



**UGPI**  
Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



***Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus  
PROSAMIM***

***Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e  
Financeiros***

***Manaus – Amazonas  
2007***



## Índice

Apresentação .....	4
1 Siglas .....	5
2 Descrição do Programa.....	7
2.1 Descrição e Objetivo .....	7
3 Aspectos Gerenciais.....	10
3.1 Histórico do PROSAMIM .....	10
4 Definições Importantes.....	11
4.1 Plano Operativo Anual (POA) .....	11
4.2 Plano de Ação de Aquisições (PAA).....	11
4.3 Contrato de Empréstimo.....	11
4.4 Bens.....	11
4.5 Obras .....	12
4.6 Serviços .....	12
4.7 Despesas Administrativas .....	12
4.8 Adiantamentos ou Suprimento de Fundos.....	13
4.9 Método de Licitação .....	13
4.10 Consultoria .....	13
4.11 Viagens Oficiais.....	13
4.12 Diárias.....	13
4.13 Sistema de Planejamento e Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus - SPGP .....	14
4.14 Plano de Contas.....	14
4.15 Solicitação de Desembolso .....	14
4.16 Fundo Rotativo .....	15
4.17 Sistema de Arquivo - SISARQ.....	15
5 Estrutura Organizacional, Finalidades e Competências.....	16
5.1 Disposições relacionadas à estrutura organizacional, finalidades e competências.....	16
5.2 Estrutura organizacional.....	16
5.3 Finalidades e Competências .....	18
5.3.1 Coordenadoria Executiva .....	20
5.3.2 Subcoordenadoria Setorial Administrativa e Financeira.....	20
5.3.3 Coordenador Executivo .....	21
5.3.4 Subcoordenador Administrativo Financeiro .....	23
5.4 Algumas Rotinas do Setor Administrativo Financeiro .....	23
6 Planejamento e Programação .....	25
6.1 Unidade Administrativa de Planejamento e Programação .....	25
7 Fundo Rotativo – Desembolso BID e aplicação dos recursos.....	27
7.1 Limites, Constituição, ampliação e recomposição .....	27
8 Custo e Financiamento.....	30
8.1 Orçamento Vigente.....	30
8.2 Orçamento Original .....	32



# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



9 Período de execução e Cronograma de Desembolso.....	33
10 Gestão e execução administrativa, financeira e contábil do Programa .....	34
10.1 Procedimentos para liberação financeira.....	35
10.1.1 Para os recursos do BID.....	36
10.1.2 Para os recursos do Aporte (contrapartida) Local.....	37
10.2 Contratação de Obras, Serviços e Aquisição de Bens.....	38
10.3 Contratação e Seleção de Consultores .....	39
10.4 Procedimentos Administrativos e Financeiros diversos .....	42
10.4.1 Aquisição de bens e contratação de obras e serviços .....	42
10.4.2 Seleção e contratação de consultorias .....	43
10.4.3 Adiantamentos ou Suprimento de Fundos .....	44
10.4.4 Concessão dos valores de diárias e Passagens.....	44
10.4.5 Prestação de Contas .....	45
10.4.6 Arquivamento da documentação suporte .....	46
10.4.7 Administração de Material .....	48
10.4.8 Inventário Anual.....	49
10.5 Responsabilidade na gestão das despesas Públicas .....	49
11 Sistema de Planejamento e Gerenciamento do Programa Social e Ambiente de Manaus – SPGP .....	50
11.1 Alimentação do Sistema de Planejamento e Gerenciamento do Programa Social e Ambiente de Manaus - SPGP.....	53
11.2 Perfis e autorizações .....	53
Considerações Finais.....	54
Lista de documentos referenciados Manual Organizacional, cujos arquivos estão disponibilizados no arquivo técnico da UGPI.....	56
ANEXOS .....	58
Anexo 1 - Plano de Contas do PROSAMIM.....	59
Anexo 2 - Quadro demonstrativo dos procedimentos para aquisições (bens/obras/serviços) com recursos do BID.....	60
Anexo 3 - Quadro demonstrativo dos procedimentos para aquisições de bens e contratação de serviços com recursos do Aporte Local .....	61
Anexo 4 - Quadro demonstrativo dos procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia com recursos do Aporte Local .....	62
Anexo 5 - Quadro demonstrativo dos procedimentos para seleção e contratação de consultorias com recursos do BID .....	63



## **Apresentação**

O presente documento atualiza a versão original do Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus – PROSAMIM, publicada no Diário Oficial do Estado do Amazonas, em 19 de maio de 2006, conforme Portaria nº. 005/2006-GCE/UGPI.

O Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros tem por finalidade, apresentar e estabelecer procedimentos padrões a serem aplicados de forma sistemática na operacionalização das diversas atividades e tarefas de natureza administrativa e financeira, executadas com recursos do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus – PROSAMIM, financiado parcialmente com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

Os procedimentos constantes neste manual são de uso obrigatório, durante toda a execução do Programa. Não sendo o mesmo inflexível e, na medida em que haja necessidade de adequações nas normas, procedimentos ou quaisquer regras estabelecidas, o conteúdo deste documento deverá ser oportunamente, alterado editando-se sua nova versão.

Em caso de conflito entre o estabelecido neste Manual e o disposto no Contrato de Empréstimo, prevalecerá este último.



## 1 Siglas

ACP – Auditorias de Contas Públicas;

AFEAM – Agência de Fomento do Estado do Amazonas;

AFI – Sistema de Administração Financeira Integrada;

ARSAM – Agência Reguladora dos Serviços Públicos Concedidos do Estado do Amazonas;

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento;

CCRIA – Comissão de Cooperação e Relações Institucionais do Governo do Estado do Amazonas;

CEF – Caixa Econômica Federal;

CFPP – Cadastro de Folha de Pagamento de Pessoal;

CPRM – Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais/Serviço Geológico Nacional;

DOAR – Demonstração das Origens e Aplicação de Recursos;

DOE – Diário Oficial do Estado;

DRE – Demonstração de Resultado do Exercício;

GCE – Gabinete Coordenador Executivo;

IMPLURB – Instituto Municipal de Planejamento Urbano;

IMTRANS – Instituto Municipal de Trânsito;

IPAAM – Instituto de Proteção Ambiental do Estado do Amazonas;

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

LOA – Lei de Orçamento Anual;

MANAUSTUR – Fundação Municipal de Turismo;

NAD – Nota de autorização de despesa;

ND – Nota de Dotação;

NL – Nota de Lançamento;

PAA – Plano de Ação de Aquisições;

PD – Programa de pagamento;

PDDR – Plano de ações para reposição de moradias, remanejamento de população e atividades econômicas instalados em áreas requeridas para implantação do PROSAMIM;

POA – Plano Operativo Anual;

PPMR - Project Performance Monitoring Report;



# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



PROSAMIM – Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus;  
SCDP – Sistema de Cadastro de Diárias e Passagens;  
SCEL – Subcomissão Especial de Licitações;  
SEAD – Secretaria Estado de Administração e Gestão;  
SEFAZ – Secretaria Estadual da Fazenda;  
SEINF – Secretaria de Estado da Infra-Estrutura;  
SEMDURB – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;  
SEMMA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;  
SEMOSBH - Secretaria Municipal de Obras, Saneamento Básico e Habitação;  
SEMULSP – Secretaria Municipal de Limpeza e Serviços Públicos;  
SIGPLAN – Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento;  
SPGP - Sistema de Planejamento e Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus;  
SUHAB – Superintendência Estadual de Habitação do Amazonas;  
TCE – Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;  
TDR/TOR – Termos de Referência;  
UGPI – Unidade de Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus.



## 2 Descrição do Programa

### 2.1 Descrição e Objetivo

O Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus – PROSAMIM é um programa cujo objetivo geral é contribuir para resolução dos problemas ambiental, urbanístico e social, decorrentes da ocupação irregular dos igarapés de Manaus que afetam a cidade e seus moradores, em particular os integrantes da sub-bacia do Educandos-Quarenta. Abrange numa primeira etapa um conjunto de quatro projetos integrados, complementares e interdependentes cobrindo a Sub-bacia hidrográfica de Educandos.

O custo total do programa é de US\$ 200 milhões, sendo deste montante 70% (setenta por cento) - US\$ 140 milhões, financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID e 30% (trinta por cento) - US\$ 60 milhões, de responsabilidade do Governo do Estado do Amazonas – Contrapartida local.

Para auxiliar a execução deste programa na utilização dos recursos provenientes do financiamento do BID, criou-se de comum acordo entre as partes, a Unidade de Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés – UGPI, vinculada ao Gabinete do Governador do Estado com autonomia administrativa e financeira, tendo suas ações coordenadas operacionalmente pela Secretaria de Estado da Infra-Estrutura – SEINF. O PROSAMIM está estruturado em dois componentes:

**Componente 1: Melhoria Ambiental, Urbanística e Habitacional** - Responsável por financiar as obras necessárias para recuperação da função de drenagem; realizar o reordenamento urbano e o reassentamento das famílias afetadas pelas obras; utilizar espaços recuperados e melhorar a circulação no centro da cidade; dotar de serviços de água e esgoto a população reassentada e a que habita na bacia dos igarapés, através dos seguintes sub-componentes:



# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



Sub-componente 1.1 - Macro e Microdrenagem: implantação de galerias e coletores pluviais, construção e adequação de canais, proteção das margens e áreas de cabeceiras dos igarapés.

Sub-componente 1.2 – Reordenamento Urbano e Reassentamento: desenvolvimento de soluções habitacionais para a população assentada nos igarapés com risco de inundações e para aquela diretamente afetada pela construção das obras do Programa, além da regularização fundiária das propriedades das áreas vizinhas aos igarapés e dotação de serviços básicos urbanos para população.

Sub-componente 1.3 – Parques e Vias Urbanas: consiste na construção de parques urbanos em terras recuperadas no Igarapé Educandos-Quarenta evitando a reocupação de suas margens e facilitando a manutenção das estruturas hidráulicas; construção de trechos de via urbana para melhorar a circulação na área de abrangência do Programa.

Sub-componente 1.4 – Infra-estrutura Sanitária: responsável pelo financiamento dos investimentos em serviços de água potável e esgoto às populações reassentadas e remanescentes da área da bacia.

**Componente 2: Sustentabilidade Social e Institucional** – Objetiva a melhoria da capacidade operacional e de gestão dos órgãos envolvidos na execução do Programa, e posterior operação e manutenção das obras, além de promover a participação efetiva da comunidade no estabelecimento de condições necessárias à sustentabilidade das ações incluídas no Programa.

Sub-componente 2.1 – Participação Comunitária: apoio à aplicação do Plano de Participação Comunitária para o envolvimento das comunidades afetadas direta ou indiretamente pelo Programa, objetivando incorporar preocupações da comunidade, contando com o modelo de gestão compartilhada, concebido especificamente para o Programa, e detalhado no mencionado plano.





# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



Sub-componente 2.2 – Comunicação Social: responsável pela continuidade ao Plano de Comunicação Social, divulgando o Programa através de meios como portal eletrônico ([www.prosamim.am.gov.br](http://www.prosamim.am.gov.br)) e central telefônica de atendimento ao público.

Sub-componente 2.3 – Educação Ambiental e Sanitária: conscientização das populações atingidas, sobre os benefícios dos investimentos realizados pelo Programa, seu uso e manutenção adequados e concordância no pagamento dos serviços básicos recebidos – água potável e esgoto.

Sub-componente 2.4 – Desenvolvimento Institucional: responsável pelo financiamento de planos para correção de deficiências das entidades públicas envolvidas no Programa. Inicialmente – IPAAM, SEMOSB, ARSAM, SEMMA, SEMULSP, IMPLURB, SUHAB, CPRM, MANAUSTUR E IMTU, IMTRANS E SEMDURB.



# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



## 3 Aspectos Gerenciais

### 3.1 Histórico do PROSAMIM

Preparação: dezembro/03 a agosto/05

Avaliação (appraisal): agosto/05 a dezembro/05

Assinatura do Contrato de empréstimo 1692/OC-BR: 19/01/2006

Ano previsto de Encerramento: 2012

Valor total do Programa: US\$ 200 milhões



## 4 Definições Importantes

### 4.1 Plano Operativo Anual (POA)

Instrumento de planejamento onde constam todas as ações a serem executadas pelo Programa em um período de doze meses (exercício fiscal brasileiro), o qual deve ser preparado e submetido anualmente ao BID para aprovação, até o mês de **novembro** de cada ano e inserido no sistema, antes do início do exercício de referência.

### 4.2 Plano de Ação de Aquisições (PAA)

Ferramenta de gerenciamento diário onde se planeja, detalhadamente, todos os gastos previstos para no máximo 18 meses. Nele, se deve indicar o número de referência, descrição do contrato, custo estimado das aquisições, fonte de financiamento, método de aquisição a ser utilizado, valor estimado, etc., tanto para compras, contratações de obras e serviços, como para consultorias. Este documento será submetido ao BID até o mês de **outubro** de cada ano, e só após sua devida aprovação, as despesas poderão ser executadas.

### 4.3 Contrato de Empréstimo

Contrato de empréstimo celebrado entre o BID e o Governo do Estado do Amazonas (Mutuário), em 19/01/2006, sob número 1692/OC-BR, para financiamento da execução do PROSAMIM.

### 4.4 Bens

Quaisquer equipamentos adquiridos para execução do Programa.



# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



- Material permanente - bens com vida útil estimada em cinco anos ou mais, valor monetário considerável, e para os quais deverão ser realizados registros, tombamentos e inventários.
- Material de consumo - artigos com vida útil estimada em menos de cinco anos, fungíveis, com baixo valor monetário unitário, para os quais não se mantém registros formais de inventário.

**IMPORTANTE:** Móveis de escritório como mesas, cadeiras, assim como máquina de calcular, arquivos, câmeras fotográficas, e outros materiais e equipamentos de uso comum, podem ocorrer de possuírem valor (unitário) monetário baixo, mas possuem vida útil estimada de mais de cinco anos e devem ser patrimoniados.

## 4.5 Obras

Serviços licitados e contratados com base na execução de produtos mensuráveis fisicamente, tais como perfurações, construção de parques e vias urbanas, drenagem, esgotamento sanitário, etc.

## 4.6 Serviços

Os contratos de tarefas técnicas que resultem em um ou mais produtos, tais como impressão, diagramação, desenho, revisão de textos, edição de imagens, manutenção de equipamentos e instalações físicas, apoio logístico a eventos, entre outros.

## 4.7 Despesas Administrativas

Gastos com produtos os quais não serão inventariados como integrantes do imobilizado do Programa, ou seja, não são bens patrimoniais (fungíveis), tais como



suprimentos de informática, material de consumo em geral, passagens aéreas, diárias, os serviços administrativos.

#### **4.8 Adiantamentos ou Suprimento de Fundos**

Concessão prévia de recursos, em caráter excepcional, para cobrir despesas específicas e de pronto pagamento, ou seja, exclusivamente, para pagamento às quais seja impossível ou ineficiente a utilização de processo licitatório, com um valor máximo de **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) por adiantamento.**

#### **4.9 Método de Licitação**

Procedimento licitatório utilizado para aquisição de bens, obras e serviços tomando-se por base o estipulado no Contrato de Empréstimo.

#### **4.10 Consultoria**

Serviços de natureza intelectual e/ou técnica, tais como: estudos, emissão de pareceres, etc., tomando-se por base os métodos de seleção estipulado no Contrato de Empréstimo.

#### **4.11 Viagens Oficiais**

Correspondem os deslocamentos das equipes técnica e administrativa do Programa, consultores e colaboradores, direta ou indiretamente envolvidos na execução do mesmo, ou seja, que tenham relação com as atividades do Programa.

#### **4.12 Diárias**



São valores concedidos para cobrir despesas decorrentes de viagens oficiais ou missões.

#### **4.13 Sistema de Planejamento e Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus - SPGP**

O SPGP é um sistema integrado, projetado e desenvolvido para apoiar o gerenciamento físico, financeiro, contábil e administrativo do PROSAMIM, contemplando aspectos relacionados com as atividades de programação, planejamento, acompanhamento e controle físico, financeiro e contábil do Programa.

#### **4.14 Plano de Contas**

Documento contendo conjunto de normas e diretrizes técnicas gerais e específicas, que orientam a execução dos registros contábeis da entidade, através da exposição das contas em seus títulos, funções, funcionamento, grupamentos, análises, derivações e reduções, etc.

#### **4.15 Solicitação de Desembolso**

É um pedido formal, através de formulários próprios, e seguindo regras pré-estabelecidas para obtenção de recursos. Os Desembolsos estão divididos em três modalidades que são: Desembolso de Fundo Rotativo, Reembolso de Pagamentos Efetuados, Pagamento Direto a Fornecedores, além da Garantia de Reembolso de Cartas de Crédito (para operações de empréstimo). Ver *Guia para preparação de Pedidos de Desembolso – Empréstimos, Cooperações Técnicas, e Pequenos Projetos RE1/RSS/DAU – Março/99*, disponível no Arquivo Técnico da UGPI.



## 4.16 Fundo Rotativo

É um fundo destinado a proporcionar liquidez, permitindo ao Programa o pagamento pontual dos gastos imputáveis a operações financiadas pelo BID, facilitando assim a adequada administração e controle da utilização dos recursos do Financiamento. Ver *Guia para preparação de Pedidos de Desembolso – Empréstimos, Cooperações Técnicas, e Pequenos Projetos RE1/RSS/DAU – Março/99.*

## 4.17 Sistema de Arquivo - SISARQ

Sistema de arquivo desenvolvido pela empresa Quality Software, para registro e arquivamento de toda documentação em meio físico e digital do Programa.



## **5 Estrutura Organizacional, Finalidades e Competências**

### **5.1 Disposições relacionadas à estrutura organizacional, finalidades e competências**

A Lei Delegada nº. 69, de 18 de maio de 2007, que revogou a Lei Delegada nº. 57, de 29 de julho de 2005 (disponíveis no Arquivo Técnico da UGPI), dispõe sobre a Unidade de Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus - UGPI, órgão integrado, temporariamente, a Administração Direta do Poder Executivo, vinculada diretamente ao Gabinete do Governador do Estado, com autonomia administrativa, operacional e financeira, sob a coordenação operacional da Secretaria de Estado da Infra-Estrutura – SEINF.

### **5.2 Estrutura organizacional**

De acordo com o disposto no Capítulo II, Art. 3º, da Lei Delegada nº. 69, de 18/05/2007 (disponível no Arquivo Técnico da UGPI), a Unidade de Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus – UGPI é dirigida pelo Coordenador Executivo, com o auxílio de seis Subcoordenadores, com a seguinte Estrutura Organizacional:

I – Órgãos de Assistência e Assessoramento:

a) Assessoria;

II – Órgãos de Atividades - Meio:

- a) Subcoordenadoria Administrativa e Financeira;
- b) Subcoordenadoria Setorial Jurídica Assessoria.

III – Órgãos de Atividades – Fim:





# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus

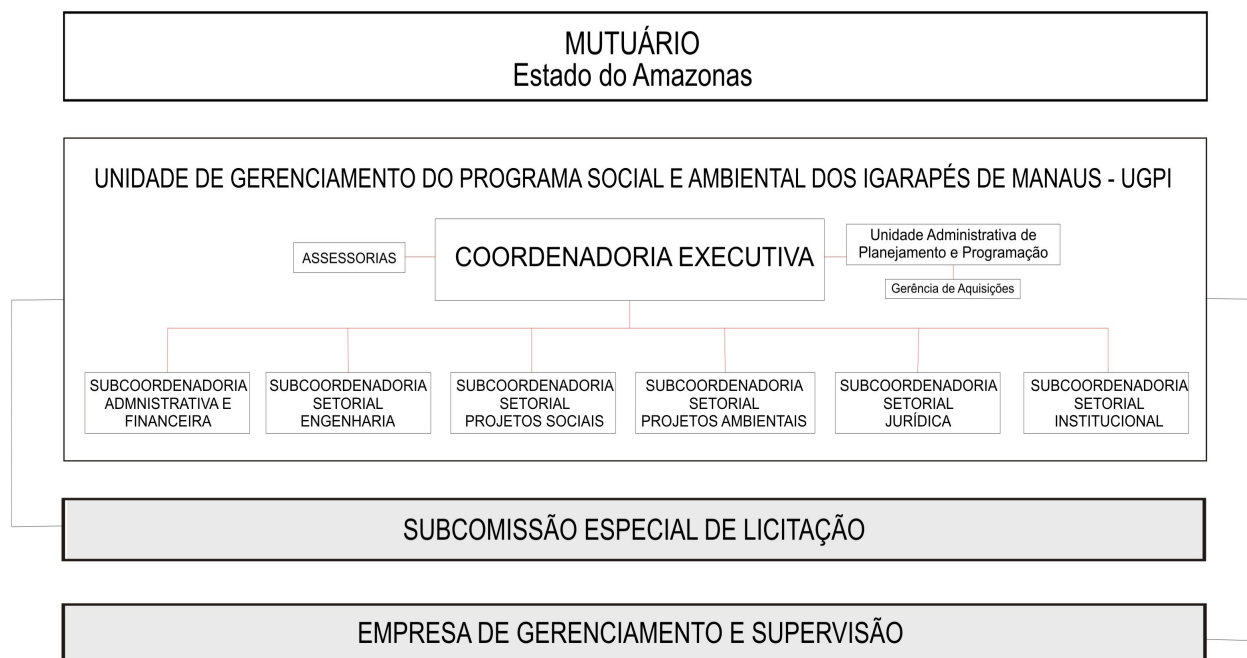


- a) Subcoordenadoria Setorial de Engenharia;
- b) Subcoordenadoria Setorial de Projetos Sociais;
- c) Subcoordenadoria Setorial de Projetos Ambientais;
- d) Subcoordenadoria Setorial de Relacionamento Institucional.

