

PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL DE BELO HORIZONTE

DRENURBS

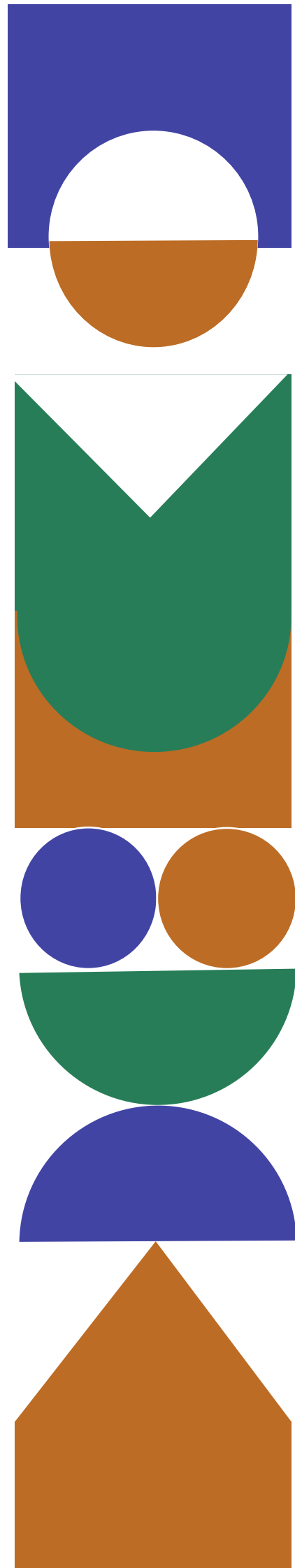
CARTA DE COMPROMISSOS



Assinante(s):

JOAO PAULO MENNA BARRETO DE CASTRO FERREIRA

*Assinatura Digital conforme as disposições da Constituição Federal, Lei Federal de Arquivos 8.159/91 e Dec.Municipal 16.720/17.



© PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

<http://www.prefeitura.pbh.gov.br>

Telefone: +55 31 3277-5010

Órgãos envolvidos:

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMOBI)

Superintendência de Desenvolvimento da Capital (SUDECAP)

Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte (URBEL)

Secretaria Municipal de Política Urbana (SMPU)

Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA)

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (SMMUR)

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A (PRODABEL)

Superintendência de Limpeza Urbana (SLU)

Carta de compromissos que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, através da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMOBI), Superintendência de Desenvolvimento da Capital (SUDECAP), Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte (URBEL), Secretaria Municipal de Política Urbana (SMPU), Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA), Fundação de Parques Municipais e Zoológico (FPMZB), Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (SMMUR), Empresa de Transportes e Trânsito de Belo Horizonte S/A (BHTRANS), Superintendência de Mobilidade do Município de Belo Horizonte (SUMOB), Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A (PRODABEL), Superintendência de Limpeza Urbana (SLU) e Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SMSAN).



Assinante(s):

JOAO PAULO MENNA BARRETO DE CASTRO FERREIRA

*Assinatura Digital conforme as disposições da Constituição Federal, Lei Federal de Arquivos 8.159/91 e Dec.Municipal 16.720/17.

CONSIDERANDO:

- Resolução COFLEX Nº 39 de 13 de junho de 2024, que autoriza a preparação do *Programa de Recuperação Ambiental e Saneamento dos Fundos de Vale e Córregos em Leito Natural de Belo Horizonte – DRENURBS 2ª Etapa*;
- Lei Municipal Nº 11.795, de 30 de dezembro de 2024, que autorizou a contratação da operação de crédito externo com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID no valor de até US\$204.000.000,00 (duzentos e quatro milhões de dólares dos Estados Unidos da América), com garantia da união para execução e implementação do referido Programa;

Resolvem, as partes, celebrar a presente Carta de Compromissos para viabilizar a implementação do *Programa de Recuperação Ambiental e Saneamento dos Fundos de Vale e Córregos em Leito Natural de Belo Horizonte – DRENURBS 2ª Etapa*, e observadas as seguintes condições:

