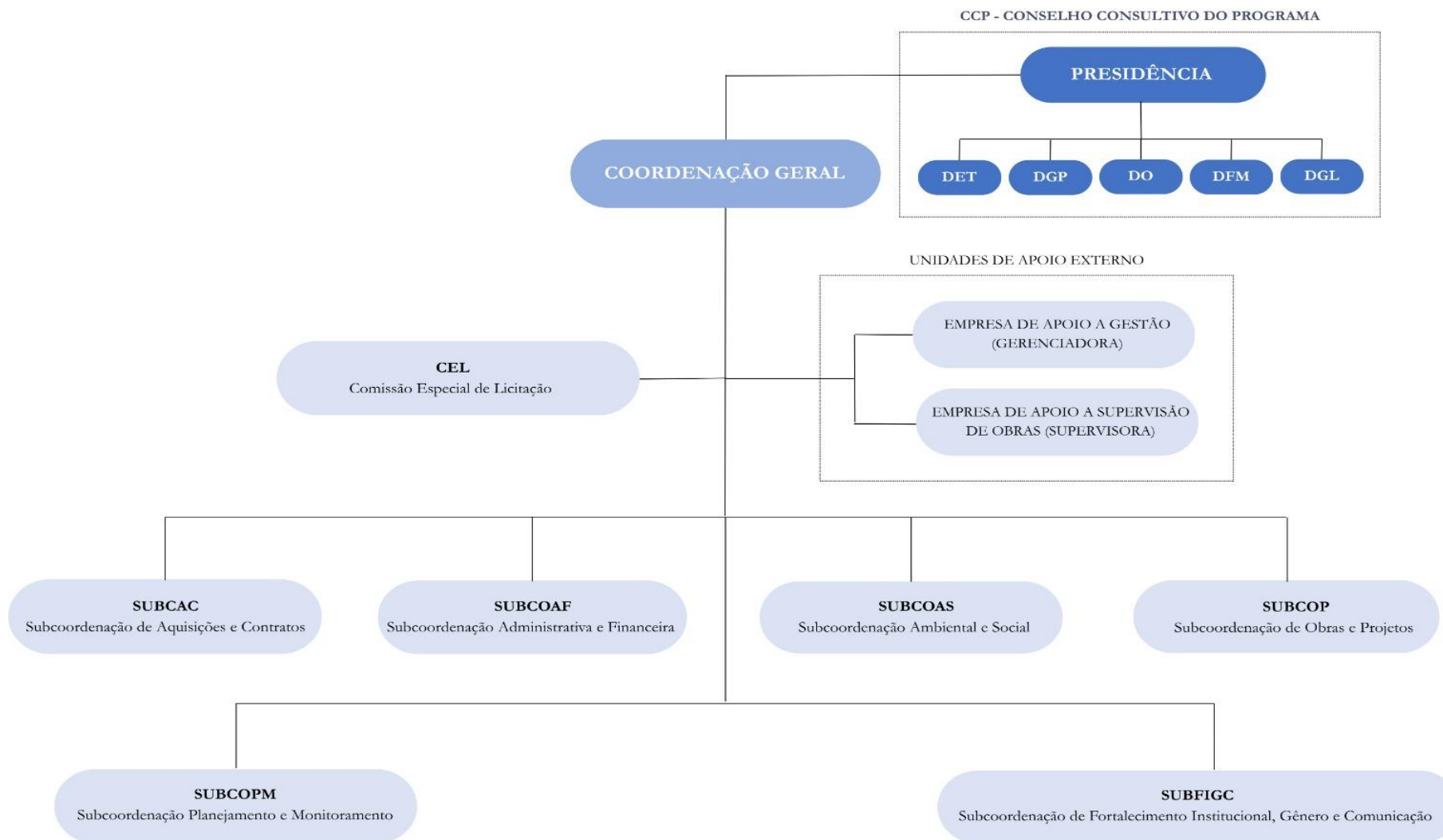
8.4. Unidade de Gestão do Projeto (UGP)

A UGP se vinculará diretamente à Presidência da COSANPA e contará com os técnicos que integrarão a equipe da unidade para a execução do Projeto. A UGP será instituída por resolução do Conselho de Administração da COSANPA e será responsável pela coordenação geral do Projeto e pela sua efetiva execução, servindo como organismo COSANPA para implementação do PRODESAN PARÁ.

A UGP será apoiada por diferentes instituições do Mutuário e áreas da COSANPA envolvidas nas ações a serem executadas. As obras serão executadas, operadas e mantidas pela COSANPA.

Os serviços de consultoria para apoio à gestão do Projeto que serão contratados pela COSANPA através da UGP, poderão incluir especialistas para o planejamento e controle físico-financeiro, aspectos ambientais e sociais, preparação de relatórios de progresso e ações de gênero, conforme as necessidades do Projeto.

O modelo de gestão e de execução do Projeto está apresentado no organograma a seguir:



□ Detalhamento da Estrutura da UGP

A estrutura básica da UGP, com sua equipe chave, compõe-se de:

- Coordenação Geral;
- Subcoordenação de Obras e Projetos;
- Subcoordenação de Planejamento e Monitoramento;
- Subcoordenação de Gestão Ambiental e Social;
- Subcoordenação de Fortalecimento Institucional, Gênero e Comunicação;
- Subcoordenação de Aquisições e Contratos; e
- Subcoordenação Administrativa e Financeira.

A UGP poderá ser composta por servidores públicos e/ou ocupantes de cargos comissionados da COSANPA e/ou, ainda, por profissionais contratados exclusivamente para o Projeto.

Integrarão a equipe chave da UGP os seguintes especialistas, em dedicação exclusiva:

Coordenador (a) Geral	01
Subcoordenador (a) de Obras e Projetos	01
Subcoordenador (a) de Planejamento e Monitoramento	01
Subcoordenador (a) de Gestão Ambiental e Social	01 ⁽¹⁾
Subcoordenador (a) Institucional, Gênero e Comunicação	01
Subcoordenador (a) de Aquisições e Contratos	01
Subcoordenador (a) Administrativa e Financeira	01
Total	07

⁽¹⁾ A equipe da Subcoordenação de Gestão Ambiental e Social deverá ser dimensionada de forma compatível ao porte e cronograma de obras e, portanto, poderá ser ampliada ao longo do Programa, de forma planejada e alinhada ao planejamento da implantação das obras, sempre em comum acordo com o BID. Prevê-se, no início, a composição com um especialista ambiental e um social.

8.5. Funções da UGP

Para caracterizar as funções específicas da UGP na execução do Projeto, estão apresentadas a seguir as que deverão ser exercidas pela equipe designada.

- Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto, com base no Contrato de Empréstimo firmado entre o Estado do Pará, como Mutuário, e o BID;
- Representar o Mutuário junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, e às auditorias do BID;
- Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Projeto, com os diversos níveis da administração estadual envolvidos;
- Elaborar e encaminhar ao BID o Plano Operacional Anual (POA), o Plano de Aquisições (PA) e o Plano Financeiro (PF), nos prazos estipulados contratualmente;
- Preparar os processos licitatórios do Projeto, acompanhar seus andamentos e solicitar a não objeção do BID, conforme o caso;
- Assegurar a inclusão de cláusulas para o cumprimento dos requisitos ambientais e sociais nas licitações dos projetos e, assegurar o cumprimento dos aspectos socioambientais definidos no MGAS e PGAS. Elaborar Termos de Referência e orçamentos para contratação de serviços de consultoria;
- Solicitar a obtenção das licenças ambientais;
- Coordenar, monitorar e supervisionar a implantação do Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) dos projetos da Amostra Representativa e, dos PGAS a serem elaborados seguindo as diretrizes do Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS) para os projetos fora da amostra e, das condicionantes das licenças ambientais;
- Emitir os Relatórios Semestrais de gestão ambiental e social do Programa, de forma consolidada;
- Acompanhar os procedimentos cabíveis ao licenciamento ambiental das obras e serviços do Projeto;

- Coordenar e acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos;
- Elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Projeto às áreas competentes;
- Elaborar a programação financeira e solicitar à SEFA a liberação de recursos do empréstimo e da contrapartida local;
- Monitorar o cumprimento dos contratos de serviços e obras constantes do Projeto, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do Projeto;
- Promover a execução e monitorar os resultados da implantação das ações relativas a todos os componentes do Projeto;
- Elaborar e encaminhar à SEPLAD as documentações das prestações de contas do Programa para conferência (check-list) e validação, bem como as solicitações de liberação de recursos de financiamento para que esta realize a devida programação orçamentária, em conjunto com a SEFA, e as retorne à UGP para envio ao BID;
- Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Projeto;
- Elaborar e encaminhar ao BID os Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos do Projeto, segundo as disposições do Contrato de Empréstimo;
- Prestar as informações necessárias à PGE, à SEFA, à SEPLAD, à empresa de auditoria externa e ao Tribunal de Contas do Estado do Pará, no que couber;
- Garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Projeto;
- Promover e divulgar as ações, em consonância com o Plano de Comunicação Social;
- Implementar processo de participação de partes interessadas nas obras previstas no Programa para garantir que as comunidades afetadas sejam informadas e consultadas sobre o avanço das obras e a gestão socioambiental do Programa e ter acesso aos mecanismos de resolução de conflitos;
- Divulgar as AAS e os PGAS relacionados às obras;

- No caso de serem diagnosticadas situações de necessidade de reassentamento e/ou deslocamento econômico, os respectivos Planos deverão ser elaborados e encaminhados ao BID para não objeção, antes dos processos licitatórios;
- Coordenar a elaboração dos Termos de Recebimento Definitivos (TRDs) das consultorias, obras, bens e serviços; e
- Outras atividades vinculadas à administração geral do Projeto.

8.5.1. Funções Específicas dos Integrantes da Estrutura Básica da UGP

As funções dos diferentes especialistas da UGP estão a seguir apresentadas.

□ Coordenação Geral

O Coordenador Geral será o principal interlocutor da COSANPA com o BID e responsável pela liderança da equipe, com a função primordial de coordenar e supervisionar a execução das atividades previstas no Projeto.

O Coordenador Geral do Projeto deverá ser profissional com forte experiência em coordenação de projetos, alta capacidade de comunicação, negociação, conhecimentos em gestão de pessoas e gestão de riscos, capacidade de liderança de equipe e com dedicação exclusiva ao Projeto.