Em atendimento a recomendação feita pelo Banco, durante a Missão de Revisão de Meio Termo do Programa, realizada no período de 26 a 30 de março de 2007, a UGPI também conta com uma Unidade Administrativa de Planejamento e Programação, a qual integra a Estrutura Organizacional da UGPI.

A estrutura organizacional da UGPI do PROSAMIM está apresentada no organograma abaixo:

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UGPI





## 5.3 Finalidades e Competências

Conforme disposto no Capítulo I, Art. 1º, a Lei Delegada n.º 69, a Unidade de Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus – UGPI, tem como finalidades:

### I – Atividades executivas:

- a) coordenação e planejamento das ações gerais do Programa;
- b) preparação e acompanhamento dos processos de licitação das diferentes obras, aquisições de bens e consultorias;
- c) treinamento e capacitação de servidores;
- d) supervisão e controle da execução do Programa;
- e) controle de prazos e qualidade de execução dos serviços;
- f) execução do controle contábil;
- g) arquivamento da documentação técnica, administrativa e financeira;

### II – Atividades relacionadas a avaliação de desempenho:

- a) análise da documentação produzida;
- b) controle e acompanhamento dos trabalhos de supervisão e fiscalização de obras;
- c) controle e acompanhamento dos trabalhos de supervisão e fiscalização ambiental;
- d) gestão, supervisão e avaliação da execução físico-financeira;
- e) monitoramento e acompanhamento das atividades desempenhadas no Programa, inclusive auditorias;
- f) preparação dos relatórios periódicos de execução e controle do cumprimento de condições contratuais;
- g) elaboração da prestação de contas do Programa;

### III – Atividades relacionadas ao desempenho institucional:

- a) promover o relacionamento institucional;
- b) acompanhar e coordenar a execução de acordos e/ou ajustes formalizados no âmbito do Programa;



- c) organizar e publicar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Programa.

Ainda no Capítulo I, o Artigo 2º diz que, para o cumprimento do disposto no artigo anterior, sem o prejuízo de outras ações e atividades previstas em formas legais e regulamentares, compete à Unidade de Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus – UGPI, executar as atividades necessárias ao cumprimento das metas do Programa, e, de modo especial:

- I - providenciar junto à instituição financeira oficial os expedientes necessários à movimentação de conta específica vinculada ao Programa;
- II - manter registros e controles contábeis específicos para dispêndios relativos ao Programa;
- III - confeccionar os planos para aplicação dos recursos, os termos de referência, os projetos de engenharia, os programas de recursos humanos, o perfil dos técnicos a contratar, os cronogramas físico-financeiros e os documentos para licitações e contratações;
- IV - executar, direta ou indiretamente, as obras, serviços em demais tarefas concernentes ao Programa e adquirir equipamento necessário à consecução dos objetivos destinados no Programa;
- V - verificar o andamento dos trabalhos, analisar o desempenho dos executores e avaliar os resultados;
- VI - supervisionar todas as atividades exigidas pela implementação do Programa, controlando e emitindo parecer sobre a execução dos projetos, obras e serviços;
- VII - gerenciar a execução do Programa em todas as suas etapas, incluindo as atividades de ordem administrativa e financeira;
- VIII - gerenciar a execução do Programa de Reassentamento da população atingida pelo PROSAMIM;
- IX - gerenciar o Programa de Regularização Fundiária das áreas atingidas pelo PROSAMIM;



- X - gerenciar o Programa de Desapropriações das áreas atingidas pelo PROSAMIM;
- XI - gerenciar a execução das recomendações contidas nos Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental, nos Planos de Controle Ambiental, bem como nos demais instrumentos de Gestão Ambiental do Programa, financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento;
- XII - gerenciar o Plano de Educação Ambiental e Sanitária bem como o plano de Comunicação Social do Programa; financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento;
- XIII - supervisionar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Programa de Reinstalação de Atividades Econômicas, financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento.

Como este manual destina-se ao estabelecimento de normas e procedimentos de natureza administrativo-financeira, demonstraremos abaixo, apenas as atribuições/competências do **Coordenador Executivo** e **Subcoordenador Administrativo e Financeiro**, não significando detrimento aos demais cargos e/ou funções e Subcoordenadorias e Assessorias, todos apresentados na lei acima citada, considerando sua devida importância:

### 5.3.1 Coordenadoria Executiva

Tem suas competências atribuídas no Capítulo I, Art. 1º, a Lei Delegada n.º 69, discriminadas no item 5.3 deste Manual.

### 5.3.2 Subcoordenadoria Setorial Administrativa e Financeira

Coordenar, gerenciar e executar, diretamente ou com apoio de terceiros, os trabalhos relacionados com a execução do Programa, referentes aos aspectos administrativos e financeiros; planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à administração de pessoal e patrimônio; manter articulação institucional nos assuntos que se referem ao posicionamento, acompanhamento e desenvolvimento



de pessoal; executar as atividades financeiras e contábeis, inclusive pagamento de pessoal, despesas de custeio e manutenção de serviços, bens e equipamentos e pagamentos a terceiros; coordenar, supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros na implantação das obras, execução de serviços e na aquisição de bens no âmbito do PROSAMIM; acompanhar a execução das metas físicas integrante dos convênios, contratos, ajustes e acordos, relacionados com os aspectos financeiros do Programa; consolidar as prestações de contas dos recursos aplicados; elaborar as solicitações de desembolsos ao agente financiador e encaminhar as respectivas prestações de contas; elaborar relatórios operacionais e gerenciais, relativos ao acompanhamento físico-financeiro do Programa; catalogar e arquivar documentos administrativos, contábeis e financeiros; preparar documentação necessária às auditorias contábeis e financeiras do Programa; assinar cheque e outros documentos que envolvam compromissos financeiros, juntamente com o Coordenador Executivo; executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

### **5.3.3 Coordenador Executivo**

De acordo com o disposto no Capítulo IV, Seção I, Artigo 5º da Lei Delegada nº. 69, constituem competências do Coordenador Executivo da Unidade de Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus – UGPI:

- I - representar a Unidade, em juízo e fora dele;
- II - coordenar, supervisionar e assistir os trabalhos de execução, acompanhamento e controle do Programa;
- III - analisar e aprovar relatórios técnicos, físicos e financeiros;
- IV - controlar os procedimentos de licitação e contratação, bem como acompanhar e supervisionar a exata aplicação de recursos do Programa;
- V - autorizar e liquidar despesas, movimentar contas bancárias, assinar cheques e outros documentos que envolvam compromissos financeiros, juntamente com o Subcoordenador Administrativo e Financeiro;



# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



- VI - assinar, com vistas à consecução dos objetivos da UGPI, convênios, contratos e ajustes, com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais e internacionais;
- VII - expedir instruções normativas necessárias ao correto desempenho das atividades;
- VIII - administrar e supervisionar os objetivos da UGPI, responsabilizando-se pelo pessoal, bens e equipamentos.
- IX - expedir instruções normativas de competência das Subcoordenadoria e Assessorias;
- X - requisitar de qualquer órgão Estadual, servidores para apoio Técnico, Administrativo e Jurídico à UGPI, nos termos da legislação aplicada;
- XI - editar normas regulamentares necessárias à execução dos serviços de apoio administrativo;
- XII - submeter ao Governador do Estado e demais entidades afins os relatórios de atividades, as prestações de contas, os planos, programas e projetos;
- XIII - solicitar ao Governador a designação ou nomeação, na forma da lei, de servidores substitutos nas hipóteses de impedimentos ou afastamentos legais dos dirigentes titulares das unidades do órgão;
- XIV - julgar os recursos administrativos contra os atos dos seus subordinados;
- XV - sugerir ao Governador alterações na legislação estadual pertinente;
- XVI - aprovar:
  - a) o Regimento Interno da Unidade de Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus - UGPI, observado o disposto no artigo 5.º desta Lei;
  - b) a indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do organismo;
  - c) a escala de férias dos servidores e o relatório anual de atividades do órgão;
- XVII - praticar outros atos em razão da competência da Unidade.



Parágrafo único - O Coordenador Executivo será substituído em seus impedimentos e afastamentos legais, conforme designação, por um dos Subcoordenadores Setoriais.

### **5.3.4 Subcoordenador Administrativo Financeiro**

Coordenar, gerenciar e executar, diretamente ou com apoio de terceiros, os trabalhos relacionados com a execução do Programa, referentes aos aspectos administrativos e financeiros; planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à administração de pessoal e patrimônio; manter articulação institucional nos assuntos que se referem ao posicionamento, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal; executar as atividades financeiras e contábeis, inclusive pagamento de pessoal, despesas de custeio e manutenção de serviços, bens e equipamentos e pagamentos a terceiros; coordenar, supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros na implantação das obras, execução de serviços e na aquisição de bens no âmbito do PROSAMIM; acompanhar a execução das metas físicas integrante dos convênios, contratos, ajustes e acordos, relacionados com os aspectos financeiros do Programa; consolidar as prestações de contas dos recursos aplicados; elaborar as solicitações de desembolsos ao agente financiador e encaminhar as respectivas prestações de contas; elaborar relatórios operacionais e gerenciais, relativos ao acompanhamento físico-financeiro do Programa; catalogar e arquivar documentos administrativos, contábeis e financeiros; preparar documentação necessária às auditorias contábeis e financeiras do Programa; assinar cheque e outros documentos que envolvam compromissos financeiros, juntamente com o Coordenador Executivo; executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

### **5.4 Algumas Rotinas do Setor Administrativo Financeiro**

Manutenção de Escritório - manter a infra-estrutura física da UGPI

Compra, controle e distribuição do material de consumo e suprimentos de informática para o Programa;

Compra, controle e distribuição do material permanente para UGPI;





# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



Monitoramento Financeiro dos Convênios e Contratos em execução;

Viabilização de viagens oficiais da equipe técnica do Programa (passagens e diárias);

Alimentação do SPGP nos módulos financeiro, planejamento (aquisições) e contábil;

Alimentação de sistemas utilizados na Administração Pública do Estado: AFI, ACP, SIGPLAN, CCRIA, e-Compra, Folha de Pagamento de Pessoal (SEAD);

Pagamentos diversos: aluguel, água, energia e telefone, medições, consultorias, serviços diversos, etc;

Elaboração/apresentação das Justificativas de gastos e solicitação de desembolsos;

Controle de Patrimônio – entrada, saída, transferência;

Preparação e apresentação de relatórios e verificação de documentação para auditorias e/ou Missões de Avaliação da Execução Administrativo-financeira do Programa;

Administração e controle das contas bancárias do Programa.