OBJETIVO

A presente Carta de Compromissos tem por objetivo pactuar a conjugação de esforços entre as partes assinantes para a execução das ações necessárias ao cumprimento do *Programa de Recuperação Ambiental e Saneamento dos Fundos de Vale e Córregos em Leito Natural de Belo Horizonte – DRENURBS 2ª Etapa* (doravante referido como *Programa*), a ser implementado através da operação de crédito a ser contratada com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

PARTES

1. **Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI** representada pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Leonardo José Gomes Neto
2. **Superintendência de Desenvolvimento da Capital – SUDECAP**, inscrita no CNPJ/RF sob o nº 17.444.886/0001-65, representada pelo Superintendente Maurício Fonseca Brandão
3. **Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte – URBEL**, inscrita no CNPJ/RF sob o nº 17.201.336/0001-15, representada pelo Diretor Presidente José Adeilson Colares
4. **Secretaria Municipal de Política Urbana - SMPU**, representada pelo Secretário Municipal de Política Urbana Leonardo Amarel Castro
5. **Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA**, representada pelo Secretário João Paulo Menna Barreto de Castro Ferreira



- 5.1. Fundação de Parques Municipais e Zoobotânica – FPMZB**, representada pelo Presidente Gelson Antônio Leite
- 6. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SMMUR**, representada pelo Secretário Guilherme Willer Santos e Campos
- 6.1. Empresa de Transportes e Trânsito de Belo Horizonte S/A – BHTRANS**, inscrita no CNPJ/RF sob o nº 41.657.081/0001-84, representada pela Presidente Deusuete Matos Pereira de Assis;
- 6.2. Superintendência de Mobilidade do Município de Belo Horizonte – SUMOB** CNPJ/RF sob o nº 45.138.345/0001-44, representada pelo Superintendente Rafael Murta Resende;
- 7. Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – PRODABEL**, inscrita no CNPJ/RF sob o nº 18.239.038/0001-87, representada pelo Presidente Fernando Augusto Silva Lopes
- 8. Superintendência de Limpeza Urbana – SLU**, inscrita no CNPJ/RF sob o nº 16.673.998/0001-25, representada pelo Superintendente Breno Serôa da Motta
- 9. Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – SMSAN**, representada pela Secretária Darklane Rodrigues Dias

GOVERNANÇA DO PROGRAMA E ESQUEMA DE EXECUÇÃO

As PARTES acordam que a governança do Programa e seu modelo de execução serão conduzidos por meio da Unidade de Coordenação (UCP), da Unidade de Execução (UEP) e da Unidade de Gestão (UGP), conforme detalhado nos tópicos seguintes. Complementam esse sistema de governança o Comitê Estratégico e os órgãos de interface com o Programa.

Unidade Coordenadora do Programa

A Unidade Coordenadora do Programa (UCP) é responsável pela coordenação, gestão e monitoramento do Programa, conforme responsabilidades e atribuições definidas via Portaria da SMOBI e refletidas no Regulamento Operacional do Programa – ROP.

Essa unidade é o ponto de interlocução entre o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e órgãos da Prefeitura de Belo Horizonte envolvidos no Programa.



Unidade Executora do Programa

As Unidades Executoras do Programa (UEP) são compostas por equipes da Prefeitura de Belo Horizonte, formadas por cargos comissionados, profissionais contratados via Processo Seletivo Simplificado (PSS), servidores efetivos e consultores individuais.

Para cada órgão envolvido diretamente na implementação do Programa, existirá uma UEP:

- Compete à SUDECAP a execução dos produtos relacionados aos projetos, obras e supervisão técnica e ambiental de infraestrutura do Programa e pelos processos de desapropriação.
- Compete à URBEL a execução dos produtos relacionados ao processo de reassentamento e implementação da política habitacional e Trabalho Técnico Social do Programa (incluindo - Mobilização e Comunicação Social e Educação Ambiental), dos produtos relacionados às demolições e ao projeto e às obras de Unidades Habitacionais;
- Compete à SMOBI a execução dos produtos de consultoria para o sistema de alerta precoce contra as inundações; para melhoria da gestão de águas urbanas; e para melhoria da gestão dos contratos de manutenção e operação. Compete ainda à UEP da SMOBI a execução dos produtos de Auditoria Externa e do Programa Mulheres nas Obras.