As funções da Coordenação Geral estão detalhadas a seguir:

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Projeto;
- Coordenar e orientar a equipe integrante da UGP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de Empréstimo e no ROP;
- Coordenar a elaboração do Plano Operativo Anual (POA), do Plano de Aquisições (PA), do Plano Financeiro (PF) e demais instrumentos de planejamento do Projeto;

- Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Projeto;
- Apoiar a presidência do CCP nas suas atribuições;
- Manifestar-se e acompanhar todas as fases dos procedimentos licitatórios, de acordo com o descritivo contido no item 10.3 desse ROP, para contratações e desembolsos financeiros relacionados ao Projeto;
- Gerenciar a implantação das atividades setoriais previstas no Projeto em seus documentos de planejamento, articulando as coordenações técnicas da UGP, buscando sinergias com as demais áreas envolvidas com o Projeto;
- Supervisionar a execução do POA, do PA e do PF, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;
- Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e com base nos indicadores da matriz de resultados;
- Acompanhar as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo;
- Coordenar as atividades das empresas de apoio à gestão do Projeto e da empresa de supervisão técnica e ambiental de obras, para que o aporte dos profissionais necessários seja feito de forma oportuna, de acordo com as necessidades da execução do Projeto.
- Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do Projeto;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP;
- Elaborar o relatório anual de gestão da UGP;
- Representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Projeto;
- Encaminhar as informações necessárias à Procuradoria Geral do Estado do Pará (PGE), à empresa de auditoria externa e ao Tribunal de Contas do Estado do Pará.

❑ **Subcoordenação de Obras e Projetos**

O Subcoordenador de Obras e Projetos deverá ser um profissional com sólida experiência na supervisão de obras de infraestrutura, coordenando de equipes multidisciplinares em ações com população impactada por projetos de desenvolvimento, e com dedicação exclusiva ao Projeto, e tem como principais funções:

- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relacionados a projetos e obras e promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo, no ROP e nas normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Coordenar, acompanhar e controlar a elaboração dos termos de referência e projetos de engenharia relacionados a obras de abastecimento de água e esgotamento sanitário, pelas empresas contratadas, visando o pleno atendimento dos prazos, custos e qualidade dos projetos;
- Elaborar o Plano Operacional Anual para cada ano de execução do Projeto, na esfera de suas responsabilidades;
- Contribuir com informações para a elaboração da programação financeira e de execução dos projetos que envolvem obras civis e que constarão do POA;
- Apoiar o Coordenador Geral no planejamento e execução das atividades do CCP relativas ao componente;
- Apoiar a preparação de documentos de licitação correspondentes às contratações de projetos, serviços, obras de engenharia e de aquisição de bens correlatos, relacionados a obras dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Analisar os planejamentos executivos elaborados pelas empreiteiras, em conjunto com a empresa de supervisão de obras contratada, compatibilizando-os com o planejamento básico;
- Supervisionar e controlar a implantação das obras dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, mantendo contato direto com a empresa de supervisão de obras contratada, buscando padronizar normas e procedimentos,

além da análise e emissão de pareceres acerca de quantitativos (aprovação das medições) e prazos;

- Acompanhar as atividades desenvolvidas pela empresa de apoio à supervisão técnica e ambiental de obras, garantindo a execução fiel do contrato respectivo;
- Providenciar e orientar, quando necessário, assessoria técnica qualificada para apoiar o gerenciamento das intervenções que envolvam obras civis;
- Manter registros e a documentação referente aos projetos e obras da matriz de investimentos, de forma sistematizada e informatizada, no que couber;
- Elaborar os relatórios do avanço das obras, relativamente aos aspectos físicos;
- Monitorar os contratos no tocante aos prazos de execução;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência e o relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Projeto;
- Analisar os relatórios emitidos pela empresa de supervisão de obras no âmbito do Projeto;
- Prover informações atualizadas sobre o andamento dos projetos e obras integrantes do Projeto;
- Coordenar e acompanhar as visitas técnicas realizadas pelo BID, ou consultores a serviço da UGP ou do BID, diligenciando para o alcance de seus objetivos;
- Coordenar e apoiar a elaboração dos planos anuais de manutenção e dos relatórios sobre o estado de operação e manutenção das obras e equipamentos do Projeto, requeridos no âmbito do Contrato de Empréstimo;
- Apoiar a preparação de documentação necessária a auditorias do Projeto; e
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

□ **Subcoordenação de Planejamento e Monitoramento**

O Subcoordenador de Planejamento e Monitoramento deverá ser um profissional com sólido conhecimento em gestão de projetos de desenvolvimento, monitoramento de indicadores de resultados e com experiência de trabalho em equipes multidisciplinares, e com dedicação exclusiva ao Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relativos à programação, monitoramento e avaliação das ações, no âmbito do Projeto, assegurando que todos os instrumentos de gestão sejam coordenados;
- Estabelecer o planejamento das ações do Projeto e do respectivo Componente e/ou Produto, com apoio dos demais integrantes da UGP;
- Coordenar e acompanhar as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação do Projeto, com base nos indicadores do marco de resultados;
- Propor ajustes para o alcance dos objetivos e resultados das intervenções, quando necessário;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar tecnicamente a execução das ações do componente de Fortalecimento Institucional, Gênero e Comunicação;
- Apoiar o Coordenador Geral no planejamento e execução das atividades do CCP relativas ao componente;
- Apoiar a preparação de documentos de licitação correspondentes às contratações de projetos e serviços de fortalecimento institucional;
- Coordenar e acompanhar a implantação das ações relacionadas com a contratação e implantação dos projetos de inovação tecnológica;
- Coordenar e acompanhar a implantação das ações relacionadas com os Projetos de capacitação das equipes técnicas que utilizarão as ferramentas adquiridas, dos projetos de inovação tecnológica;
- Assessorar o Coordenador Geral nos ajustes que se façam necessários relativos às propostas de ações de fortalecimento institucional, gênero e comunicação que integram o Projeto;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Projeto, em sua área de competência;
- Prover informação, sempre atualizada, interagindo com os demais membros da UGP, para prover informação de planejamento com qualidade adequada aos membros da UGP ao BID, por meio do Coordenador Geral da UGP;
- Garantir o monitoramento e avaliação, segundo responsável, dos acordos de monitoramento, Plano de execução, do Plano de Mitigação de Riscos do Projeto,

propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos produtos do Projeto;

- Efetuar os lançamentos das informações e dados nos sistemas de planejamento, acompanhamento e monitoramento do BID;
- Consolidar os relatórios semestrais de Progresso e os demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto;
- Registrar as lições aprendidas e ajustes promovidos no Projeto e no respectivo Componente e seus produtos, durante seu período de execução;
- Garantir a coerência e homogeneidade de informações constantes nos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto e do respectivo Componente e seus Produtos; e
- Apoiar na elaboração dos Termos de Referência para contratação da avaliação econômica *ex-post* e avaliação final do Projeto e do respectivo Componente e seus Produtos.

□ **Subcoordenação de Gestão Ambiental e Social**

O Subcoordenador de Gestão Ambiental e Social deverá ser um profissional com sólida experiência em execução das ações ambientais, sociais e de segurança e saúde no trabalho em projetos, coordenando e supervisionando intervenções, colaborando no processo de licenciamento ambiental, com pleno domínio da legislação ambiental vigente e das políticas ambientais e sociais do BID, e com dedicação exclusiva ao Projeto, e tem como principais funções:

- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos de natureza socioambiental e promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo, no ROP, no PGAS e no MGAS e as políticas de salvaguardas ambientais e sociais aplicáveis ao programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a estudos, planos e projetos de cunho social e ambiental, de forma integrada com os técnicos envolvidos nas ações correlatas;

- Apoiar o Coordenador Geral no planejamento e execução das atividades do CCP relativas ao componente;
- Coordenar a elaboração de Termos de Referência e orçamentos das contratações relativas às intervenções e projetos sob sua responsabilidade, em articulação com as áreas técnicas da COSANPA envolvidas e a CEL;
- Supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos sociais e ambientais previstos nos estudos de impacto e de controle, nos contratos com as empresas contratadas, na legislação e nas normas nacionais e estaduais e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora e as políticas de salvaguardas ambientais e sociais do BID;
- Articular-se com as autoridades ambientais nos processos de licenciamento ambiental dos componentes do Projeto, quando couber;
- Acompanhar a execução dos Projetos ambientais e especificações de execução das obras e serviços em conjunto com a supervisão ambiental de obras;
- Apresentar periodicamente, à Coordenação Geral da UGP, avaliação sobre a efetividade dos Projetos sociais e ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários;
- Apoiar as auditorias ambientais e sociais independentes;
- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho social e ambiental, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto;
- Avaliar os questionamentos, de caráter social e ambiental, formulados pela sociedade civil, incluindo as Organizações Não Governamentais (ONGs) e outras partes interessadas nas obras, atendendo-os no que couber;
- Coordenar a implantação, manter e alimentar o Sistema de Gestão Ambiental (SGA).
- Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto, no que lhe couber;
- Monitorar as ações constantes do Plano de Comunicação Social em trabalho coordenado com área de comunicação social da COSANPA;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência e o relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Projeto.

A Subcoordenação de Gestão Ambiental e Social deverá ser composta, inicialmente, pelo(a) Subcoordenador(a) com apoio de um especialista social, podendo haver incremento de equipe caso haja necessidade. A equipe desta Subcoordenação deverá ser dimensionada de forma compatível ao porte e cronograma de obras e, portanto, poderá ser ampliada de forma planejada e alinhada ao planejamento da implantação das obras. Ainda, deverá contar com apoio especializado na gestão e supervisão ambiental, social e de saúde e segurança nas obras, conforme definido no MGAS.