## 6 Planejamento e Programação

### 6.1 Unidade Administrativa de Planejamento e Programação

As atividades relativas ao planejamento e programação do PROSAMIM serão executadas por uma Unidade Técnica – Administrativa de Planejamento e Programação, a qual será criada na UGPI e funcionará com o apoio da empresa gerenciadora do Programa – Consórcio Engevix/Quanta, visto que tais atribuições fazem parte do escopo do contrato assinado com a referida empresa.

A Unidade Administrativa de Planejamento e Programação terá por competência:

- Planejar e coordenar as ações gerais do Programa;
- Coordenar a preparação de documentos técnicos relativos ao cumprimento de condições estabelecidas no Contrato de Empréstimo firmado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e de outros necessários ao Programa;
- Sistematizar dados e elaborar relatórios periódicos de avanço do Programa;
- Preparar Cronogramas, Planos Operativos e outros instrumentos de Planejamento e Programação necessários ao bom andamento do Programa, em parceria com as demais Subcoordenadorias Setoriais da UGPI;
- Acompanhar a gestão de documentos relativos à execução do Programa, em especial seus arquivamentos em comum acordo às recomendações/padrões estabelecidos pelo BID;
- Coordenar a preparação de documentos necessários à composição de processos licitatórios das diferentes obras, aquisições de bens e consultorias relacionadas ao Programa, consolidando informações e dados obtidos junto às Subcoordenadorias Setoriais da UGPI;
- Apoiar a Coordenadoria Executiva na elaboração de estudos necessários ao avanço do Programa, consolidando informações e dados obtidos junto às Subcoordenadorias Setoriais da UGPI;



# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- Apoiar a Assessoria de Tecnologia da Informação na execução das atividades necessárias ao perfeito funcionamento da infra-estrutura de informática aplicável ao monitoramento e controle das atividades técnicas e administrativas a serem desempenhadas pelos diversos setores da UGPI;
- Apoiar a Assessoria de Comunicação Social na execução das atividades necessárias a divulgação do Programa junto à sociedade local;
- Apoiar a preparação de documentação necessária às Auditorias do Programa;
- Manter manuais e procedimentos de execução do Programa atualizados, adotando providências para garantir sua publicidade e observância;
- Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas estabelecidas no Marco Lógico do Programa;
- Executar outras atividades que lhes forem atribuídas em sua área de competência.

A coordenação e execução dos procedimentos relacionados ao planejamento das aquisições necessárias ao Programa também estará sob responsabilidade da Unidade Administrativa de Planejamento e Programação, sendo que a equipe constituinte da Gerência de Aquisições do Programa foi instituída em março de 2007.



## **7 Fundo Rotativo – Desembolso BID e aplicação dos recursos**

O Fundo Rotativo consiste no adiantamento, por parte do Banco, de recursos provenientes do Financiamento a fim de estabelecer, ampliar ou renovar um fundo rotativo para cobertura de despesas relacionadas com a execução do Programa, financiáveis com tais recursos, de acordo com as disposições do Contrato de Empréstimo.

Os relatórios e demonstrações financeiras referentes à execução do Programa, que o Órgão Executor deverá apresentar ao Banco, conforme o Artigo 7.03 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo deverão incluir a informação contábil-financeira sobre a administração dos recursos do Fundo Rotativo de acordo com as normas exigidas pelo Banco.

### **7.1 Limites, Constituição, ampliação e recomposição**

De acordo com a o estabelecido no Contrato de Empréstimo em suas Normas Gerais, capítulo IV, artigo 4.07, o limite do Fundo Rotativo do PROSAMIM ficou estabelecido, inicialmente, em até 5% do valor do Financiamento, sendo prevista a sua ampliação desde que, justificadamente, solicitada e na medida em que os recursos forem utilizados, cumprindo-se os requisitos do Artigo 4.03 das citadas Normas Gerais e os estabelecidos nas Disposições Especiais do mesmo Contrato.

Assim, o Fundo Rotativo do PROSAMIM foi constituído em 29/03/06, no valor de US\$ 7,000,000.00, equivalente a 5% do Financiamento, sendo este o primeiro desembolso em favor do Programa, e ampliado para US\$ 14,000,000.00, por meio do desembolso de número 13, em 08/12/06, passando seu limite para 10% do valor do Financiamento.

A ampliação do Fundo Rotativo foi aprovada pelo BID, por meio da CBR-5843/2006, de 04/12/06.



# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



Os desembolsos efetuados pelo BID, em favor do Programa, são movimentados através do Fundo Rotativo, ou seja, a aplicação de recursos provenientes do Empréstimo ocorre através deste.

A seguir apresentamos Fluxograma Financeiro Básico, de desembolsos e pagamentos do Programa.

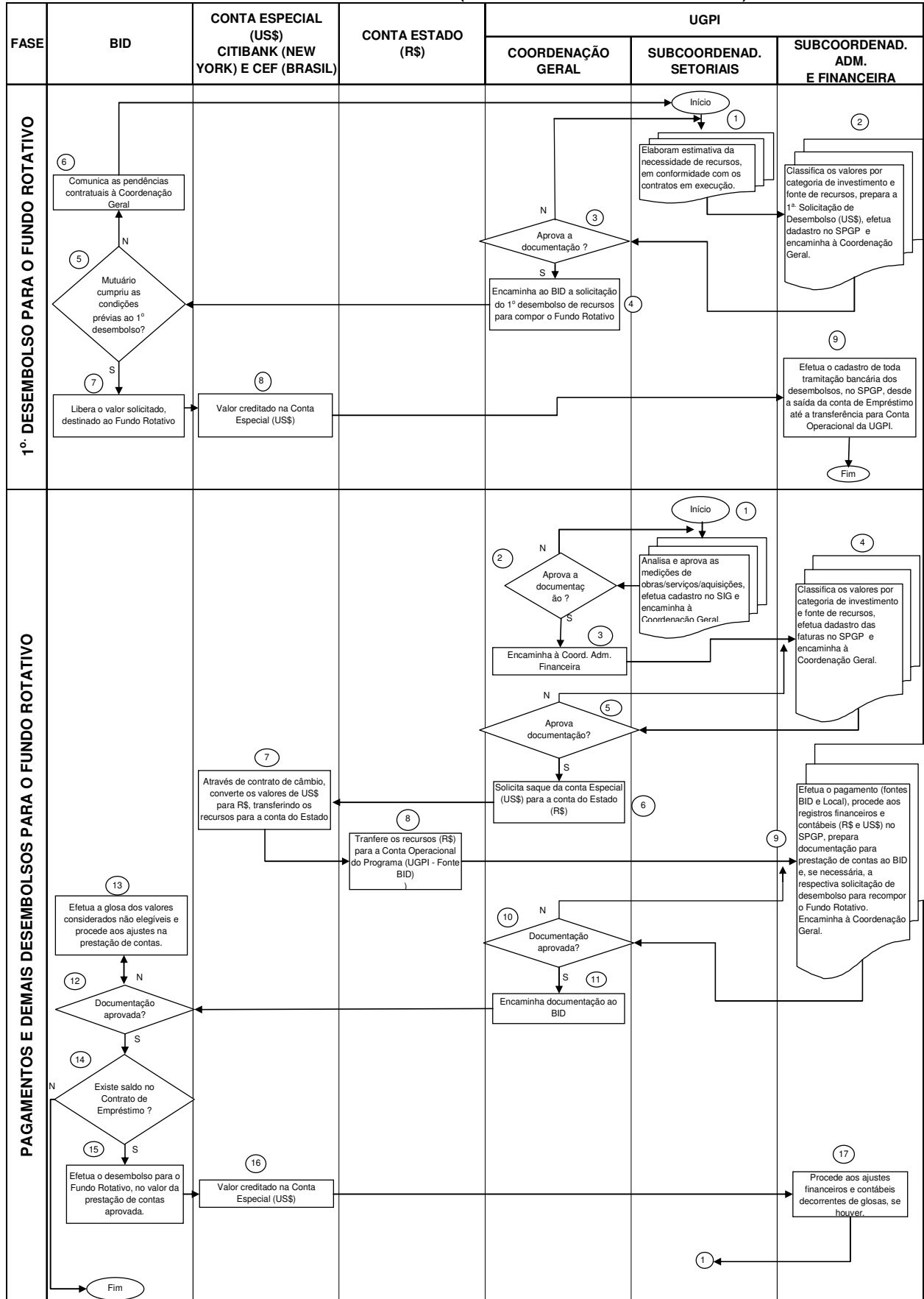


# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



## FLUXOGRAMA FINANCEIRO BÁSICO (DESEMBOLSOS BID E PAGAMENTOS)





## 8 Custo e Financiamento

O custo total do Programa, proposto no Contrato 1692/OC-BR, é de US\$ 200 milhões distribuídos segundo as fontes de financiamento e categorias de investimentos constantes do Anexo Único do referido Contrato.

### 8.1 Orçamento Vigente

Em 13/11/06 o orçamento original do Programa, apresentado no quadro Custo e Financiamento, item III, subitem 3.01 do Anexo Único do Contrato de Empréstimo, foi modificado, sem com isso alterar o valor total alocado para cada uma das fontes de financiamento (Aporte Local e BID), ocorrendo apenas remanejamento entre as categorias de investimento em suas respectivas fontes.

Esta modificação fez-se necessária para readequar o orçamento, inicialmente previsto, à atual realidade do Programa. Tal readequação foi, justificadamente, solicitada ao BID e aprovada por meio da CBR-5460/2006, datada de 13/11/06. A seguir, apresentamos o Orçamento Vigente do PROSAMIM.