As UEP são responsáveis pela execução do Programa, incluindo:

- I. A produção de termos de referência, estudos técnicos preliminares (ETP), orçamentos, solicitações de compra, especificações técnicas e qualquer outro documento técnico necessário para o processo licitatório;
- II. Designação de membros técnicos para formação da Comissões de Avaliação de Propostas Técnicas;
- III. Fiscalização dos seus respectivos contratos, com designação de fiscal, para a avaliação dos produtos entregues por obras, serviços ou consultorias, com atestação de medições;
- IV. Acompanhamento e reporte de cronograma físico-financeiro à UCP;
- V. Solicitação de pagamentos à UCP;



A responsabilidade pela qualidade técnica das intervenções do Programa é das Unidades Executoras do Programa (UEP) e das respectivas instituições.

Unidade Gestora do Programa

A Unidade de Gestão do Projeto (UGP) será formada por um representante de cada UEP e designada em Portaria Conjunta.

A UGP se reunirá periodicamente para o acompanhamento do Programa, com objetivo de facilitar o alinhamento entre as equipes técnicas, comunicar o andamento da execução ao Comitê Estratégico e acordar planos de ação para eventuais riscos identificados.

Compete à UGP emitir as diretrizes para as intervenções do Programa, validar seu escopo e metas, bem como acompanhar o desenvolvimento e a conformidade técnica dos produtos e resultados previstos.

Comitê Estratégico

O Comitê Estratégico será composto por Secretários, Presidente e Superintendentes dos órgãos envolvidos no Programa. Ele será acionado quadrimestralmente para acompanhar as ações do Programa ou em situações que exijam tomadas de decisões estratégicas ou de alto risco.

As reuniões do Comitê Estratégico são convocadas pela UGP sempre que necessário para tomada de decisões de alto nível.

Órgãos de Interface

Além das Unidades Executoras do Programa (UEP), outros órgãos da Prefeitura de Belo Horizonte participam ativamente da implementação do Programa, embora não componham formalmente a estrutura executora.

Esses órgãos são denominados órgãos de interface dentro do esquema de execução do Programa, por atuarem de forma transversal, contribuindo com insumos técnicos e informações essenciais à execução das ações previstas.

Entre os órgãos de interface estão:

- Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA);
- Secretaria Municipal de Política Urbana (SMPU);
- Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (SMMUR);
- Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte (PRODABEL);
- Superintendência de Limpeza Urbana (SLU)



As responsabilidades desses órgãos de interface incluem:

- I. Fornecimento de dados, pareceres e análises técnicas nas suas respectivas áreas de competência;
- II. Participação em etapas específicas do planejamento, licenciamento ambiental e/ou urbanístico e implantação dos empreendimentos;
- III. Apoio à articulação intersetorial e à compatibilização de informações entre as Unidades Executoras do Programa (UEPs) e os sistemas municipais;
- IV. Validação de informações estratégicas, como mapas, cadastros, parâmetros urbanísticos, dados de risco, projetos de mobilidade urbana, entre outros;
- V. Colaboração na formulação de diretrizes, premissas e normativas que afetam a execução do Programa.

A governança do fluxo de produção e validação das informações será assegurada por meio de instâncias de coordenação e Grupos Técnicos (GT) por aquisição ou por tema, que promoverão o diálogo contínuo entre as UEPs e os órgãos de interface, garantindo a integração das políticas públicas envolvidas e a efetividade das ações do Programa.

GOVERNANÇA DO PROCESSO LICITATÓRIO

A governança do processo licitatório e as responsabilidades institucionais dependerão do regulamento de aquisições adotado.

Caso a licitação seja conduzida com base na Lei nº 14.133/2021 - legislação nacional - caberá aos órgãos envolvidos no Programa seguir as etapas de licitação conforme arranjo apresentado em seção correspondente.

Para as aquisições financiadas com recursos do BID, aplicam-se as normas específicas do ente financiador e a sua coordenação é orientada pelas diretrizes da Diretoria de Operações de Crédito Internacionais (DIOC / SMOBI).