❑ **Subcoordenação de Fortalecimento Institucional, Gênero e Comunicação**

O Subcoordenador de Fortalecimento Institucional, Gênero e Comunicação deverá ser um profissional com ampla experiência em implantação de projetos de fortalecimento institucional e ações de comunicação e com conhecimento em políticas de gênero, além de experiência de trabalho em equipes multidisciplinares, e com dedicação exclusiva ao Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relacionados ao fortalecimento institucional da COSANPA, políticas de gênero e comunicação e promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo, no ROP e nas normas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Apoiar o Coordenador Geral no planejamento e execução das atividades do CCP relativas ao componente;
- Coordenar e acompanhar a implantação dos projetos relacionados com os investimentos para eficiência operacional da prestação dos serviços, junto com as Diretorias responsáveis pela gestão dos sistemas empresariais;
- Coordenar e acompanhar a implantação dos projetos relacionados com os investimentos em fortalecimento institucional, gênero e comunicação, em conjunto com as áreas da Companhia responsáveis pelos mesmos;

- Coordenar e acompanhar a implantação do projeto relacionado com os investimentos em “Redução de Perdas de Água Utilizando Tecnologias Inovadoras”;
- Coordenar a elaboração de Termos de Referência e orçamentos das contratações relativas às intervenções e projetos sob sua responsabilidade, em articulação com as áreas técnicas envolvidas e a CEL;
- Elaborar o módulo do POA relativo ao Projeto de Fortalecimento Institucional da COSANPA, às ações de gênero e de comunicação;
- Coordenar o processo de elaboração, aprovação e implementação dos planos e projetos que estejam sob sua responsabilidade;
- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações do componente e de seus subcomponentes, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto;
- Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto, no que lhe couber;
- Providenciar e orientar, quando necessário, assessoria técnica qualificada para apoiar o gerenciamento das intervenções referentes ao componente;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência e apresentar periodicamente, à Coordenação Geral da UGP, avaliação sobre a efetividade das intervenções; e
- Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Projeto, em sua área de competência.

- **Subcoordenação de Aquisições e Contratos**

O Subcoordenador de Aquisições e Contratos deverá ser um profissional com sólido conhecimento nas áreas de planejamento e de licitação e contratos, da legislação, normas e procedimentos licitatórios e contratuais, além de experiência de trabalho em equipes multidisciplinares e com dedicação exclusiva ao Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- Apoiar a montagem dos processos de aquisição contendo os editais, orçamentos, minutas de contratos e respectivos Termos de Referência ou Especificações Técnicas, relativos às aquisições do Projeto, de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” (Documento GN-2349-15) e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” (Documento GN-2350-15), ambas as edições em vigor, bem como com os termos e condições estipulados no Contrato de Empréstimo;
- Proceder às aquisições de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” (Documento GN-2349-15) e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” (Documento GN-2350-15, em vigor, bem como com os termos e condições estipulados no Contrato de Empréstimo;
- Executar e acompanhar as atividades de licitação no Projeto, procedendo a montagem de pastas, divulgação e distribuição de Editais, elaboração de atas e relatórios de julgamento dos processos licitatório
- Proceder à publicação dos editais de aquisições conforme normas do BID e a legislação nacional vigente;
- Coordenar ações para prestar esclarecimentos aos tribunais de contas, ministérios públicos, entidades financiadoras, e nas manifestações em processos judiciais, porventura interpostos em quaisquer instâncias, através da PJU.
- Fornecer à UGP, a qualquer tempo, toda e qualquer informação relativa a processos administrativos e de aquisições referentes ao Projeto;
- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relacionados à gestão das aquisições do Projeto e promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e neste ROP;
- Organizar a base de apoio administrativo e suporte técnico para realização de licitações e contratos;
- Planejar e coordenar a execução das ações do Projeto relacionadas com os processos de aquisição de bens, contratação de consultorias e de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e

normas estabelecidos no contrato de empréstimo, na legislação vigente e neste ROP;

- Apoiar o Coordenador Geral no planejamento e execução das atividades do CCP relativas às aquisições do Projeto;
- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relativos aos assuntos legais e jurídicos relativos às ações no âmbito do Projeto, como as questões de aquisições de contratos;
- Coordenar a elaboração e manter atualizado o Plano de Aquisições (PA), solicitando a sua aprovação junto ao BID, devendo ser compatibilizado com os demais instrumentos de gestão (PEP, POA e PF);
- Contribuir com informações para elaboração da programação financeira e de execução do Projeto que envolvam serviços, logísticas e consultoria;
- Auxiliar na elaboração dos Termos de Referência e respectivos orçamentos para os diversos componentes do Projeto, dos contratos relativos aos serviços de consultoria, a aquisições de bens e a execução de obras e serviços de acordo com as normas do BID e da legislação vigente;
- Preparar, analisar e tramitar a documentação de natureza legal do Projeto, incluindo editais, orçamentos, contratos, termos aditivos, convênios e acordos de cooperação técnica, de acordo com as normas do BID e da legislação vigente;
- Coletar assinaturas dos representantes das empresas contratadas, bem como coletar assinatura das subcoordenações e Presidente da COSANPA;
- Publicar em forma de extratos os contratos, convênios e seus aditivos;
- Gerenciar o vencimento de prazo de vigência de contratos e convênios, e comunicar à UGP acerca dos referidos vencimentos para as devidas providências;
- Monitorar e gerir a tramitação dos processos licitatórios e de contratação direta no âmbito interno e externo;
- Assessorar as unidades estruturais do Projeto nos assuntos que se referem contratos e convênios firmados com terceiros;
- Manter a guarda e controle do acervo de documentos e processos;
- Preparar documentação para que o Coordenador Geral faça requerimento de não objeção ao BID;

- Emitir pareceres jurídicos sobre as propostas de aquisição, licitação e sobre os instrumentos contratuais vinculados ao PRODESAN PARÁ, observadas a legislação aplicável e as políticas de aquisições do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID;
- Submeter os pareceres jurídicos emitidos à ratificação da Procuradoria Jurídica da COSANPA – PJU, como condição para sua eficácia;
- Prestar as informações necessárias à auditoria externa do Projeto e ao Tribunal de Contas do Estado do Pará, quando for o caso;
- Apoiar os integrantes da UGP em assuntos de natureza legal e jurídica relacionadas ao Projeto;
- Manter registros e arquivo de documentos relativos às aquisições realizadas;
- Identificar, coletar e manter arquivamento para acesso sistemático a leis, decretos e demais normas de consulta permanente ou eventual para análise da legalidade dos atos praticados a execução do Projeto e no gerenciamento da UGP;
- Propor medidas e procedimentos facilitadores do atendimento à legislação aplicável na execução do Projeto e no gerenciamento da UGP;
- Administrar os contratos no tocante aos compromissos e prazos de execução;
- Distribuir contratos e aditivos para as unidades administrativas e técnicas;
- Analisar os relatórios emitidos pela empresa de apoio à gestão (gerenciadora) do âmbito do Projeto, sendo responsável pela respectiva gestão contratual;
- Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto, no que lhe couber;
- Orientar a empresa de apoio à gestão na elaboração dos TDRs e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Projeto, em sua área de competência.
- Orientar a CEL, quanto à qualidade de custos de serviços e de bens a serem adquiridos pelo Projeto;
- Supervisionar e prestar apoio à CEL;
- Prestar assessoramento, quanto ao Sistema de Registro de Preços, Cadastro de fornecedores, Pregões, Licitações e contratações diretas;
- Supervisionar e acompanhar as auditorias relacionadas aos processos

licitatórios, realizadas pelos órgãos competentes;

- Cumprir a programação periódica de compras de materiais, observando preço, a qualidade, prazo de entrega e condição de pagamento;
- Estimular e promover o desenvolvimento de estudos para formulação e execução da política de recursos materiais e apoio logístico à UGP;
- Planejar, controlar e avaliar as atividades de logística do Projeto, necessários ao bom funcionamento das unidades, assim como elaborar projetos de gestão de logística, visando o aprimoramento da infraestrutura necessária para atender eficientemente as demandas do Projeto;
- Subsidiar a área de planejamento com os indicadores de resultados;
- Monitorar o cumprimento das normas e procedimentos de serviços;
- Executar outras atividades correlatas.

- **Subcoordenação Administrativa e Financeira**

O Subcoordenador Administrativo e Financeiro deverá ser um profissional com sólido conhecimento gestão de projetos de desenvolvimento, ampla experiência na administração de Projetos de investimento, conhecimento em Políticas operacionais, gestão de cláusulas contratuais, controles financeiros em moeda estrangeira, e procedimentos de auditoria independente, além de experiência de trabalho em equipes multidisciplinares e com dedicação exclusiva ao Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relacionados à gestão administrativo-financeira e promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e neste ROP;
- Apoiar o Coordenador Geral no planejamento e execução das atividades do CCP relativas às questões administrativas e financeiras;
- Coordenar a elaboração e formalização das propostas orçamentárias anuais do Projeto;
- Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos do empréstimo do BID e de contrapartida local;
- Elaborar e emitir solicitação de desembolso após aprovação do Coordenador Executivo;

- Solicitar à SEFA, em conjunto com o Coordenador Geral da UGP a liberação de recursos no que se refere à contrapartida;
- Monitorar a efetivação dos pagamentos dos gastos relacionados com o Projeto;
- Coordenar a elaboração de relatório de prestação de contas;
- Coordenar o processo de contabilização geral dos gastos do Projeto;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Projeto;
- Prestar as informações necessárias para efeitos da auditoria financeira do Projeto à empresa de auditoria externa do Projeto, à Procuradoria Geral do Estado (PGE) e/ou TCE, conforme seja aplicável;
- Implantar normas e sistemas de controle de documentos e arquivos;
- Garantir o correto arquivamento da documentação;
- Coordenar as ações de monitoramento da execução financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto;
- Manter registros e a documentação referente ao Projeto, de forma sistematizada e informatizada, no que couber e de conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo;
- Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto, no que lhe couber;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência e o relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Projeto.

8.5.2. Perfis Profissionais da Equipe da UGP

Para a execução do Projeto será necessária a constituição da UGP com uma equipe multidisciplinar, com formações específicas e experiência comprovada. Os técnicos que integrarão a equipe da UGP deverão atender, a princípio, os requisitos e qualificações descritas a seguir.