## Orçamento Vigente

CUSTO E FINANCIAMENTO							
Categorias		IDB/OC		APORTE LOCAL		TOTAL	
		US\$ mil	%	US\$ mil	%	US\$ mil	%
<b>I</b>	<b>Engenharia e Administração</b>	<b>11.880,0</b>	<b>81,57</b>	<b>2.685,0</b>	<b>18,43</b>	<b>14.565,0</b>	<b>7,3</b>
1.1	Unidade Executora	-	0,00	65,0	100,00	65,0	0,0
1.2	Gerenciamento e Supervisão de Obras	8.930,0	95,00	470,0	5,00	9.400,0	4,7
1.3	Estudos e Projetos	2.950,0	57,84	2.150,0	42,16	5.100,0	2,6
<b>II</b>	<b>Custos Diretos</b>	<b>126.320,0</b>	<b>74,98</b>	<b>42.159,9</b>	<b>25,02</b>	<b>168.479,9</b>	<b>84,2</b>
<b>2.1</b>	<b>Melhoria ambiental, urbanística e habitacional</b>	<b>118.900,0</b>	<b>74,04</b>	<b>41.678,9</b>	<b>25,96</b>	<b>160.578,9</b>	<b>80,3</b>
2.1.1	Macro e micro drenagem	52.000,0	67,36	25.200,0	32,64	77.200,0	38,6
2.1.2	Reordenamento urbano e reassentamento	44.170,0	82,78	9.190,0	17,22	53.360,0	26,7
2.1.3	Parques e vias urbanas	12.500,0	63,84	7.079,9	36,16	19.579,9	9,8
2.1.4	Infra-estrutura sanitária	10.230,0	98,00	209,0	2,00	10.439,0	5,2
<b>2.2</b>	<b>Sustentabilidade social e institucional</b>	<b>7.420,0</b>	<b>93,91</b>	<b>481,0</b>	<b>6,09</b>	<b>7.901,0</b>	<b>4,0</b>
2.2.1	Participação comunitária	1.500,0	95,24	75,0	4,76	1.575,0	0,8
2.2.2	Comunicação social	360,0	95,24	18,0	4,76	378,0	0,2
2.2.3	Educação ambiental e sanitária	560,0	95,24	28,0	4,76	588,0	0,3
2.2.4	Desenvolvimento institucional	5.000,0	93,28	360,0	6,72	5.360,0	2,7
<b>III</b>	<b>Custos Concorrentes</b>	<b>1.800,0</b>	<b>95,24</b>	<b>90,0</b>	<b>4,76</b>	<b>1.890,0</b>	<b>0,9</b>
3.1	Auditoria, avaliação e monitoramento	1.800,0	95,25	90,0	4,76	1.890,0	0,9
3.2	Terrenos	-	-	-	-	-	0,0
<b>IV</b>	<b>Custos Financeiros</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>15.065,1</b>	<b>100,00</b>	<b>15.065,1</b>	<b>7,5</b>
4.1	Juros	-	0,00	14.440,1	100,00	14.440,1	7,2
4.2	Comissão de Compromisso	-	0,00	625,0	100,00	625,0	0,3
4.3	Fundo de Inspeção e Vigilância - FIV	-	-	-	-	-	0,0
<b>TOTAIS</b>		<b>140.000,0</b>	<b>70,00</b>	<b>60.000,0</b>	<b>30,00</b>	<b>200.000,0</b>	<b>100,0</b>



## 8.2 Orçamento Original

Custo e Financiamento		US\$ mil			
		IDB/OC	Local	Total	%
<b>I</b>	<b>Engenharia e Administração</b>	<b>11.400,0</b>	<b>3.100,0</b>	<b>14.500,0</b>	<b>7,3</b>
1.1	Unidade Executora		3.100,0	3.100,0	1,6
1.2	Gerenciamento e Supervisão	8.900,0		8.900,0	4,5
1.3	Estudos e Projetos	2.500,0		2.500,0	1,3
<b>II</b>	<b>Custos Diretos</b>	<b>126.100,0</b>	<b>32.508,1</b>	<b>158.608,1</b>	<b>79,3</b>
<b>2.1</b>	<b>Melhoria ambiental, urbanística e habitacional</b>	<b>118.657,0</b>	<b>31.681,1</b>	<b>150.338,1</b>	<b>75,2</b>
2.1.1	Macro e micro drenagem	54.600,0	4.500,0	59.100,0	29,6
2.1.2	Reordenamento urbano e reassentamento	45.000,0	11.500,0	56.500,0	28,3
2.1.3	Parques e vias urbanas	10.500,0	9.900,0	20.400,0	10,2
2.1.4	Infra-estrutura sanitária	8.557,0	5.781,1	14.338,1	7,2
<b>2.2</b>	<b>Sustentabilidade social e institucional</b>	<b>7.443,0</b>	<b>827,0</b>	<b>8.270,0</b>	<b>4,1</b>
2.2.1	Participação comunitária	2.000,0		2.000,0	1,0
2.2.2	Comunicação social	300,0		300,0	0,2
2.2.3	Educação ambiental e sanitária	700,0		700,0	0,4
2.2.4	Desenvolvimento Institucional	4.443,0	827,0	5.270,0	2,6
<b>III</b>	<b>Custos Concorrentes</b>	<b>2.500,0</b>	<b>1.500,0</b>	<b>4.000,0</b>	<b>2,0</b>
3.1	Auditoria, avaliação e monitoramento	2.500,0		2.500,0	1,3
3.2	Terrenos		1.500,0	1.500,0	0,8
<b>IV</b>	<b>Custos Financeiros</b>		<b>22.891,9</b>	<b>22.891,9</b>	<b>11,4</b>
4.1	Juros		22.256,0	22.256,0	11,1
4.2	Comissão de Compromisso		635,9	635,9	0,3
4.3	Fundo de Inspeção e Vigilância – FIV				0,0
<b>T O T A I S</b>		<b>140.000,0</b>	<b>60.000,0</b>	<b>200.000,0</b>	<b>100,0</b>
<b>PORCENTAGENS</b>		<b>70%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>	





## 9 Período de execução e Cronograma de Desembolso

O período de execução do Programa é de seis anos, e cronograma de desembolso apresenta-se a seguir:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS (MIL DE US\$)				
ANO	BID	CONTRAPARTIDA	TOTAL	%
1	25,565.00	33,915.00	59,480.00	29,74
2	57,742.59	10,500.09	68,242.68	34,12
3	45,121.34	9,490.32	54,611.66	27,30
4	10,310.14	6,005.20	16,315.34	8,16
5	750.48	63.84	814,32	0,41
6	510.45	25.55	536	0,27
TOTAL	140,000	60,000	200,000	100



## 10 Gestão e execução administrativa, financeira e contábil do Programa

A administração do Programa é exercida pela UGPI, que mantém sob seu controle todos os registros pertinentes aos procedimentos da tramitação dos recursos do Programa, tanto no que diz respeito aos ***fundos externos*** como ao ***aporte local***, nos termos requeridos no Contrato de Empréstimo.

A UGPI recebe suporte técnico e administrativo de uma empresa contratada, especializada em gerenciamento e supervisão, e da Subcomissão Especial de Licitações (SCEL) responsável pela execução dos procedimentos licitatórios do Programa.

Os mecanismos de planejamento, execução e controle utilizados pela UGPI durante toda condução do Programa, são anualmente fiscalizados pelo Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e auditorias independentes.

Na implementação das rotinas constantes neste manual para procedimentos de aquisições e contratações, o Plano de Ação de Aquisições é o documento de fundamental importância para que os responsáveis pela execução das atividades possam verificar os procedimentos a serem adotados em cada momento dos processos licitatórios e/ou de seleção, no sentido de que sejam tomadas todas as medidas cabíveis e em tempo hábil.

Recomenda-se aos executores, a leitura e análise cuidadosa de todos os instrumentos de programação, acompanhamento e monitoramento, tais como o Plano Operativo Anual (POA) e o Plano de Ação de Aquisições (PAA), as Matrizes de Acompanhamento e os Relatórios de Monitoramento Físico e Financeiro do Projeto, além de alguns modelos mais utilizados pelos agentes executores, como é o caso das Especificações Técnicas para a aquisição de bens e serviços (que não os de consultoria) e dos Termos de Referência para contratação de serviços de consultoria. O POA e PAA vigentes encontram-se disponíveis no Arquivo Técnico da UGPI.



Concomitantemente, é pertinente a análise das Matrizes de Acompanhamento referentes a cada atividade planejada, onde estão contempladas todas as fases do processo, quais sejam: orçamentária, administrativa, licitatória, financeira, contábil e jurídica (contratação, quando for o caso). Incluem ainda, os produtos decorrentes de cada uma das fases mencionadas, os responsáveis pela sua execução, os prazos estimados de duração de cada procedimento, como também um espaço para registro dos prazos reais da referida execução.

O acompanhamento de todo o processo, desde a sua abertura até o encerramento do contrato, quando for o caso, permite aos técnicos (gerentes) responsáveis pela execução das atividades, uma constante verificação dos procedimentos cabíveis para cada uma de suas fases, especialmente as relacionadas às aquisições/contratações que o PROSAMIM pretende realizar em cada categoria de gastos.

Para execução dos registros contábeis, a UGPI conta com um Plano de Contas, específico para o Programa, documento não objetado pelo Banco quando de sua apresentação para cumprimento do capítulo IV Art. 4.01 - requisito "e" das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, o qual faz referência ao artigo 7.01 do mesmo documento.

O Plano de Contas é base inicial do Módulo Contábil no SPGP, módulo este que, devidamente alimentado, permiti a geração dos relatórios contábeis necessários, tais como: Diário, Razão, Balancetes, Balanço, etc.

O Plano de Contas encontra-se no **Anexo 1**.

## **10.1 Procedimentos para liberação financeira**

Os procedimentos para liberação financeira, por conta dos recursos registrados no orçamento do Programa, iniciaram seu fluxo a partir da abertura das contas correntes para recebimento e internação dos recursos. Para isto, adotou-se como



procedimento corrente do PROSAMIM, o encaminhamento ao Banco, trimestralmente, nos meses de março, junho, setembro e dezembro de cada ano, da previsão dos recursos, provenientes do Contrato de Empréstimo, a serem utilizados, efetuando-se sempre as revisões pertinentes.

A abertura das contas, para recursos do financiamento (BID) e para os recursos do Aporte Local, ocorreu de acordo com os subitens 10.1.1 e 10.1.2.

### 10.1.1 Para os recursos do BID

A Secretaria de Estado da Fazenda, por meio da Caixa Econômica Federal, solicitou autorização do Banco Central para proceder a abertura de conta corrente em dólares no Brasil (Special Account), nominativa ao Governo do Estado do Amazonas, na Caixa Econômica Federal, para movimentação dos Recursos provenientes do Contrato de Empréstimo nº. 1692/OC-BR. Esta Special Account demonstra os créditos efetuados pelo BID, em uma conta da Caixa Econômica Federal, no banco correspondente no exterior (CITIBANK N.A – NEW YORK), em favor do Programa, segundo a lógica dos Fundos Rotativos.

Uma vez creditados os desembolsos do BID na conta da Caixa Econômica Federal em seu correspondente no exterior (**Banco Intermediário**), em favor do Programa PROSAMIM, esta celebra os contratos de câmbio necessários para a transferência dos recursos, de forma simbólica, para a Special Account no Brasil (**Banco Depositário**), atendendo determinação do Banco Central do Brasil, informando o crédito dos recursos ao beneficiário.

Para internação dos recursos pela Secretaria de Estado da Fazenda e conseqüente registro do comprometimento da dívida do Estado do Amazonas para com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, efetuou-se a abertura de uma conta corrente em nome do Governo do Estado do Amazonas em uma agência da Caixa Econômica Federal, na cidade de Manaus (**Beneficiário**).



A Conta Operativa do Programa é uma conta corrente em nome da UGPI, em uma agência da Caixa Econômica Federal, na cidade de Manaus, movimentada pelo Coordenador Executivo, conjuntamente com o Subcoordenador Administrativo e Financeiro. Nela, são disponibilizados os recursos necessários para a execução do Programa, e sua alimentação iniciou-se com a constituição do Fundo Rotativo do Programa, o qual é realimentado, oportunamente, sempre que necessário.