1. Licitações seguindo a legislação nacional

Caberá à SMOBI, via Diretoria de Operações de Crédito Internacionais:

- I. Acompanhar o processo de licitação e reportar ao ente financiador o cumprimento das etapas e prazos estabelecidos.



- II. Garantir a articulação com as áreas técnicas internas e externas envolvidas na elaboração e validação dos documentos licitatórios.

Caberá às Unidades Executoras do Programa (UEP):

- I. Consolidar os documentos técnicos necessários para a licitação, como Termo de Referência (TR), especificações técnicas, orçamentos e anexos;
- II. Solicitar o apoio da UCP para validar junto aos órgãos de interface os conteúdos relacionados a meio ambiente, gênero, questões sociais ou outros;
- III. Manter interlocução com o Departamento de Licitações e a UCP para esclarecer dúvidas e garantir o bom andamento do processo;
- IV. Garantir a inclusão de cláusulas nos contratos e editais que assegurem os aspectos ambientais, de gênero e sociais;
- V. Promover a articulação e o alinhamento entre as áreas técnicas, jurídicas, administrativas e financeiras envolvidas no processo.

Caberá aos Departamentos de Licitações e/ou de Contratações das Unidades Executoras do Programa (UEP):

- I. Elaborar os editais conforme processo administrativo da Prefeitura de Belo Horizonte;
- II. Assegurar que os processos e documentos estejam alinhados às exigências legais, normativas e contratuais, inclusive as de financiadores internacionais, quando aplicável;
- III. Emitir pareceres e outros documentos jurídicos necessários pelos seus respectivos departamentos e/ou diretorias competentes relativos às minutas dos editais a serem aprovados pela PGM;
- IV. Publicar os editais e demais comunicados relativos à licitação, garantindo a ampla divulgação;
- V. Receber, analisar e registrar as propostas recebidas dentro do prazo estabelecido através de sua Comissão de Licitações;
- VI. Dar suporte à Comissões de Licitação durante as sessões públicas, esclarecendo dúvidas técnicas e administrativas;
- VII. Avaliar as propostas com base nos critérios técnicos e econômicos definidos no edital através de sua Comissão de Licitações;
- VIII. Participar das negociações com a empresa/consórcio vencedor(a) através de sua Comissão de Licitações;



- IX. Acompanhar a homologação e adjudicação do processo licitatório;
- X. Providenciar e acompanhar a assinatura do contrato;
- XI. Organizar e arquivar toda a documentação relativa ao processo, garantindo rastreabilidade e transparência;
- XII. Atender e responder a eventuais recursos administrativos interpostos por participantes;
- XIII. Atender os demais ritos e procedimentos necessários para o atendimento do processo licitatório .

2. Licitações seguindo o regulamento de aquisições do ente financiador

Caberá à SMOBI, via Diretoria de Operações de Crédito Internacionais:

- I. Planejar e coordenar o processo de licitação, garantindo o cumprimento das etapas e prazos estabelecidos.
- II. Apoiar as Unidades Executoras do Programa (UEP) na elaboração de critérios de avaliação e julgamento das propostas técnicas, financeiras e manifestações de interesse;
- III. Garantir que os documentos estejam em conformidade com o regulamento aplicável para financiadores internacionais.
- IV. Promover a articulação e o alinhamento entre as áreas técnicas, jurídicas, administrativas e financeiras envolvidas no processo.
- V. Revisar ou apoiar a elaboração dos editais e avisos dos processos licitatórios das aquisições estabelecidas no Plano de Aquisições do Programa financiadas pelo BID, conforme modelos, recomendações e regulamento do ente financiador.
- VI. Apoiar as Comissões Especiais de Licitação em todas as suas necessidades durante todas as etapas dos processos licitatórios;
- VII. Dar suporte às Comissões Especiais de Licitação durante as sessões públicas, esclarecendo dúvidas técnicas e administrativas.
- VIII. Enviar ao BID, para conhecimento e obtenção da não objeção, quando for o caso: termos de referência, especificações técnicas, orçamentos estimativos, Avisos de Solicitações de Manifestações de Interesse (ASMI), listas curtas, editais, atas das sessões de aberturas públicas, relatórios das avaliações produzidos pelas Comissões Especiais de Licitação, bem como os resultados parciais e finais dos processos licitatórios e demais documentos aplicáveis;



- IX. Participar das negociações com a empresa/consórcio vencedor(a);
- X. Apoiar o atendimento a eventuais recursos administrativos interpostos por participantes.