CARGO	REQUISITOS
Coordenador Geral	1. Engenheiro, economista ou administrador, com formação superior a 15 (quinze) anos, com especialização em gestão na implantação de projetos de infraestrutura; 2. Experiência na implantação em projetos de fortalecimento institucional; 3. Experiência mínima de 10 (dez) anos nas áreas de administração pública, gestão pública ou processos gerenciais; 4. Registro profissional no respectivo Conselho ou órgão representativo de classe profissional
Subcoordenador (a) de Obras e Projetos	1. Formação na área de engenharia, com mais de 10 (dez) anos de formado; 2. Experiência em análise e avaliação de projetos e obras; 3. Experiência em orçamento, planejamento de obras e métodos construtivos; 4. Experiência em implantação e acompanhamento de obras de engenharia em áreas urbanas; 5. Registro profissional no respectivo Conselho ou órgão representativo de classe profissional
Subcoordenador (a) de Planejamento e Monitoramento	1. Formação de nível superior completo com mais de 05 (cinco) anos de formado (a); 2. Especialização e/ou experiência em gerenciamento de projetos; 3. Experiência em sistemas e metodologias de monitoramento e avaliação de projetos e Projetos; 4. Registro profissional no respectivo Conselho ou órgão representativo de classe profissional
Subcoordenador (a) de Fortalecimento Institucional, Gênero e Comunicação	1. Formação de nível superior completo, com mais de 10 (dez) anos de formado (a) na área de engenharia, economia, direito ou administração de empresas; 2. Especialização e/ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em gestão de projetos de fortalecimento institucional; 3. Experiência mínima de 10 (dez) anos e conhecimento das normas gerais de elaboração de atos normativos e estabelecidos para sociedades anônimas; 4. Experiência mínima de 05 (cinco) anos em projetos de controle operacional e comercial; 5. Experiência em projetos relacionados com as áreas de estudos de gênero e comunicação; 6. Registro profissional no respectivo Conselho ou órgão representativo de classe profissional
Subcoordenador (a) Ambiental e Social	1. Formação na área de engenharia, biologia, química, geologia ou arquitetura, com mais de 10 (dez) anos de formado (a); 2. Especialização e/ou experiência comprovada em gestão socioambiental; 3. Conhecimentos da legislação ambiental e dos procedimentos relacionados ao licenciamento ambiental; 4. Experiência na coordenação e/ou execução de estudos de avaliação ambiental (EIA/RIMA, PCA, etc.) 5. Registro profissional no respectivo Conselho ou órgão representativo de classe profissional

Subcoordenador (a) de Aquisições e Contratos	1. Formação de nível superior completo em direito e habilitação junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) com mais de 10 (dez) anos de formado; 2. Experiência mínima de 10 (dez) anos nas áreas de planejamento e de licitação e contratos; 3. Conhecimentos da legislação, normas e procedimentos licitatórios e contratuais; 4. Registro profissional no respectivo Conselho ou órgão representativo de classe profissional
Subcoordenador (a) Administrativo (a) e Financeiro (a)	1. Formação de nível superior completo, nas áreas de administração, ciências contábeis ou economia; com mais de 05 (cinco) anos de formado (a); 2. Experiência mínima de 05 (cinco) anos em administração financeira; 3. Conhecimentos de legislação fiscal e tributária; e 4. Conhecimentos de gestão financeira, controladoria e auditoria; 5. Registro profissional no respectivo Conselho ou órgão representativo de classe profissional

8.6. Funções da Comissão Especial de Licitação (CEL)

A Comissão Especial de Licitações (CEL), devidamente instituída pela Presidência da COSANPA, está vinculada à UGP, e terá atuação específica para licitações do Projeto PRODESAN PARÁ, e será composta por, no mínimo, três empregados públicos, os quais serão lotados dentro da UGP, dentre elas um pregoeiro.

As funções da CEL estão a seguir apresentadas.

- Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de concorrentes, procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos porventura interpostos por quaisquer instâncias.
- Encaminhar à UGP e à Subcoordenação de Aquisições e Contratos, em tempo, toda a documentação relativa aos processos de aquisições do Projeto, de forma a propiciar o imediato envio ao BID;
- Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas no Projeto, submetendo à análise da Subcoordenação de Aquisições e Contratos e à UGP;
- Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;
- Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;
- Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior;
- Realizar, previamente à adjudicação do objeto licitado, a análise do Formulário de Propriedade Beneficiária, exigido pelas políticas e procedimentos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, verificando a completude, regularidade e conformidade das informações apresentadas pelos licitantes, bem como promovendo diligências complementares quando necessárias;
- Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento dos processos

licitatórios para aquisições relativas ao Projeto.

8.7. Empresas de Apoio à Gestão e de Supervisão de Obras do Projeto

A empresa de apoio à gestão e a empresa de supervisão de obras do Projeto, incluindo supervisão ambiental, têm como objetivo prover à COSANPA, através da UGP e aos demais órgãos envolvidos na execução do Projeto o apoio técnico e gerencial. Os Termos de Referência para essas contratações identificam cada profissional de acordo com a natureza das ações previstas em cada componente, de forma que a COSANPA, por meio da UGP tenha o apoio devido e necessário, bem como os demais órgãos participantes, quando couber.

As responsabilidades da empresa de apoio à gestão da execução do Projeto e da empresa de supervisão de obras serão, entre outras, as seguintes:

a) No apoio à gestão:

- Apoio nas análises técnicas, socioeconômicas e ambientais dos projetos no âmbito do Projeto;
- Apoio na análise e aprovação dos projetos executivos no âmbito do Projeto;
- Apoio na elaboração e/ou revisão dos Termos de Referência e orçamentos para contratação de projetos;
- Apoio na elaboração e/ou revisão dos Termos de Referência e orçamentos para contratação dos serviços de consultoria necessários;
- Apoio no desenvolvimento das ações previstas no Projeto.

b) No apoio da empresa de supervisão de obras e ambiental:

- Preparação de Manual de Procedimentos para a Supervisão Ambiental, onde serão definidos os instrumentos de registros de inspeções de campo, de ocorrências ambientais e de acompanhamento de medidas de prevenção/controle/mitigação de impactos e recuperação de áreas degradadas;
- Estabelecimento dos procedimentos de monitoramento de parâmetros de qualidade ambiental na área de intervenção, tais como: ruídos, emissões

atmosféricas, efluentes, resíduos, incômodos à população, impactos sobre o sistema viário e trânsito, erosão e assoreamento de rios etc., decorrentes das atividades de obras;

- Estabelecimento dos procedimentos de relacionamento entre as atividades de supervisão ambiental, gerenciamento e fiscalização de obras e a construtora, incluindo o fluxo de documentos para a informação de ocorrências ambientais, notificação de não conformidade ambiental, reuniões periódicas para discutir o planejamento das atividades de obras visando à redução dos impactos ambientais e sociais;
- Acompanhamento dos estudos e licenciamento ambiental das obras previstas e das instalações de apoio (canteiro de obras, frentes de obras, depósitos de material excedente, áreas de empréstimo etc.), quando aplicáveis;
- Apoio à COSANPA, através da UGP, no planejamento da execução das obras, em consonância com as diretrizes fornecidas.
- Participação e supervisão das medições dos serviços executados;
- Acompanhamento sistemático das obras, verificando o cumprimento das especificações ambientais, a ocorrência de impactos no meio ambiente e a adoção de medidas para a prevenção/controle/mitigação de impactos;
- Apoio à COSANPA, através da UGP, nas alterações na programação das empreiteiras, adequando-a aos prazos estabelecidos, solicitando acréscimos de pessoal e equipamento, se necessário;
- Acompanhamento das atividades geradoras de resíduos sólidos e líquidos, principalmente no que se refere a produtos oleosos, químicos e inflamáveis. Acompanhamento do manejo adequado de resíduos encontrados, incluindo solos durante os trabalhos de escavação;
- Elaboração de relatórios mensais com o registro das ocorrências ambientais e sociais e avaliação do desempenho da construtora no atendimento aos requisitos ambientais;
- Acompanhamento da desativação de instalações de apoio à obra e recuperação de áreas utilizadas;
- Apoio à UGP na adequação ou revisão de projetos, sempre que as situações locais identificadas indicarem ou exigirem mudanças durante a construção;
- Proposição de alternativas de execução e solicitações de correções dos projetos das obras civis e eletromecânicas (plantas e memórias técnicas), sob o ponto de

vista da adequação e qualidade dos materiais empregados, sua correta especificação e quantificação, bem como das condições executiva, operacional, manutenção e de interferências que possam prejudicar a execução da obra.

- Supervisão e inspeção dos bens e serviços de fornecimento, transporte, armazenamento, montagem e teste de equipamentos realizados pela empreiteira e fornecedores;
- Vistoria e levantamento final dos pontos singulares para elaboração do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo das Obras, Bens e Serviços;
- Manutenção e arquivo da documentação relacionada com a sua função em cada obra;
- Supervisão da elaboração dos projetos de como-construído (“as built”), pelas empreiteiras;
- Emissão de relatórios de andamento e final;
- Preparação de Relatório Ambiental de Encerramento de Obra, registrando o cumprimento de todos os requisitos previstos nas licenças ambientais e nas políticas e salvaguardas do BID.

8.8. Coordenação e Participação de Outras Entidades

Quanto à coordenação e participação de outras entidades, a COSANPA através da UGP, será responsável pela preparação dos estudos, projetos e obras, e pela supervisão e fiscalização da execução dos mesmos, com o apoio das restantes áreas da COSANPA responsáveis pelas respectivas ações.

A Secretaria Estadual da Fazenda (SEFA) é responsável pelo apoio às ações referentes às questões financeiras do Projeto.

Os desembolsos do empréstimo ingressarão em conta específica, em nome do Projeto, na Secretaria Estadual de Fazenda (SEFA), que transferirá os recursos oriundos dos desembolsos do BID à COSANPA, para que esta efetue os movimentos financeiros no sistema da COSANPA, conforme os compromissos orçamentários e financeiros assumidos. As contas vinculadas, tanto do empréstimo como da contrapartida, serão manejadas pela SEFA e pela COSANPA, no âmbito de suas competências.

A Secretaria Estadual de Planejamento e Administração (SEPLAD) e a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) são responsáveis pelo apoio às ações referentes à gestão do planejamento financeiro e orçamentário do Projeto, no âmbito do governo estadual, que deverão estar alinhadas com as da COSANPA.

A Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS) será responsável, por demanda da COSANPA, pelo licenciamento dos empreendimentos e atividades que assim o requererem.

IX. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

O planejamento e gestão da execução do Projeto estão descritos a seguir.