O procedimento para solicitação de desembolso ocorre, basicamente, da seguinte forma: de posse de toda documentação e informações necessárias, a UGPI formaliza ao BID o Pedido de Desembolso para a constituição do Fundo Rotativo do Programa, informando, em formulário próprio, os dados necessários para o repasse de recursos. O BID libera os recursos em favor do Programa, efetuando o crédito em conta da Caixa Econômica Federal, através de seu correspondente no exterior. Estes recursos creditados no exterior ficam automaticamente disponíveis na Special Account, aberta no Brasil, em favor do Governo do Estado do Amazonas. Para que estes recursos sejam repassados para a Conta Operacional da UGPI, esta envia pedido formal à Secretaria de Estado da Fazenda para disponibilização dos montantes necessários à execução do Programa.

A Secretaria de Estado da Fazenda, atendendo solicitação da UGPI, encaminha à Caixa Econômica Federal solicitação/autorização, para conversão de recursos da Special Account em reais (R\$). A CEF procede à conversão do montante solicitado, informando a SEFAZ o valor em reais resultante desta operação de câmbio e efetuando o crédito na conta aberta em nome do Governo do Estado do Amazonas. Imediatamente após confirmação do crédito proveniente da operação de câmbio solicitada, a SEFAZ deve transferir os recursos, em sua totalidade, para a conta Operacional da UGPI, ficando ali disponíveis para efetivação dos pagamentos necessários.

### **10.1.2 Para os recursos do Aporte (contrapartida) Local**



A UGPI efetuou abertura de uma conta Operativa do Programa em agência da Caixa Econômica Federal, na cidade de Manaus, para recebimento e movimentação dos recursos provenientes do Tesouro do Governo do Estado, a título de Contrapartida Local, sendo esta movimentada pelo Coordenador Executivo do Programa, conjuntamente com o Subcoordenador Administrativo e Financeiro do Programa.

A Secretaria de Estado da Fazenda, atendendo solicitação da UGPI, libera os recursos necessários à execução das atividades previstas, efetuando crédito da conta do Programa.

## **10.2 Contratação de Obras, Serviços e Aquisição de Bens**

Os bens, obras e serviços contratados e/ou adquiridos durante a execução do Programa, devem seguir, rigorosamente, as disposições estabelecidas nas Políticas para a contratação de obras e aquisição de bens financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, sendo que o Contrato de Empréstimo recomenda versão GN-2349-4 (Políticas para a contratação de obras e aquisição de bens financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento), de 19 de janeiro de 2005. Não estando o Programa impedido de se utilizar da versão mais atual do referido documento, neste caso, o documento GN-2349-7 (Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento), de julho de 2006, adotando-se assim o método de aquisição mais adequado em cada caso, observado o que rege o Contrato de Empréstimo, em suas Disposições Especiais, capítulo IV, cláusula 4.01.

O quadro a seguir demonstra, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos no Contrato de Empréstimo, e a duração média dos mesmos:



Natureza do Gasto	Método de Licitação	Processo Licitatório (Duração Média)
<b>1. Bens, Obras e Serviços</b>	Concorrência Pública Internacional (COPI)	03 a 06 meses
	Licitação Pública Nacional (LPN)	03 a 06 meses
	Obras com valor estimado $\leq$ ou = a US\$10,000,000 por contrato; Bens com valor estimado $\leq$ ou = a US\$500,000 por contrato	
	Comparação de Preços	03 a 06 meses
	Obras com valor estimado $\leq$ ou = a US\$500,000 por contrato; Bens com valor estimado $\leq$ ou = a US\$100,000 por contrato	
	Pregão Eletrônico	30 a 45 dias
	Bens de uso comum $\leq$ ou = a US\$500,000 por contrato;	

O Pregão Eletrônico do sistema Comprasnet, foi aprovado por meio da CBR – 0373/2007, de 30/01/2007 e CBR 1700/2007 de 24/04/2007, como método de licitação, exclusivamente, para aquisição de bens de uso comum (aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser, objetivamente, definidos no Edital, por meio de especificações técnicas e usuais de mercado) limitado ao teto máximo de US\$ 500 mil.

A duração média de cada licitação dependerá de seu valor e, conseqüentemente, do cadastro da licitação no site Comprasnet para apresentação das propostas e realização do certame:

- a) até US\$ 350 mil: prazo mínimo de oito dias úteis;
- b) acima de US\$ 350 mil e até US\$ 500, mínimo de 20 dias úteis.

*Obs.: A menos que o Banco estipule por escrito outro procedimento, os contratos serão revisados de forma ex-ante, conforme os acordos estabelecidos nos parágrafos 2 e 3 do Apêndice 1 das Políticas de Aquisições.*

### 10.3 Contratação e Seleção de Consultores



# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



A seleção e contratação de consultores durante a execução do Programa devem seguir, rigorosamente, as disposições estabelecidas nas Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, sendo que o Contrato de Empréstimo recomenda a versão GN-2350-4 (Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento), de 19 de janeiro de 2005. Não estando o Programa impedido de se utilizar da versão mais atual do referido documento, neste caso, o documento GN-2350-7 (Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento), de julho de 2006, adotando-se assim o método de mais adequado em cada caso, observado o que rege o Contrato de Empréstimo, em suas Disposições Especiais, capítulo IV, cláusula 4.02.

O quadro a seguir demonstra, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos no Contrato de Empréstimo, e a duração média dos mesmos.





Natureza do Gasto	Método de Seleção e Contratação de Consultores	Processo (Duração Média)
<b>2. Consultoria</b>	Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC) – Firmas A lista curta poderá conter nomes de consultores exclusivamente nacionais, se o valor estimado do serviço for < ou = a US\$500,000 por contrato	03 a 06 meses
	Seleção Baseada na Qualidade (SBQ) – Firmas Serviços complexos ou altamente especializados, com dificuldade de definição precisa do TDR; Serviços com grande impacto no longo prazo, e com necessidade de se ter os melhores especialistas; Serviços realizáveis de formas substancialmente diferentes, inviabilizando assim a comparação das propostas	03 a 06 meses
	Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC) – Firmas Serviços para os quais já existam práticas e padrões bem estabelecidos; Serviços de natureza padronizada ou rotineira	03 a 06 meses
	Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF) – Firmas Apenas para serviços simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja fixo.	03 a 06 meses
	Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) – Firmas Serviços pequenos para os quais não se justifica a elaboração e avaliação de propostas competitivas	03 a 06 meses
	Contratação Direta (CD) - Firmas Sua adição restringe-se a circunstâncias excepcionais, cabendo ao mutuário apresentar justificativo ao Banco, para adoção deste método; Serviços que envolvam continuação decorrente de trabalhos anteriores executados pela mesma empresa; Emergências, serviços pequenos, ou quando apenas uma empresa se mostrar qualificada ou com experiência de valor excepcional para a execução do serviço.	03 a 06 meses
	Seleção de Consultor Individual Serviços para os quais equipes não são necessárias; Sem apoio profissional externo adicional; Tendo a experiência e qualificação do indivíduo como requisitos principais	03 a 06 meses

*Obs.: A menos que o Banco estipule por escrito outro procedimento, os contratos serão revisados de forma ex-ante, conforme os acordos estabelecidos nos parágrafos 2 e 3 do Apêndice 1 das Políticas de Consultores. Para este propósito, o Mutuário por intermédio do Órgão Executor deverá apresentar à consideração e aprovação do Banco o relatório de comprovação das qualificações e a experiência dos candidatos, os termos de referência e as condições do consultor. O consultor apenas poderá ser contratado depois que o Banco tenha outorgado a sua não-objeção.*



Todos os documentos gerados por ocasião dos processos licitatórios deverão ser arquivados pela Comissão de Licitação do PROSAMIM onde foram processados. Uma cópia dos documentos licitatórios deve compor o processo administrativo que prosseguirá cumprindo as demais fases: jurídica (contratação e publicação), financeira (empenho e pagamento) e contábil até o seu arquivamento, o qual servirá de base para auditorias e supervisões previstas no Contrato de Empréstimo.

Todas as despesas executadas em cada ano, independente de sua natureza, deverão constar no Plano Operativo Anual (POA) e no Plano de Ação de aquisições (PAA). Ambos submetidos à aprovação prévia do BID, até antes do início do exercício a que se referem nos prazos estipulados para os mesmos subitens 4.1 e 4.2 deste manual.

Admite-se remanejamento de valores, entre as categorias de despesas previstas no POA, desde que dentro de uma mesma fonte financiadora, não alterando o valor total previsto para cada uma.

## **10.4 Procedimentos Administrativos e Financeiros diversos**

Toda e qualquer solicitação feita ao Setor Administrativo e Financeiro, que envolva valor monetário deve ser acompanhada de informações básicas necessárias para execução das despesas, tais como:

- Previsão no POA e PAA em vigência;
- Valor estimado;
- Autorização se necessário;
- Preenchimento dos formulários pertinentes, conforme o tipo de solicitação.

### **10.4.1 Aquisição de bens e contratação de obras e serviços**



Para aquisição de todo e qualquer bem, produto ou serviço dever-se-á, obrigatoriamente, utilizar um dos métodos de aquisições previstos no Contrato de Empréstimo, demonstrados no quadro constante no subitem 10.2 deste documento, seguindo as diretrizes de aquisições indicadas para utilização de recursos do BID. Para recursos do Governo do Estado do Amazonas, devem-se utilizar as normas vigentes - Lei 8666/93 de 21/06/93, Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, de 04/05/00, e o que mais for pertinente.

Procedimentos - observar os anexos:

**Anexo 2** - Quadro demonstrativo dos procedimentos para aquisições (bens/obras/serviços) com recursos do BID;

**Anexo 3** - Quadro demonstrativo dos procedimentos para aquisições de bens e contratação de serviços com recursos do Aporte Local.

**Anexo 4** - Quadro demonstrativo dos procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia com recursos do Aporte Local.

#### **10.4.2 Seleção e contratação de consultorias**

Para seleção e contratação de toda e qualquer consultoria se dever-se-á, obrigatoriamente, utilizar um dos métodos de seleção previstos no Contrato de Empréstimo, demonstrados no quadro constante no subitem 10.3 deste documento, seguindo as diretrizes de contratações indicadas para utilização de recursos do BID.

Procedimentos - observar:

**Anexo 5** - Quadro demonstrativo dos procedimentos para seleção e contratação de consultorias com recursos do BID.



**IMPORTANTE:** A elaboração dos Termos de Referência, e a submissão à apreciação do Banco são obrigatórias, independente do valor da consultoria, devendo-se mantê-los arquivados junto à Não Objeção do Banco, o contrato assinado, os produtos oriundos da consultoria, os currículos avaliados na seleção, o relatório de avaliação, etc. para fins de auditorias.

### **10.4.3 Adiantamentos ou Suprimento de Fundos**

Todas as despesas efetuadas com recursos de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos estão sujeitas às normas do Manual de Adiantamento ou Suprimento de Fundos.

Procedimentos – observar o Manual de Adiantamento ou Suprimento de Fundos, disponível no Arquivo Técnico do Programa.