Caberá às Unidades Executoras do Projeto (UEP):

- I. Produzir termos de referência, orçamentos, especificações técnicas e documentação necessária para o processo licitatório, com exceção dos editais e avisos dos processos licitatórios;
- II. Designar os membros que formarão as Comissões Especiais de Licitação, conforme a natureza e complexidade de cada contratação.

Caberá às Comissões Especiais de Licitação:

- I. Realizar sessões públicas de abertura de envelopes das propostas técnicas e financeiras das aquisições sob sua competência;
- II. Analisar e avaliar as propostas técnicas, bem como as manifestações de interesse das empresas/consórcios participantes dos processos licitatórios, respeitando o regulamento do ente financiador e os critérios de avaliação e julgamento estabelecidos;
- III. Produzir as atas de todas as aberturas públicas, bem como relatório de avaliação e julgamentos das propostas técnicas e dos portfólios;
- IV. Receber os questionamentos dos licitantes e produzir o Caderno de Perguntas e Respostas com o auxílio da Diretoria de Operações de Crédito Internacionais;
- V. Participar das negociações com a empresa/consórcio vencedor(a);
- VI. Receber e dar encaminhamento aos possíveis recursos/reclamações impetrados pelos licitantes;
- VII. Facilitar o fluxo mútuo de informações com a Diretoria de Operações de Crédito Internacionais e o seu respectivo Departamento de Licitações durante todo o processo licitatório;
- VIII. Atender os demais ritos e procedimentos necessários para o atendimento do processo licitatório.

Caberá ao Departamentos de Licitações e/ou de Contratações das Unidades Executoras do Programa (UEP):



- I. Instruir, autuar e numerar os Processos Administrativos de cada aquisição, com a solicitação inicial da contratação, acompanhada do termo de referência e estimativa de custos, justificativa, enquadramento da contratação pretendida no contexto geral das ações do referido Programa e seus documentos complementares;
- II. Conduzir o processo administrativo das licitações;
- III. Publicar os Avisos de Solicitações de Manifestações de Interesse (ASMI), editais e demais atos a serem publicados nos canais necessários para conhecimento público;
- IV. Emitir pareceres jurídicos relativos às minutas dos editais a serem aprovados pela Procuradoria Geral do Município (PGM) através de seus departamentos ou diretorias competentes;
- V. Apoiar o atendimento a eventuais recursos administrativos interpostos por participantes;
- VI. Participar das negociações com a empresa/consórcio vencedor(a), quando solicitada pela comissão especial de licitações;
- VII. Providenciar e acompanhar a assinatura do contrato;
- VIII. Acompanhar a homologação e adjudicação do processo licitatório;
- IX. Organizar e arquivar toda a documentação relativa ao processo, garantindo rastreabilidade e transparência.

Caberá às Comissões Especiais de Licitação:

- I. Analisar se as propostas financeiras apresentadas estão em conformidade com as exigências do edital ou dos termos de referência;
- II. Conferir totais, subtotais, incidência de impostos e a coerência dos valores propostos com a planilha de custos e preços;
- III. Avaliar a compatibilidade dos preços unitários e totais com os valores de mercado, identificando eventuais inconsistências, omissões ou sobrepreços;
- IV. Avaliar a apresentação e validade das certidões fiscais exigidas, bem como o cumprimento das obrigações tributárias;



- V. Identificar propostas com valores excessivamente baixos ou economicamente inviáveis, sinalizando possíveis riscos de execução contratual;
- VI. Nos casos de julgamento por técnica e preço, colaborar na atribuição da nota financeira com base nos critérios estabelecidos;
- VII. Elaborar relatório com os resultados da análise financeira, a ser incorporado ao relatório final da Comissões de Avaliação de Propostas Técnicas;
- VIII. Solicitar apoio e mobilizar o Departamento de Medições, Finanças e Contabilidade e/ou Departamento/Diretoria Competente sobre temas de contabilidade e finanças sempre que necessário;
- IX. Manter registros claros e organizados de todas as análises e pareceres emitidos, garantindo a auditabilidade do processo.