9.1. Planejamento da Execução do Projeto

Os instrumentos de planejamento do Projeto são o Plano Executivo Plurianual (PEP) e o Plano Operacional Anual (POA). O PEP é elaborado para todo o período de execução do Projeto, que no caso do PRODESAN PARÁ é de cinco anos.

O POA é o instrumento de planejamento que tem por finalidade apresentar ao BID uma proposta de plano anual para execução do Projeto. Tanto o POA como o PEP consolidam todas as atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução, por produto, e seu cronograma físico-financeiro. O POA inclui:

- (i) O cronograma de execução;
- (ii) O orçamento detalhado;
- (iii) Os produtos esperados e as respectivas metas; e
- (iv) Os resultados esperados com os respectivos indicadores.

9.1.1 Periodicidade

O primeiro POA deverá abranger o período de dezoito meses, contado a partir da assinatura do Contrato de Empréstimo. O segundo POA e os seguintes deverão ser apresentados ao Banco até 30 de novembro do respectivo ano. A partir de então, serão

apresentados POAs para cada ano-calendário (1º de janeiro a 31 de Dezembro). Este documento deverá ser apresentado ao BID até o dia 30 de novembro do ano anterior à sua vigência, para não objeção. Antes do início do período de referência, as ações previstas deverão ser inseridas no Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Projeto. O POA para os primeiros dezoito meses está apresentado no Anexo este Regulamento

9.2. Gestão Financeira da Execução do Projeto

As diretrizes e orientações para a gestão dos recursos financeiros do Projeto estão apresentadas a seguir e constam do Contrato de Empréstimo e na Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-12), de junho de 2019, que pode ser consultada no Anexo deste Regulamento. O Banco considera necessário que sejam cumpridos, de maneira específica, os requisitos contidos no Anexo, que é parte integrante do referido Guia, que devem ser lidos, interpretados e aplicados conjuntamente com as orientações nele contidas.

No Anexo está apresentado o Instrutivo de Desembolsos, de dezembro de 2021.

9.2.1. Alcance e Princípios de Gestão Financeira para Projetos

Para o BID, o conceito de gestão financeira de projetos compreende uma série de sistemas, entre os principais: orçamento, tesouraria, informação contábil e financeira, controles internos e externos.

Os princípios que regem tal gestão financeira são: legalidade, integridade, economia, eficiência, eficácia e transparência.

O Banco entende que um adequado sistema de gestão financeira, dentre outros:

- i) Assegura a alocação de recursos para os propósitos estabelecidos, de forma econômica e eficiente;
- ii) Possibilita a prestação de contas por parte de pessoas e instituições responsáveis pela sua administração;

- iii) Gera informação oportuna e confiável para a tomada de decisões; e,
- iv) Submete-se à supervisão e à avaliação independente de órgãos de controle, tanto internos como externos.

9.2.2. Requisitos do BID em Gestão Financeira de Projetos

Para as operações financiadas total ou parcialmente pelo Banco, a equipe de projeto estabelece com o mutuário e/ou com o Órgão Executor (OE) uma série de acordos e requisitos de gestão financeira, em que normalmente são considerados elementos tais como:

- i) Planejamento financeiro e necessidades de fluxo de recursos;
- ii) Registros e relatórios de uso dos recursos do projeto;
- iii) Controles internos eficazes;
- iv) Prestação de contas auditada por entidades independentes; e
- v) Uma supervisão integral por parte do Banco.

O BID considera necessário que sejam cumpridos, de maneira específica, os requisitos relacionados, que devem ser lidos, interpretados e aplicados conjuntamente com as orientações contidas no Anexo 01 do Guia de Gestão Financeira do BID, de Aplicação dos Princípios e Requisitos de Gestão Financeira.

9.2.3. Plano Financeiro - PF

9.2.3.1. Definição

O Plano Financeiro (PF) é o instrumento de planejamento utilizado pelo mutuário e/ou órgão executor, para planejar o fluxo de fundos e fazer o monitoramento de sua evolução, assim como os gastos previstos durante seu ciclo de vida, incluídos os compromissos e obrigações atuais e previstos para o futuro em curto e longo prazo.

O PF deve ser elaborado previamente ao início do Projeto e ser atualizado em função das necessidades de liquidez na etapa de execução.

O PF deve considerar as necessidades de liquidez do Projeto para o período considerado, incluindo todas as atividades previstas, que gerem movimento de fundos nesse período. O PF deve ser elaborado no mínimo ao início de cada ano calendário, já que será o principal insumo para a determinação da projeção de desembolsos do BID. Deverá indicar o montante de necessidades de liquidez mensal para o ano em curso e de maneira resumida para os seguintes anos de execução do Projeto.

O PF deverá determinar os métodos de desembolso que serão utilizados para desembolsar os recursos. Quando se utilize o método de Adiantamento de Fundos, indicar-se-á a porcentagem mínima de rendição de contas para receber um novo adiantamento.

Incluirá, além disso, informação referencial para a gestão de desembolsos tais como: saldo de caixa ao início do período de planejamento e as quotas orçamentárias e/ou financeiras estabelecidas pela instituição a cargo da execução da operação.

9.2.3.2. Objetivo Geral do PF

Elaborado pela COSANPA, através da UGP, com o apoio do BID, o Plano Financeiro tem os seguintes objetivos:

- **UGP:** (i) assegurar que o Projeto conte oportunamente com os recursos financeiros – quer do financiamento do Banco ou do aporte local, – nos montantes previstos no orçamento; e (ii) realizar análises comparativas em relação à execução física e estabelecer os indicadores de progresso do Projeto.
- **BID:** supervisionar e monitorar a execução do Projeto.

9.2.3.3. Objetivo específico do Plano Financeiro para desembolsos do Banco

- a. UGP:** utilizar o PF como respaldo para solicitar desembolsos ao Banco;
- b. BID:** aceitar o PF apresentado pela UGP para determinar a razoabilidade das solicitações de desembolso e processar a liberação dos recursos, conforme aplicável.

9.2.3.4. Conteúdo do Plano Financeiro Consolidado para a UGP:

O Plano Financeiro consolidado contempla a totalidade dos recursos necessários à implantação da UGP para todo o período de execução do Projeto.

9.2.3.5. Plano Financeiro Detalhado

O PF detalhado contém informações, mês a mês, para cada ano de execução, no nível total do Projeto (integral) e, separadamente, no nível de cada fonte de financiamento (recursos do BID e de contrapartida local).

9.2.3.6. Modelo para solicitar Adiantamentos de Fundos ao BID

O Modelo Para Solicitar Adiantamentos origina-se do Plano Financeiro Detalhado. Esse Modelo requer as seguintes informações: (1) para o financiamento do Banco, todos os custos/gastos estimados por categoria de investimento, mês a mês, que correspondem ao período da solicitação de desembolso (Adiantamento); (2) para a contrapartida local e outras fontes, os recursos que essas partes fornecerão ao Projeto nesse mesmo período (total por categoria de investimento).

As colunas “Financiamento do Banco” devem incluir todos os custos/gastos elegíveis associados aos recursos do Banco. A conciliação exigida na parte inferior é utilizada para identificar as necessidades que serão cobertas pelos diferentes métodos de desembolsos disponíveis à COSANPA e, dessa maneira, evitar uma superestimativa do valor necessário por meio do Adiantamento de Fundos.

9.2.4 Desembolsos do Empréstimo e Pagamentos

Cabe à SEFA receber na conta especial os recursos oriundos do financiamento objeto do Contrato de Empréstimo, firmado com o BID, e transferir os recursos à COSANPA/UGP, para o cumprimento das obrigações pactuadas nos contratos com empreiteiros, fornecedores de bens e serviços e consultores, bem como os recursos de contrapartida estadual, que deverão ser transferidos de acordo com o previsto no cronograma de execução do Projeto.

Para o recebimento dos desembolsos referentes ao Contrato de Empréstimo, será aberta, com autorização do Banco Central do Brasil, uma conta corrente em dólares no exterior nominativa ao Estado do Pará. Esta conta recebe os créditos efetuados pelo BID no banco intermediário, em favor do Projeto, segundo a lógica do Adiantamento de Fundos.

Uma vez creditados os desembolsos do BID na conta corrente da SEFA no exterior, no banco intermediário, são celebrados os contratos de câmbio necessários para a transferência dos recursos para a conta corrente no país, ocorrendo o crédito dos recursos ao Projeto.

9.2.5 Movimentação Financeira

A movimentação financeira dos recursos do Projeto, relacionados com o financiamento do BID e com a contrapartida local, será efetuada por meio de contas bancárias específicas.

Os procedimentos para liberação financeira, por conta dos recursos registrados no orçamento do Projeto, se iniciarão a partir da abertura das correspondentes contas correntes, para internalização dos recursos externos.

A administração financeira do Projeto é exercida pela COSANPA, através da UGP, que mantém sob seu controle todos os registros pertinentes aos procedimentos da tramitação dos recursos do Projeto, tanto no que diz respeito aos fundos externos como à contrapartida local, nos termos requeridos no Contrato de Empréstimo.

X. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÕES DE BENS

A aquisição de bens e a contratação de obras durante a execução do Projeto devem seguir, de acordo com a Cláusula 4.03 das Disposições Especiais e Artigo 6.04 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, designadamente, as regras estabelecidas nas políticas do BID, que constam do documento GN – 2349-15 (*Políticas para a aquisição de bens e obras financiados pelo BID*).

De acordo com a Cláusula 4.04 das Disposições Especiais e Artigo 6.04 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, a seleção e a contratação de consultores deverá ser efetuada conforme as disposições estabelecidas no documento GN-2350-15 (*Políticas para a seleção e contratação de consultores*).

Os documentos acima mencionados constam do Anexo deste Regulamento.

10.1. Plano de Aquisições (PA)

O Plano de Aquisições (PA) é o instrumento que tem por finalidade apresentar ao BID, e tornar público, o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Projeto. Estas deverão estar de acordo com as políticas do BID e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo.

O PA deverá ser preparado pela COSANPA, por meio da UGP, resumindo todos os acordos celebrados com o BID durante a gestão do Projeto, no que se refere à aquisição de bens, obras, serviços de consultoria e serviços diferentes de consultoria, necessários para a execução do Projeto.