### **10.4.4 Concessão dos valores de diárias e Passagens**

Para a concessão de diárias e passagens, utiliza-se o Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP no qual se faz o registro, acompanhamento e controle do trâmite dos processos de solicitações de diárias e passagens aéreas para os servidores e não-servidores, desde a solicitação até a prestação de contas.

O acesso ao Sistema de Controle de Diárias e Passagens deve ser efetuado através do site [www.sead.am.gov.br](http://www.sead.am.gov.br).

Procedimentos – observar o documento Procedimentos\_concessão diárias e passagens, disponíveis no Arquivo Técnico da UGPI.

As diárias decorrentes de viagens nacionais e internacionais serão pagas em estreita observância a Tabela de diárias do Estado, não se podendo pagar além dos



valores declarados na referida tabela, e aplicados de acordo com a classificação de cargos/funções descritos na mesma. A referida tabela está disponível no Arquivo Técnico da UGPI.

#### 10.4.5 Prestação de Contas

Quando do recebimento das faturas por parte do Setor Financeiro, estas devem ser, imediatamente, lançadas no SPGP – Módulo Financeiro, após a comprovação do pagamento, far-se-á o registro dos respectivos desembolsos. Com isto, se poderá gerar a justificativa de gastos e solicitações de desembolsos referentes aos pagamentos constantes do Sistema (desembolsos não justificados).

No caso de pagamento de Bônus Moradia o procedimento para inserção dos desembolsos no SPGP será feito por meio de importação de planilha Excel, previamente preparada, com o preenchimento de todos os campos obrigatórios para a execução da importação de dados (modelo padrão). O preenchimento da planilha de importação somente deverá ser realizado após o recebimento e conferência física dos processos de Bônus Moradia pagos, confrontando-os com as informações baixadas do site da SUHAB.

Quando da elaboração das justificativas de gastos/solicitações de desembolsos dever-se-á anexar às mesmas a documentação suporte relativa às despesas apresentadas. Sendo que cada um dos comprovantes de pagamento (NF e recibos de medições de obras, consultorias, processo de bônus moradia, etc.) levará um carimbo contendo a data de pagamento, data de lançamento do desembolso no Sistema, número da justificativa, etc., isto para evitar que a mesma despesa seja lançada em duplicidade. Modelo a seguir:

Pago em : __/__/__
Lanço. SPGP: __/__/__
Ped. Desembolso/Justific. n°: _____
Item n°: _____



**IMPORTANTE:** Para que o fluxo das despesas ocorra normalmente, desde sua solicitação até a apresentação da prestação de contas, é necessário que cada etapa seja executada de maneira completa. Isto posto, quando do recebimento da solicitação da despesa, é obrigação do recebedor da mesma, verificar se constam todas as informações para execução, pagamento e posterior registro no Sistema. Em caso negativo devolver, imediatamente, ao solicitante, pedindo as devidas retificações. Estes procedimentos sempre devem ser formalizados (e-mail, fax, memo).

#### 10.4.6 Arquivamento da documentação suporte

Deve-se manter toda documentação relativa às diversas modalidades de execução do Programa, arquivada devidamente seguindo princípios básicos de organização, transparência, praticidade e segurança, para comprovação da correta aplicação dos recursos disponibilizados ao Programa.

Esta documentação deve estar disponível para quaisquer averiguações, confirmações e auditorias formais dos órgãos ou entidades competentes. Permanecendo em pastas - arquivo no setor responsável por sua custódia, e posteriormente (prazo estipulado pela instituição) seguir para Arquivo Geral do Programa de forma adequada, oportuna e segura.

Para atender ao Programa, a UGPI adquiriu um Sistema de Arquivo - **SISARQ**, desenvolvido pela empresa Quality Software, para registro e arquivamento de toda documentação em meio físico e digital, elaborado por módulo, permitindo que as necessidades de cada área sejam cobertas isoladamente. Esta em fase de implementação.

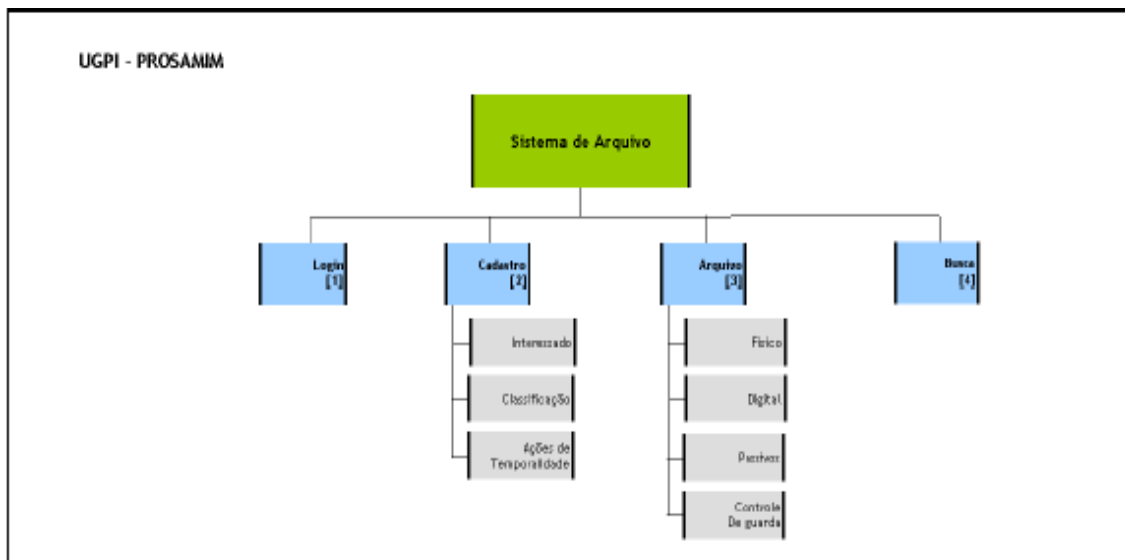


# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



O **SISARQ** não está integrado a nenhum outro sistema existente na UGPI, assim como também, não é passivo a migração de dados de outro ou para outro sistema. Está composto por quatro módulos apresentados e descritos a seguir:



Árvore de Navegação do Sistema de Arquivo

## Módulo Login

Responsável por controlar o acesso dos usuários ao Sistema. Ele garante que as informações fornecidas (usuário e senha) no momento do login no sistema, sejam válidas.

## Módulo Cadastro

Responsável pelo cadastro das informações auxiliares, das quais o sistema fará uso. Os itens tratados como informações auxiliares são: Interessado e Classificação e Classificação de Arquivamento.

## Módulo Arquivo



Responsável pelo gerenciamento do procedimento de arquivamento físico e digital dos processos/documentos. Suas principais atividades estão divididas em “sub-módulos” como em outros módulos do sistema, são eles: Arquivamento Físico, Arquivamento Digital e Controle de Guarda.

## **Módulo de Busca**

Permite que qualquer usuário possa fazer buscas para localizar algum processo/documento específico. O sistema localiza os processos/documentos que atendam ao filtro fornecido e exibe todas as informações sobre os Processos/Documentos localizados.

### **10.4.7 Administração de Material**

Para fins deste manual, considera-se material a designação genérica de equipamentos, materiais permanentes, móveis de escritório, peças sobressalentes, e o que mais o Programa definir.

Depois de sua aquisição, formalização da entrega pelo fornecedor no local previamente determinado pelo Programa, e da aceitação do mesmo, a UGPI passa a ter a efetiva responsabilidade pela guarda, uso e conservação do bem, o qual será encaminhado para sua destinação de uso. Assim, se faz necessário seu registro e tombamento, juntamente com a fixação de plaqueta/etiqueta de tombamento, consoante a sua identificação no TERMO DE RESPONSABILIDADE.

Caso haja mudança de custódia pela guarda e uso de um bem, deve-se providenciar a baixa de responsabilidade (descarga), emitindo-se o TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE, a ser assinado por ambas as partes, ou seja, o que está deixando de ter e o que está assumindo a responsabilidade por um determinado bem.





## 10.4.8 Inventário Anual

O Inventário Anual, objetiva comprovar os bens em utilização pelo Programa, refletindo a situação existente em 31 de dezembro de cada exercício, seguindo um roteiro pré-estabelecido pelo setor competente por tal tarefa. Será elaborado com base nos Termos de Responsabilidade, notas fiscais atestadas, devendo apontar a situação física dos bens e eventuais divergências caso ocorram.

## 10.5 Responsabilidade na gestão das despesas Públicas

A UGPI é integrante da Administração Direta do Governo do Estado, envolvida em todos os segmentos da Modernização da Gestão e do Planejamento do Estado. Para tanto, segue os procedimentos adotados pelo mesmo, quanto a alimentação das informações de planejamento, orçamentárias, financeiras, contábeis e controle externo, por meio das atividades abaixo:

Participar na elaboração e execução do Plano Plurianual/PPA, e LOA através do programa SIGPLAN gerenciado pela SEPLAN;

Operacionalização no Sistema e-Compras de aquisições de bens e serviços (Manual e-Compras, disponível no arquivo técnico da IGPI);

Registros de controle no sistema de diárias e passagens – SCDP;

Concessão de adiantamento para atender despesas eventuais e de pronto pagamento;

Sistema CFPP - Recursos Humanos (SEAD): cadastro de pessoal e geração de folha de pagamento;

Sistema de Auditoria Pública (ACP/CAPTURA) do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

Sistema de Cadastro de Serviços de Terceiros (SEPLAN);

Sistema de Gerenciamento de Convênios e Contratos (CCRIA);

Sistema AFI;



## 11 Sistema de Planejamento e Gerenciamento do Programa Social e Ambiente de Manaus – SPGP

O SPGP é um sistema integrado, composto por sete módulos, apresentados e descritos a seguir.

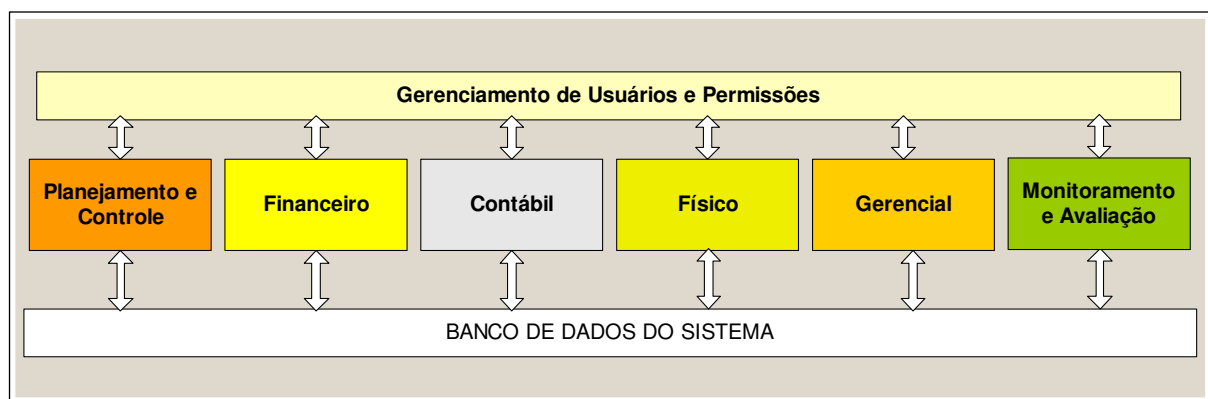


Figura – Módulos do SPGP

### Módulo de Planejamento e Controle

Responsável pelo apoio às atividades de programação, planejamento e controle do Programa. Suas principais funcionalidades estão destacadas a seguir:

- Cadastro da Estrutura Analítica do Programa;
- Planejamento Básico das Aquisições/Elaboração do Plano de Aquisições;
- Planejamento detalhado das Aquisições do Programa;
- Planejamento Financeiro/Elaboração do POA;
- Acompanhamento de Processos Licitatórios.