PRODUÇÃO DOS INSUMOS TÉCNICOS PARA O LICENCIAMENTO AMBIENTAL E/OU URBANÍSTICO E PARA AS LICITAÇÕES

Conforme exposto anteriormente, a responsabilidade pela qualidade técnica das intervenções do Programa é das Unidades Executoras do Programa (UEP) e de suas respectivas instituições. Assim, a produção dos insumos técnicos para as aquisições do Programa e sua posterior fiscalização são de suas respectivas UEPs. Dessa forma, lista-se abaixo as responsabilidades das UEP e dos órgãos de interface no processo licitatório e processo de licenciamento:

Caberá às UEP, para suas respectivas aquisições e produtos, durante o período de preparação dos insumos técnicos:

- I. Produzir todos os insumos técnicos e documentos exigidos para a licitação e para o processo de licenciamento;
- II. Solicitar aos órgãos de interface e à UCP diretrizes, pareceres técnicos, contribuições, revisões e apoios necessários à adequada formulação dos documentos;
- III. Informar periodicamente às áreas envolvidas da UCP e à UGP sobre o andamento da elaboração dos insumos, garantindo transparência e permitindo o acompanhamento técnico-institucional do processo;
- IV. Solicitar formalmente às áreas técnicas a revisão dos documentos elaborados, sempre que necessário, assegurando a aderência aos parâmetros técnicos, legais e institucionais;



- V. Sinalizar, sempre que pertinente, a necessidade de realização de reuniões de alinhamento entre as equipes e áreas técnicas, de modo a facilitar a resolução de dúvidas, divergências e ajustes;
- VI. Incorporar aos documentos em elaboração as alterações, observações e sugestões apresentadas pelas áreas técnicas e órgãos de interface, assegurando a consolidação de versões finais coerentes e validadas institucionalmente.

Caberá aos órgãos de interface listados anteriormente, durante o período de preparação dos insumos técnicos:

- I. Fornecer diretrizes e premissas para a condução dos estudos de alternativas técnicas, considerando critérios de viabilidade, sustentabilidade e aderência aos objetivos do projeto;
- II. Estabelecer orientações para a elaboração dos termos de referência (TR), de modo a garantir clareza, completude e alinhamento com os resultados esperados;
- III. Participar de reuniões de trabalho com as equipes técnicas e demais atores relevantes, contribuindo para o alinhamento institucional e a tomada de decisões;
- IV. Disponibilizar, sempre que solicitado, informações técnicas e institucionais relevantes para subsidiar os estudos e os produtos a serem elaborados;
- V. Colaborar ativamente com as equipes envolvidas na construção dos insumos técnicos para licitação, incluindo diagnósticos, estimativas de custo, cronogramas e demais documentos necessários;
- VI. Revisar os termos de referência, estimativas orçamentárias e outros artefatos técnicos, sempre que demandado, assegurando sua coerência e adequação técnica.

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Os órgãos e entidades da Prefeitura de Belo Horizonte signatários desta Carta assumem o compromisso de assegurar a adequada fiscalização dos contratos vinculados ao Programa.

Para cada contrato, a Unidade de Execução do Projeto (UEP) responsável procederá à designação formal de um fiscal, em conformidade com os normativos e regulamentos municipais vigentes.

Nos casos em que a natureza da contratação envolver caráter multidisciplinar ou multissetorial, poderá ser instituído um Comitê de



Fiscalização, destinado a apoiar o fiscal principal e garantir maior efetividade no acompanhamento da execução contratual.

As UEPs e os Órgãos de Interface comprometem-se, ainda, a indicar fiscais setoriais para o Comitê de Fiscalização sempre que forem demandados, garantindo, assim, a observância dos princípios de legalidade, eficiência e transparência que regem a Administração Pública.

GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

A responsabilidade pela implementação dos instrumentos de salvaguardas socioambientais é compartilhada por todos os órgãos da Prefeitura de Belo Horizonte, conforme sua competência técnica e atribuições no âmbito do Programa.

A UCP exercerá o papel de supervisão institucional dos instrumentos de salvaguardas socioambientais do Programa. Ela será responsável por:

- I. Orientar e coordenar as equipes técnicas envolvidas no Programa sobre as Normas Ambientais e Sociais do ente financiador;
- II. Revisar e validar a produção de insumos e documentos técnicos no que diz respeito às normas socioambientais seguindo diretrizes do ente financiador;
- III. Acompanhar e monitorar o cumprimento das normas ambientais e sociais, incluindo mecanismo de queixas;
- IV. Elaborar os relatórios semestrais, incluindo as questões e reportes socioambientais do Programa.

Cabe à Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte (URBEL) a aplicação da Política Municipal de Habitação, coordenando as ações voltadas à provisão habitacional, reassentamentos e melhorias habitacionais, conforme diretrizes dos programas da Política Municipal de Habitação. Dessa forma, a URBEL será responsável pela elaboração e implementação dos Planos de Reassentamento Involuntário (PRIs), incluindo o cadastro das famílias afetadas, definição das modalidades de atendimento habitacional, negociação com os beneficiários e acompanhamento pós-reassentamento, em conformidade com as diretrizes do financiador e da Política Municipal de Habitação.

Por sua vez, a SUDECAP será responsável pela elaboração e implementação das Avaliações de Impacto Ambiental e Social (AIAS) e dos Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS), contando com o apoio



da empresa contratada para o gerenciamento socioambiental das obras. Compete ainda à SUDECAP assegurar que todos os empreendimentos estejam em plena conformidade com a legislação nacional vigente e com os compromissos assumidos junto ao BID.

PROCESSO DE DESAPROPRIAÇÃO

Cabe à SUDECAP a responsabilidade pela condução dos processos de desapropriação parciais e totais dos terrenos necessários à implantação das intervenções do Projeto DRENURBS. Essa atuação ocorrerá em articulação com a Procuradoria-Geral do Município (PGM), garantindo a regularidade fundiária das áreas destinadas às Unidades Habitacionais (UH) e às demais obras previstas.

Compete à URBEL identificar os terrenos para a implantação das Unidades Habitacionais sob sua responsabilidade de execução.

GESTÃO FINANCEIRA

Caberá à Diretoria de Operações de Crédito Internacionais (DIOC) da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMOBI) a responsabilidade pela gestão financeira do Projeto, incluindo:

- I. Planejar a administração orçamentária e contábil financeira do Programa;
- II. Gerenciar, administrar e prestar contas ao ente financiador órgãos de controle e outros organismos correspondentes;
- III. Realizar as solicitações de desembolsos junto ao ente financiador;
- IV. Realizar o controle da movimentação dos recursos e a realização dos pagamentos;
- V. Elaborar os relatórios semestrais, preparar IFRs (Relatórios Financeiros Intermediários) e relatórios de avaliação intermediária e final para o ente financiador;
- VI. Gerir e monitorar o cronograma do Programa e seu acompanhamento físico-financeiro;

Compete a essa Secretaria assegurar o cumprimento das normas financeiras aplicáveis, bem como manter registros adequados e prestar contas junto aos órgãos de controle e ao financiador internacional.

ATRIBUIÇÕES DE TODAS AS PARTES ENVOLVIDAS

Caberá, conjuntamente, a todas as partes:



- I. Facilitar o fluxo mútuo de informações técnicas necessárias à implementação dos projetos objeto desta Carta de Compromisso;
- II. Desenvolver, elaborar e prover apoio técnico aos projetos a serem definidos para a implementação da presente Carta de Compromisso;
- III. Apoiar o atendimento das condicionantes ambientais e de desapropriações que forem necessárias ao desenvolvimento das ações previstas nesta Carta de Compromisso;
- IV. Conduzir todas as atividades com eficiência e dentro de práticas administrativas, financeiras, técnicas e ambientais adequadas; e
- V. Estruturar e manter a Unidade de Execução do Programa - UEP com capacidade operacional técnica, qualitativa e quantitativa, com pessoal suficiente para auxiliar na implementação das ações previstas no Programa;
- VI. Cumprir o disposto nas Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Projetos financiados por empréstimos do BID; no Regulamento de Aquisições em projetos financiados por empréstimos do BID; e no Regulamento Operacional do Programa (ROP).