Nesse documento são estabelecidos as estratégias, as sequências e os mecanismos de gestão das aquisições e administração de contratações por parte do órgão executor, e de supervisão desses processos pelo BID.

Antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, para os processos sob a supervisão prévia, o órgão executor deverá apresentar ao BID, para sua não objeção, o PA proposto para o período, que incluirá: o número de referência, a descrição do contrato, o custo estimado das aquisições, a fonte de financiamento, os métodos e critérios de seleção aplicáveis, o método de revisão pelo BID, entre outros aspectos, tanto para compras de bens, como para contratações de obras e serviços, incluindo consultorias.

10.1.1 Periodicidade

O PA deve ser apresentado ao BID junto com o POA e atualizado anualmente.

Cada versão atualizada será submetida à revisão e não objeção do BID. A aquisição dos bens e a contratação das obras e serviços deverão ser efetuadas de acordo com o PA aprovado pelo BID. O PA deverá ser atualizado a qualquer momento, ao se verificar que a execução do Projeto apresenta modificações importantes que se reflitam nesse instrumento de planejamento.

O PA para os primeiros dezoito meses de execução do Projeto está contemplado no Anexo deste Regulamento.

10.2. Métodos de Aquisições, Contratações e Revisões

10.2.1. Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços (exceto consultorias)

O quadro 1a seguir apresenta, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos, para bens, obras e serviços (empresas/ consórcios - pessoas jurídicas).

Quadro 1 - Métodos de aquisição previstos para bens, obras e serviços (exceto consultorias).

<i>Natureza do Gasto</i>	<i>Método de Licitação</i>
Bens, Obras e Serviços	Licitação Pública Internacional (LPI) Obras com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 25 milhões por contrato. Bens e serviços com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 5 milhões por contrato.
	Licitação pública internacional limitada (LIL) Este método é utilizado em processos quando o número de Fornecedores é limitado. Nesse sentido, aplicam-se todos os requisitos da LPI e, adicionalmente, enviam-se convites diretos aos fornecedores identificados no mercado.
	Licitação Pública Nacional (LPN) Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 25 milhões por contrato. Bens e serviços com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 5 milhões por contrato.

	Comparação de Preços (CP) Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 500 mil para obras simples, por contrato. Bens e serviços comuns com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 100 mil para bens e serviços de prateleira, por contrato.
	Contratação Direta (CD) Obras, bens e serviços - a utilização deste método é entendida como uma exceção. Para sua utilização deve ser apresentada uma justificativa da razão pela não utilização dos outros métodos previstos e deve basear-se em uma ou mais das hipóteses/circunstâncias apresentadas na GN 2349.
	Pregão Eletrônico para bens de uso comum: US\$ 30 mil. Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços, para bens de uso comum (somente feitos pelos sistemas de pregão aceitos pelo BID, como Compras Net e Banco do Brasil): O limite adotado para Licitação Pública Nacional.

10.2.2. Contratação de Consultores

O quadro 2 a seguir apresenta, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos, para consultorias:

Quadro 2 - Métodos de aquisição previstos, para consultorias (empresas/ consórcios - pessoas jurídicas).

<i>Natureza do Gasto</i>	<i>Método de Seleção e Contratação de Consultores</i>
Consultoria	<u>Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)</u> Avaliação com base na Qualidade e Custo da proposta.
	<u>Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)</u> Avaliação com base na Qualidade. A abertura da proposta financeira será, apenas, da ganhadora — de maior nota técnica.
	<u>Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF)</u> Este método é apropriado para serviços simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja fixo; Avaliação com predominância na Qualidade e um Custo Fixo pré-definido na Solicitação de Proposta (SDP).
	<u>Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC)</u> Para serviços sejam de natureza padronizada ou rotineira, por exemplo, projeto de engenharia de obras sem complexidade, para os quais já existem práticas e padrões bem estabelecidos. Avaliação com base na Qualidade e Menor Custo.
	<u>Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC)</u> Para serviços pequenos, para os quais não se justificam a elaboração e a avaliação de propostas competitivas. A utilização deste método se limita a processos com custo estimado abaixo de US\$ 200 mil. Avaliação com predominância na Qualidade.

	<u>Contratação Direta (CD)</u> A utilização deste método é entendida como uma exceção. Para sua utilização deve ser apresentada uma justificativa da razão pela não utilização dos outros métodos previstos, que deve basear-se em uma ou mais das hipóteses apresentadas no parágrafo 3.11 da GN 2350-15.
	<u>Consultor Individual (CI) – Pessoa Física</u> Este método está previsto na Seção V da GN 2350-15 e se aplica aos casos em que equipes não são necessárias para o desenvolvimento dos serviços/produtos.

10.2.3. Revisão pelo BID das Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços (exceto consultorias):

Salvo disposição contrária do BID, por escrito, os processos de aquisições identificados pelo Banco no Plano de Aquisições e os contratos abaixo relacionados serão revisados de forma *ex- ante*.

- Plano das Aquisições: antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, a COSANPA, por meio da UGP, deverá apresentar, à revisão e à aprovação do BID, seguindo os formatos e o sistema indicado pelo BID, o plano de aquisições proposto para o Projeto. Como mencionado, este plano deverá ser atualizado a cada 12 meses durante a execução do Projeto.
- Revisão *ex-ante*: A aplicação desta modalidade é obrigatória em processos de: a) Licitação Pública Internacional (LPI), para aquisição de bens e serviços que não são de consultoria com custo estimado em US\$ 5 milhões ou mais; b) Licitação Pública Internacional (LPI), para contratação de obras com custo estimado em US\$ 25 milhões ou mais; e c) Contratação Direta.
- Revisão *ex-post*: a revisão *ex-post* das aquisições será aplicada a todos os outros processos de contratações não especificadas no item anterior, previamente identificados no PA. A conformidade desses processos é monitorada por meio de missões de revisão *ex-post* em que o BID seleciona uma amostra e realiza a revisão *in loco* nas instalações do Executor e por meio das auditorias do Projeto. Caso durante a revisão seja constatado o descumprimento, à critério do BID, de algum requisito da política do BID, esse processo poderá ser considerado inelegível, ou seja, o BID não poderá financiá-lo.

10.2.4. Revisão pelo BID da Seleção de Consultores

➤ Planejamento das seleções e contratações: antes de efetuar a primeira solicitação de propostas aos consultores, da CONSANPA, através da UGP, deverá apresentar à revisão e à aprovação do BID, mediante a introdução no sistema de execução e seguimento do Plano de Aquisições, a informação contida no PA proposto. O plano de seleção e contratação de consultores deverá incluir o custo estimado do contrato, o agrupamento dos contratos, os critérios de seleção e os procedimentos aplicáveis, de acordo com políticas para contratação de consultores. Seguindo os formatos e sistema indicados pelo BID, este plano deverá ser atualizado a cada 12 (doze) meses durante a execução do Projeto, e cada versão atualizada (de acordo com o Contrato de Empréstimo) será submetida à revisão e aprovação do BID. A seleção e contratação de consultores serão efetuadas de acordo com o plano de seleção e contratação aprovado pelo BID e suas atualizações correspondentes.

➤ Revisão *ex-ante*: A revisão *ex-ante* das contratações será aplicada para todas as seleções com valor equivalente ou superior a US\$ 1 milhão e para cada contrato de serviços de consultoria a ser adjudicado mediante contratação direta. A COSANPA, através da UGP, deverá apresentar ao Banco, para a sua aprovação, as qualificações e a experiência do consultor selecionado diretamente ou o relatório de comparação das qualificações e a experiência dos candidatos, os termos de referência e os termos e condições de emprego dos consultores.

➤ Revisão *ex-post*: os contratos não compreendidos no item acima serão revisados em forma *ex-post*, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas políticas para contratação de consultores.

10.3. Processos Licitatórios para o Projeto

Os processos licitatórios são de competência da Comissão Especial de Licitação – CEL. Cabendo à CEL, portanto, a realização e o julgamento dos procedimentos licitatórios referentes a todos os investimentos previstos, obedecidos as normas e os procedimentos do BID, e a legislação brasileira de forma suplementar.

Após a realização dos certames, os autos serão remetidos ao Coordenador Geral do PRODESAN PARÁ e ao Presidente da COSANPA para assinatura conjunta da homologação e a adjudicação do vencedor. Após, deverá ser remetido à Subcoordenação de Aquisições e Contratos para elaboração e assinatura do contrato, e emissão da Ordem de Compra para a aquisição de bens. No que tange a execução de obras, deverá ser remetido à Subcoordenação de Aquisições e Contratos para elaboração e assinatura do contrato e remetido à Subcoordenação de projetos e obras para emissão de ordem de serviços.

A partir da assinatura dos contratos, cabe a Subcoordenação de Aquisição e Contratos, o gerenciamento do bom andamento da execução dos contratos, com especial atenção ao relacionamento com os fornecedores, acompanhamento de notas fiscais e do empenho para fins de cumprimento temporal e adequado das obrigações contratuais pelos contratados, e possível apuração de descumprimento contratual.

A COSANPA, através da UGP, colabora para que os processos de análise e elaboração de documentação complementar ao processo de licitação sejam otimizados. Após essa etapa, o processo é encaminhado à CEL, que o envia à PJU para avaliação do atendimento a questões legais e contratuais.

10.3.1. Verificação da Propriedade Beneficiária

Nos processos de aquisição submetidos às políticas e normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, a análise do Formulário de Propriedade Beneficiária pela Comissão Especial de Licitação (CEL) deverá ocorrer previamente à adjudicação do contrato;

Na hipótese de participação de consórcio, a análise deverá abranger individualmente cada empresa consorciada, mediante apresentação da documentação correspondente por todas as integrantes do consórcio.

XI. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO

O **monitoramento** tem por objetivo acompanhar o comportamento do processo de

execução, quanto à: (i) solicitação e liberação de desembolsos; (ii) realização das atividades programadas; e (iii) execução física e financeira dos Produtos.

A **avaliação** tem por objetivo informar sobre o alcance das metas de resultados anuais, medidos através dos respectivos indicadores, os quais foram definidos na Matriz de Resultados. A avaliação informa também sobre o comportamento dos riscos identificados pela Equipe de Projeto como resultado de sua análise de capacidades.