## **Módulo Financeiro**

Neste módulo são realizadas as operações relacionadas com os aspectos financeiros do Programa. A seguir estão listados seus aspectos fundamentais:

- Cadastro de Índices Econômicos e Moedas;
- Cadastro do orçamento do Programa;
- Controle da Movimentação das Contas Bancárias do Programa;
- Controle das Dotações e Transferências de Recursos Entre Componentes;
- Controle de Contratos, Aditivos e Reajustes;
- Controle de Faturas e Desembolsos;
- Consulta de Saldos do Programa;
- Consulta de Valores Desembolsados por fonte/período;
- Apoio à Prestação de Contas/Solicitação de Desembolsos;
- Consulta e relatórios da situação financeira do Programa.

## **Módulo Contábil**

O Módulo Contábil está diretamente relacionado com o Módulo Financeiro, integrando de forma automática as informações financeiras geradas naquele módulo, com emissão de relatórios como:

- Razão;
- Diário;
- Balancete Analítico e Sintético;
- Balanço;
- Demonstrativo da Origem e Aplicação de Recursos – DOAR;
- Demonstrativo do Resultado do Exercício – DRE.

## **Módulo Físico**



Tem por objetivo principal apoiar as rotinas de acompanhamento físico dos Contratos firmados no âmbito do Programa, sejam eles contratos de obras, serviços de consultoria ou aquisição de bens. Suas principais funcionalidades são:

- Cadastro e Manutenção das Planilhas de Quantitativos e Preços Unitários;
- Cadastro e Manutenção dos Cronogramas Físicos dos Contratos;
- Cadastro e Manutenção das Planilhas de Medição dos Contratos;
- Comparativos de Execução Prevista/Realizada;
- Mecanismos de Importação de Dados;
- Possibilidade de integração com o Módulo de Geoprocessamento.

## **Módulo Gerencial**

Consolida informações provenientes dos diversos módulos existentes, com o objetivo de fornecer uma visão integrada e completa do Programa, disponibilizando a funcionalidade de consultas interativas sobre informações armazenadas na base de dados do Sistema.

## **Módulo de Monitoramento e Avaliação**

Composto por um banco de dados espaço-temporal, no qual são armazenadas as informações espaciais e tabulares relacionadas com os processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações do Programa. As informações são acessadas através de um sistema de informações com recursos de *business intelligence* e geoprocessamento, possibilitando, entre outros:

- Criação de indicadores a partir de dados primários e secundários;
- Acompanhamento dos indicadores e metas do Quadro Lógico do Programa;
- Monitoramento da evolução das metas contratuais (relatório PPMR-Project Performance Monitoring Report do BID);
- Registro de Pesquisas realizadas;



- Registro dos Beneficiários do Programa (de forma individualizada ou quantitativa);
- Utilização de Componente de Consultas Georeferenciadas.

## **11.1 Alimentação do Sistema de Planejamento e Gerenciamento do Programa Social e Ambiente de Manaus - SPGP**

O impute das informações necessárias à alimentação do Sistema será feito pelas Subcoordenadorias do Programa, de acordo com a natureza de suas atividades, em cada um dos Módulos do SPGP.

A empresa responsável pela elaboração e implantação do Sistema tem como parte de suas atribuições disponibilizar equipe técnica, manuais e mais tudo o que for necessário para treinamento e manutenção aos usuários da UGPI, de acordo com o estabelecido em contrato devidamente assinado entre a NT Consult e o Consórcio Engevix/Quanta - Empresa Gerenciadora do Programa.

Os manuais para de cada módulo do Sistema, separadamente, estão disponíveis no Arquivo Técnico da UGPI.

## **11.2 Perfis e autorizações**

As definições de níveis de autonomia para os usuários de cada módulo, dentro do Sistema (Planejamento e Controle, Financeiro, Contábil, Físico, Gerencial e Monitoramento e Avaliação) serão determinadas pelos respectivos Subcoordenadores, conjuntamente, com a Coordenação Executiva do Programa.



## Considerações Finais

As aquisições, contratações de obras e serviços e consultorias, financiados total ou parcialmente com recursos do Financiamento do BID, estarão sujeitas aos procedimentos de licitação que figuram no Contrato de Empréstimo, em suas Disposições Especiais, capítulo IV, cláusula 4.01 e 4.02.

Os Pedidos de Desembolso, inclusive para constituição e ampliação do Fundo Rotativo, devem seguir o que orienta o *Guia para preparação de Pedidos de Desembolso – Empréstimos, Cooperções Técnicas, e Pequenos Projetos RE1/RSS/DAU – Março/99*. Utilizando-se os formulários próprios para cada operação. Ex: RE1-729, RE1-730, RE1-731, RE1-732, RE1-733.

O registro contábil das operações será feito no SPGP, dentro do Módulo Contábil, o qual esta, diretamente, ligado ao Módulo Financeiro, de acordo com a necessidade de cada fato contábil ocorrido, no decorrer da execução do PROSAMIM, registrando, sistematicamente, as operações financeiras identificadas por fonte de financiamento, categoria de investimento, contrato (entidades), conta bancária, etc., em cada exercício fiscal.

Em atendimento ao disposto no artigo 11 § 2º da Lei 4.320/64, de 17 de março de 1964, que classificam as Operações de Crédito como Receitas de Capital vinculadas, portanto, ao Orçamento do Estado e, por conseguinte, à Contabilidade Pública regida pela mencionada lei, os registros contábeis deverão estar de acordo com o que preceitua o artigo 83 das Disposições Gerais da mesma lei, a seguir descrito:

**“Artigo 83, A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiadas”.**

A contabilização do Programa será realizada em duas moedas: Dólar dos Estados Unidos da América e o Real.



O dólar dos Estados Unidos da América, moeda na qual está fixado o valor do empréstimo do BID, é utilizado para o Orçamento Geral do Programa. A expressão dos balanços e demais demonstrativos financeiros em dólares, é fundamental à comparação dos valores apresentados com os registros efetuados no Sistema de Controle do Banco.

O Real, moeda corrente nacional, em que são realizadas todas as transações financeiras feitas no âmbito interno, a exemplo das transferências de recursos e pagamentos no Brasil, aos consultores e fornecedores. Assim, todos os registros financeiros e contábeis feitos pela UGPI estarão expressos em Reais. A apresentação dos balanços e demais demonstrativos financeiros do Programa nesta moeda é fundamental para a conciliação de valores com os registros financeiros e contábeis oficiais.

É importante que se utilize um quadro resumo onde conste lista dos Relatórios, Mecanismos de Planejamento e Execução, e demais documentos de Acompanhamento, os quais tenham prazos determinados (pontuais) para sua apresentação e submissão aos organismos e ou instituições envolvidos no Programa. Esta matriz servirá de norte para indicação de prazos a serem cumpridos, identificação de responsabilidades e conseqüente monitoramento dos mesmos.



## **Lista de documentos referenciados Manual Organizacional, cujos arquivos estão disponibilizados no arquivo técnico da UGPI**

No servidor: **ZEUS\UGPI\ARQUIVO TECNICO**

**Guia para preparação de Pedidos de Desembolso – Empréstimos, Cooperações Técnicas, e Pequenos Projetos RE1/RSS/DAU – Março/99** (\MANUAL PROCED ADM E FINANCEIRO-UGPI);

**Procedimentos concessão diárias e passagens** (\MANUAL PROCED ADM E FINANCEIRO-UGPI);

**Tabela de diárias do Estado** (\MANUAL PROCED ADM E FINANCEIRO-UGPI);

**Manual e-Compras** (\MANUAL PROCED ADM E FINANCEIRO-UGPI);

**Manuais SPGP** (\MANUAL PROCED ADM E FINANCEIRO-UGPI);

**Lei delegada n.º 57, de 29 de julho de 2005** (\MANUAL PROCED ADM E FINANCEIRO-UGPI);

**Lei Delegada n.º. 69, de 18/05/2007** (\MANUAL ORGANIZACIONAL – UGPIANEXOS DO MANUAL ORGANIZAÇÃO);

**Lei Delegada n.º 02, de 14 de abril de 2005** (\MANUAL PROCED ADM E FINANCEIRO-UGPI);

**POA vigente** (\Plano Operativo Anual - POA 2007);

**PAA vigente** (\Plano de Aquisições – PAA 2007);

**GN-2349-4 (Políticas para a contratação de obras e aquisição de bens financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento), de 19 de janeiro de 2005** (\Novas Políticas de Aquisições, bens, obras e Seleção de Consultores);

**GN-2349-7 (Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento), de julho de 2006 V** (\Novas Políticas de Aquisições, bens, obras e Seleção de Consultores);

**GN-2350-4 (Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento), de 19 de janeiro de 2005** (\Novas Políticas de Aquisições, bens, obras e Seleção de Consultores );

**GN-2350-7 (Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento), de julho de 2006** (\Novas Políticas de Aquisições, bens, obras e Seleção de Consultores);





# UGPI

Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



**Lei 8666/93, de 21 de junho de 1993** (Novas Políticas de Aquisições, bens, obras e Seleção de Consultores);

**Lei complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, de 04 de maio de 2000** (Novas Políticas de Aquisições, bens, obras e Seleção de Consultores).



**UGPI**  
Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



# ANEXOS



**UGPI**  
Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



**Anexo 1 - Plano de Contas do PROSAMIM**



**UGPI**  
Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



**Anexo 2 - Quadro demonstrativo dos procedimentos para aquisições (bens/obras/serviços) com recursos do BID**



**UGPI**  
Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



**Anexo 3 - Quadro demonstrativo dos procedimentos para aquisições de bens e contratação de serviços com recursos do Aporte Local**



**UGPI**  
Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



**Anexo 4 - Quadro demonstrativo dos procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia com recursos do Aporte Local**



**UGPI**  
Unidade de Gerenciamento do Programa  
Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus



**Anexo 5 - Quadro demonstrativo dos procedimentos para seleção e contratação de consultorias com recursos do BID**