O sistema de acompanhamento e avaliação se baseia nos indicadores de produtos e de resultados da Matriz de Resultados, com destaque para os indicadores de impactos socioambientais estratégicos.

A COSANPA, através da UGP, é a responsável pela coleta anual das informações estatísticas e de outros dados para a medição destes indicadores, utilizando o caderno de indicadores como referência.

Caberá à UGP, ainda, proporcionar os meios e as condições necessárias às inspeções e auditorias a serem realizadas por representantes do BID no local das obras, mantendo toda a documentação relativa ao Projeto arquivada, à disposição dos inspetores e dos auditores.

Para possibilitar o acompanhamento e controle da execução do Projeto estão previstas duas estratégias básicas de atuação: Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Projeto, e Difusão de Resultados.

11.1. Matriz de Resultados

A Matriz de Resultados é a ferramenta que o BID utiliza para representar um projeto ou projeto de intervenções, facilitando o seu planejamento, execução, monitoramento e avaliação de impacto no desenvolvimento. Compreende a identificação dos elementos estratégicos (produtos e resultados e os indicadores para medir tais elementos). Esta Matriz enuncia o objetivo geral do Projeto (o propósito), a unidade de medida, a linha de base, com o correspondente ano, e os indicadores de resultado, com metas a alcançar por ano (intermediárias) e ao final, além dos meios de verificação, de acordo com o cronograma estimado de avanço da sua execução.

A Matriz de Resultados do Projeto está apresentada no Anexo deste ROP.

11.2. Sistema de Informações Gerenciais (SIG)

O Projeto contará com um sistema de gestão, monitoramento e avaliação sob a responsabilidade da COSANPA, através da UGP, com um banco de dados para o acompanhamento dos indicadores definidos na Matriz de Resultados. O sistema incluirá indicadores que permitirão avaliar o impacto da implantação dos componentes e atividades financiados. O sistema permitirá, entre outros: (i) o controle e acompanhamento da implantação dos projetos de natureza socioambiental e de infraestrutura; (ii) a avaliação de impacto e controle ambiental da execução dos projetos; e (iii) avaliação da efetividade do Projeto.

11.2.1. Descrição do Sistema de Informações Gerenciais - SIG

O Sistema de Informações Gerenciais (SIG) tem como objetivo proporcionar à COSANPA, por meio da UGP, uma ferramenta que possibilite o planejamento, o gerenciamento e o monitoramento da execução das ações do Projeto, de modo a verificar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos e a tomada tempestiva de decisões. O SIG contempla tanto as ações relacionadas com a aplicação dos recursos do empréstimo, quanto com os da contrapartida.

O SIG permite a obtenção de informações oportunas, para a avaliação do andamento da implantação das ações, abrangendo não só os aspectos técnicos qualitativos e quantitativos, mas também os aspectos contratuais, operacionais, licitatórios, administrativos e financeiros, relacionados com a execução do Projeto.

Por se tratar de Projeto financiado parcialmente pelo BID, o SIG atende a todas as condições contratuais, no que diz respeito aos controles físicos, financeiros, contábeis, e no monitoramento e avaliação.

O SIG visa:

- Possibilitar a avaliação do andamento do Projeto, a qualquer momento;

- Exercer o acompanhamento e o controle de cada linha de ação, projetar as tendências e identificar os desvios;
- Armazenar registros históricos que possam preservar a memória da implantação do Projeto;
- Sistematizar, padronizar e registrar informações; e
- Possibilitar o monitoramento dos impactos do Projeto, através do acompanhamento de indicadores em diversos níveis, subsidiando assim a avaliação dos resultados previstos para o Projeto.

Com a implantação e operação do SIG são esperados, dentre outros, os seguintes benefícios:

- Agilidade no controle, manutenção, organização e recuperação das informações resultantes do armazenamento eletrônico dos dados;
- Emissão automática de relatórios em diversos níveis de consolidação e filtragem;
- Compartilhamento das informações entre os diversos usuários envolvidos no Projeto;
- Controle independente e consolidado de todas as informações financeiras do Projeto;
- Contabilização e totalização dos gastos, por componentes, por categorias de financiamento, por fontes, métodos de licitação e seleção, e contratos;
- Integração e disponibilização das informações relacionadas com o acompanhamento físico e financeiro das ações do Projeto;
- Monitoramento do impacto econômico, social e ambiental do Projeto; e
- Controle permanente do fluxo de caixa do empréstimo e da contrapartida, com a transparência dos dados obtidos, com vistas à geração de dados para gestão e auditoria financeira dos resultados.

11.2.2 Requisitos Básicos do SIG

O desenho do SIG considera os seguintes requisitos básicos:

- Na sua implantação, o SIG considera a estrutura analítica específica do Projeto;
- O SIG contempla mecanismos de segurança e proteção de dados, abrangendo:
 - ❑ a definição de grupos de usuários e respectivos níveis de acesso com relação às funções básicas: Consultar, Incluir, Alterar, Excluir e Imprimir;
 - ❑ um módulo de auditoria que permita o registro histórico das operações

- efetuadas no sistema (inclusões, exclusões e alterações) registrando o usuário, a data e o horário e registro incluído, excluído ou alterado; e
- a definição de critérios e procedimentos para backup (cópia de segurança).

XII. SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO PROJETO.

12.1. Supervisão da execução do Projeto.

De acordo com as Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, a avaliação e o acompanhamento do Projeto serão efetuados através dos relatórios indicados na Cláusula 5.01 e Artigo 7.02 das Normas Gerais, abaixo mencionados, bem como dos seguintes relatórios, a serem apresentados ao BID pelo Mutuário, através da COSANPA por meio da UGP, para não objeção:

- i) Durante o prazo original de desembolso e suas extensões, o órgão executor deverá apresentar ao Banco o relatório inicial que deverá incluir, entre outros, o Plano Operacional Anual (POA) para o primeiro ano de execução e um cronograma detalhado de execução do Projeto.
- ii) Durante o prazo original de desembolso e suas extensões, o órgão executor deverá apresentar relatórios semestrais de progresso, dentro dos 60 dias seguintes ao término de cada semestre, os quais deverão refletir o cumprimento dos indicadores de “output” da Matriz de Resultados e dos Planos Operacionais Anuais, observando o Plano de Monitoramento e Avaliação aprovado pelo Banco
- iii) Relatórios semestrais de implementação do PGAS, consolidando evidências, informações e atividades executadas no âmbito de cada um dos Projetos ambientais e sociais, em cumprimento das correspondentes salvaguardas.
- iv) Durante o Prazo Original de Desembolso ou suas extensões, o Órgão Executor deverá apresentar ao Banco o PEP. O Mutuário se compromete, por meio do Órgão Executor, a atualizar o PEP sempre que necessário e apresentá-lo ao Banco;
- v) Durante o Prazo Original de Desembolso ou suas extensões, o Órgão Executor deverá apresentar ao Banco o Plano de Aquisições. O primeiro Plano de Aquisições será acordado entre as Partes e abrangerá um período de 18 (dezoito) meses, contados a partir da entrada em vigor deste Contrato. O Plano de Aquisições deverá ser atualizado pelo menos a cada 12 (doze) meses durante o Prazo Original de Desembolso ou suas extensões. Cada atualização do Plano de Aquisições deverá ser

apresentada pelo Órgão Executor ao Banco para a sua revisão e aprovação.

12.2. Avaliação de resultados.

O Mutuário se compromete a apresentar ou, conforme o caso, a que o Órgão Executor apresente, ao Banco, a seguinte informação para determinar o grau de cumprimento do objetivo do Projeto e seus resultados.

- i) **Avaliação intermediária.** Caso o Banco julgue necessário, a avaliação intermediária deverá ser apresentada ao Banco até 90 (noventa dias) contados da data em que tenha sido desembolsado 50% (cinquenta por cento) dos recursos do Empréstimo. Sem prejuízo do Banco solicitar a avaliação intermediária, as Partes poderão acordar substituir essa avaliação por uma missão de meio termo; e
- ii) **Avaliação final.** A avaliação final deverá ser apresentada ao Banco dentro dos 90 (noventa) dias após a expiração da data do último desembolso de recursos do Projeto. A referida avaliação final deverá incluir uma avaliação econômica *ex post*.
- iii) As avaliações mencionadas nos incisos (a) e (b) desta Cláusula deverão observar o conteúdo previsto no Plano de Monitoramento e Avaliação aprovado pelo Banco para o Projeto.
- iv) Os demais relatórios que o Banco razoavelmente solicitar com relação ao investimento dos montantes emprestados, à utilização dos bens adquiridos com tais montantes e ao desenvolvimento do Projeto.

O Mutuário deve encaminhar o Plano Anual de Manutenção e um relatório sobre o estado de operação e manutenção das obras e equipamentos do Projeto, por meio do órgão executor, de acordo com a conclusão da primeira das obras do Projeto e até 2 (dois) anos após a conclusão da última dentro do primeiro trimestre de cada ano calendário; No que se refere à compilação de dados e relatório de avaliação "ex-post", a UGP (de acordo com as Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo), disponibilizará ao BID, no final do segundo ano, contado a partir da data do último desembolso do financiamento, os dados, indicadores e parâmetros referentes ao desempenho do Projeto, bem como toda a correspondente documentação de base necessária para a futura realização da avaliação "ex-post" sobre os resultados a ser realizada pelo BID, se este julgar necessário.

XIII. CONTROLE INTERNO E CONTROLE EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

13.1. Registros, Inspeções e Relatórios

De acordo com o Capítulo XXX das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, no que se refere ao controle interno e registro, fica estabelecido que:

- A UGP deverá manter um sistema de informação financeira aceitável ao BID, que permita o registro contábil, orçamentário e financeiro, e a emissão de demonstrações financeiras e de outros relatórios relacionados com os recursos do empréstimo e de outras fontes de financiamento, se for o caso;
- A UGP deverá manter uma estrutura de controle interno que permita a gestão efetiva do Projeto, proporcione confiabilidade sobre as informações financeiras, registros e arquivos físicos, magnéticos e eletrônicos e permita o cumprimento das disposições previstas no contrato de empréstimo.
- O sistema contábil deverá estar organizado de modo a prover a documentação necessária para verificar as transações e a facilitar a oportuna preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios;
- Os registros do Projeto deverão ser mantidos por um período mínimo de 03 (três) anos contados a partir da data do vencimento do prazo original de desembolso do empréstimo, ou suas prorrogações, de modo a:
 - a) Permitir a identificação das quantias recebidas das diferentes fontes;
 - b) Consignar, em conformidade com o sistema de informação financeira que o BID tenha aprovado, os investimentos no Projeto, tanto com recursos do empréstimo como dos demais recursos cuja contribuição esteja prevista para sua total execução;
 - c) Conter os detalhes necessários para a identificação das obras realizadas, dos bens adquiridos e dos serviços contratados, bem como das suas respectivas utilizações;

- d) Evidenciar a conformidade na recepção, autorização e pagamento da obra, bem ou serviço adquirido ou contratado;
- e) Incluir nos referidos registros a documentação relacionada ao processo de aquisição, contratação e execução dos contratos financiados pelo BID e outras fontes de financiamento, o que compreende, mas não se limita, a avisos de licitação, pacotes de ofertas, resumos, avaliações de ofertas, contratos, correspondência, produtos e faturas, inclusive documentos relacionados ao pagamento de comissões e pagamentos a representantes, consultores e empreiteiros; e
- f) Demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso físico e financeiro das obras, bens e serviços.

13.2. Auditoria Externa

De acordo com o estabelecido no artigo 7.03 das Normas Gerais do contrato de empréstimo, durante o período de execução do Projeto as demonstrações financeiras do mesmo serão apresentadas anualmente, devidamente auditadas por uma empresa de auditores independente aceita pelo BID ou pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará.

O último dos relatórios de auditoria do Projeto deverá ser apresentado dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao vencimento do prazo original de desembolso ou suas prorrogações.

A auditoria de que trata essa Cláusula será efetuada de acordo com os Termos de Referência previamente acordados com o BID e com os requerimentos das suas políticas e procedimentos sobre auditorias.

Na seleção e contratação da referida empresa de auditoria, utilizar-se-ão os procedimentos indicados e que constam do documento “Instrutivo de Relatórios Financeiros e Gestão de Auditoria Externa”, do BID, de maio de 2017, que apresenta as normas a serem seguidas e que consta como Anexo deste Regulamento, em conjunto com os “Termos de Referência para Auditoria de Demonstrações Financeiras com Propósito Especial”, como

Anexo. As despesas com auditoria serão efetuadas a débito do financiamento, quando couber.

A implantação do Projeto, com seus procedimentos de planejamento, execução e controle, utilizados pela UGP, é anualmente fiscalizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA) e que poderá exercer o controle externo do Projeto, por ser elegível junto ao BID. O Tribunal de Contas da União (TCU) poderá realizar a fiscalização, por ser a União a garantidora do empréstimo.

XIV. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO ROP.

As diretrizes deste ROP serão de uso obrigatório durante todo o prazo de execução do Projeto. A aprovação está contemplada por meio da portaria do Diretor-Presidente da COSANPA, após prévia não objeção do Banco, e será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará, sendo objeto do Ato Normativo No. XXXX.

Se for necessária a adequação, durante a execução do Projeto, do conteúdo deste ROP, as alterações deverão ser enviadas previamente ao BID para análise e consentimento por escrito. Uma vez obtido o consentimento do BID, a nova versão do ROP deverá ser aprovada, de acordo com o procedimento previamente adotado. O ROP alterado e aprovado, juntamente com o Ato Normativo correspondente, deverá ser enviado ao BID.

O ROP deverá ser divulgado a todo o pessoal da COSANPA, da UGP e dos demais órgãos, direta e indiretamente envolvidos na execução do Projeto, como se segue:

- a) Distribuição interna do documento, para o conhecimento de seu conteúdo;
- b) Apresentação formal ao corpo funcional da COSANPA, empresa de apoio à supervisão de obras, consultores e demais órgãos envolvidos na execução do Projeto, para orientação sobre o seu conteúdo, em especial as normas e procedimentos relacionados com o Contrato de Empréstimo firmado com o BID.
- c) Divulgação do Regulamento através do “*site*” da COSANPA.

XV. ASPECTOS E INSTRUMENTOS LEGAIS

15.1. Condições contratuais especiais prévias ao primeiro desembolso.

Foi acordado entre o Mutuário, a COSANPA e o BID que o primeiro desembolso dos recursos do empréstimo ficará condicionado a que se cumpram, de maneira satisfatória para o Banco, além das condições prévias estipuladas no Artigo 4.01 das Normas Gerais do contrato de empréstimo a ser firmado entre o Estado do Pará e o BID, as seguintes condições:

Que o Mutuário, por meio da COSANPA, tenha apresentado evidência:

- (i) da aprovação e entrada em vigência do ROP, nos termos previamente acordados com o Banco;
- (ii) da criação da UGP, vinculada à Presidência da COSANPA, e da designação dos seus membros com dedicação exclusiva ao Projeto, em conformidade com os perfis e requisitos acordados com o Banco; e
- (iii) da assinatura e entrada em vigência de um instrumento jurídico entre o Estado e a COSANPA que estabeleça os termos e condições da transferência e utilização dos recursos do empréstimo e as atribuições das partes no âmbito da execução do Projeto.

15.2. Condições contratuais especiais de execução.

Foi acordado entre o Mutuário, a COSANPA e o BID que serão condições especiais de execução as seguintes condições, de acordo com o disposto na Cláusula 4.10 das Disposições Gerais, que devem ser cumpridas à satisfação do Banco:

- (i) antes da emissão da ordem de serviço da primeira obra do Projeto, da contratação dos serviços de consultoria de apoio à gestão do Projeto, conforme os termos de referência previamente acordados com o Banco; antes da emissão da ordem de serviço de cada obra do Projeto, da contratação dos serviços de consultoria para a supervisão técnica e ambiental da obra respectiva, conforme os termos de referência previamente acordados com o Banco;
- (ii) antes da emissão da ordem de serviço de cada obra do Projeto, da contratação dos serviços de consultoria para a supervisão técnica e ambiental da obra

respectiva, conforme os termos de referência previamente acordados com o Banco;

- (iii) antes da emissão da ordem de serviço para a construção da Estação de Tratamento de Águas Residuais (ETE Mártir), de um termo de compromisso da empresa que receberá os lodos gerados no tratamento da referida ETE;
- (iv) antes da licitação da obra do emissário de descarga da ETE Mártir: (i) da submissão de um estudo de alternativas locais do ponto de lançamento do emissário ao órgão ambiental competente; e (ii) de um projeto básico de engenharia para a descarga das águas residuais tratadas e das respectivas licenças ambientais vigentes, de acordo com a alternativa selecionada.

15.3. De Criação da UGP, do CCP e da CEL.

Os instrumentos legais de criação das unidades responsáveis pela execução do Projeto encontram-se no Anexo deste Regulamento.

XVI. DIFUSÃO DE RESULTADOS (POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO)

A participação pública é parte integrante e fundamental do Projeto, visando assegurar o fiel cumprimento das atividades programadas e realizadas em consonância com os objetivos estabelecidos em longo prazo.

Ao promover a permanente participação pública durante a execução se espera também que os impactos sociais e ambientais negativos, decorrentes do desenvolvimento do Projeto, sejam minimizados ou compensados.

O processo de participação pública e controle social deverá se realizar por meio de páginas-web, disponibilizados pela COSANPA. A página-web da COSANPA publicará os resultados do andamento dos projetos, ações e atividades, vinculadas ao Projeto, os níveis de indicadores alcançados e os de referência, assim como os benefícios para a população local. Estes sites deverão funcionar de forma interativa, aberta às possíveis sugestões e a comentários das partes interessadas sobre as políticas e práticas adotadas.

ANEXOS.

- 1. Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) _____**
<https://www.iadb.org/Document.cfm?id=EZSHARE-417737036-27>
- 2. Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS) _____**
<https://www.iadb.org/Document.cfm?id=EZSHARE-417737036-28>
- 3. Plano Operacional Anual (POA) _____**
<https://1drv.ms/x/s!AqH6fTiebtoTfPe2f-AUiui1uuE?e=ZgxKUr>
- 4. Política Operacional (OP) 273-12 _____**
<https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-24887>
- 5. Instrutivo de desembolso _____**
<https://idbg.sharepoint.com/sites/External1/Portal%20Executor/Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FExternal1%2FPortal%20Executor%2FDocuments%2FGestaoFinanceira%2FManual%20de%20Gestao%20Financeira%20do%20Executor%2Epdf&parent=%2Fsites%2FExternal1%2FPortal%20Executor%2FDocuments%2FGestaoFinanceira>
- 6. GN -2349-15 _____**
<https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=ezshare-1132444900-24605>
- 7. GN – 2350-15 _____**
<https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=ezshare-1132444900-24606>
- 8. Plano de Aquisições _____** https://1drv.ms/x/s!AqH6fTiebtoTe3b-83-x_3fe3XQ?e=aecUau
- 9. Matriz de Resultados _____**
<https://www.iadb.org/Document.cfm?id=EZSHARE-1396367739-112>
- 10. Instrutivo de Relatórios Financeiros e Gestão _____**

<https://idbg.sharepoint.com/sites/External1/Portal%20Executor/Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FExternal1%2FPortal%20Executor%2FDocuments%2FGestaoFinanceira%2FManual%20de%20Gestao%20Financeira%20do%20Executor%2Epdf&parent=%2Fsites%2FExternal1%2FPortal%20Executor%2FDocuments%2FGestaoFinanceira>

11. Termo de Referência para Auditoria de Demonstrações Financeiras com Propósito Especial _____

<https://idbg.sharepoint.com/sites/External1/Portal%20Executor/Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FExternal1%2FPortal%20Executor%2FDocuments%2FGestaoFinanceira%2FManual%20de%20Gestao%20Financeira%20do%20Executor%2Epdf&parent=%2Fsites%2FExternal1%2FPortal%20Executor%2FDocuments%2FGestaoFinanceira>

12. Termo de Referência para Auditoria de Demonstrações Financeiras com Propósito Especial assinado com o TCE/PA _____

[TR Auditoria Externa-TCE_26.06.24.PDF](#)

13. Instrumento legal de criação da Unidade Gestora do Projeto (UGP)

_____ <https://1drv.ms/b/s!AqH6fTlebtoTen1G-Y3vLaQjvtc?e=YJKJqJ>