DAS ALTERAÇÕES DOS COMPROMISSOS

A presente Carta de Compromissos só poderá ser alterada, de comum acordo entre as partes, em caso de justificado e comprovado benefício ao Programa, mediante a concordância de todas as partes, sucedida da aprovação pelo BID.

DA PUBLICAÇÃO E VIGÊNCIA

O presente compromisso será exercido sem ônus financeiro para as partes e terá sua vigência contada da data de assinatura até a finalização do prazo de vigência do Acordo de Empréstimo firmado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID para a execução das ações e prestação de contas final, com elaboração do Relatório de Encerramento do Programa DRENURBS, podendo ser prorrogado, por acordo entre as partes, mediante a assinatura de Termo Aditivo



**LEONARDO
JOSE GOMES
NETO:01229
387633**

Assinado de forma
digital por LEONARDO
JOSE GOMES
NETO:01229387633
Dados: 2026.03.17
14:57:59 -03'00'

Leonardo José Gomes Neto

Secretaria Municipal de Obras e
Infraestrutura (SMOBI)

**MAURICIO
FONSECA
BRANDAO:074
21743600**

Assinado de forma
digital por MAURICIO
FONSECA
BRANDAO:07421743600
Dados: 2026.03.17
15:22:32 -03'00'

Maurício Fonseca Brandão

Superintendência de
Desenvolvimento da Capital
(SUDECAP)

**JOSE ADEILSON
COLARES:721018146
68**

Assinado de forma digital por JOSE
ADEILSON COLARES:72101814668
Dados: 2026.04.01 11:05:23 -03'00'

José Adeilson Colares

Companhia Urbanizadora e de
Habitação de Belo Horizonte (URBEL)

Documento assinado digitalmente
gov.br LEONARDO AMARAL CASTRO
Data: 13/04/2026 16:37:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Leonardo Amaral Castro

Secretaria Municipal de Política
Urbana (SMPU)

**João Paulo Menna Barreto de Castro
Ferreira**

Secretaria Municipal de Meio
Ambiente (SMMA)

Gelson Antônio Leite

Fundação de Parques Municipais e
Zoobotânica (FPMZB)

Guilherme Willer Santos e Campos

Secretaria Municipal de Mobilidade
Urbana (SMMUR)

Deusuite Matos Pereira de Assis;

Empresa de Transportes e Trânsito de
Belo Horizonte S/A (BHTRANS)



Rafael Murta Resende;

Superintendência de Mobilidade do
Município de Belo Horizonte (SUMOB)

Fernando Augusto Silva Lopes

Empresa de Informática e
Informação do Município de Belo
Horizonte S/A (PRODABEL)

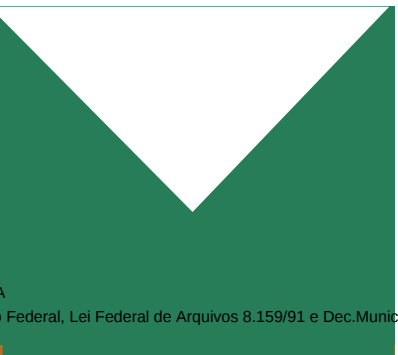
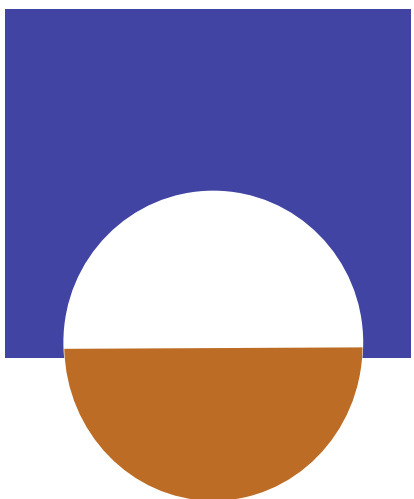
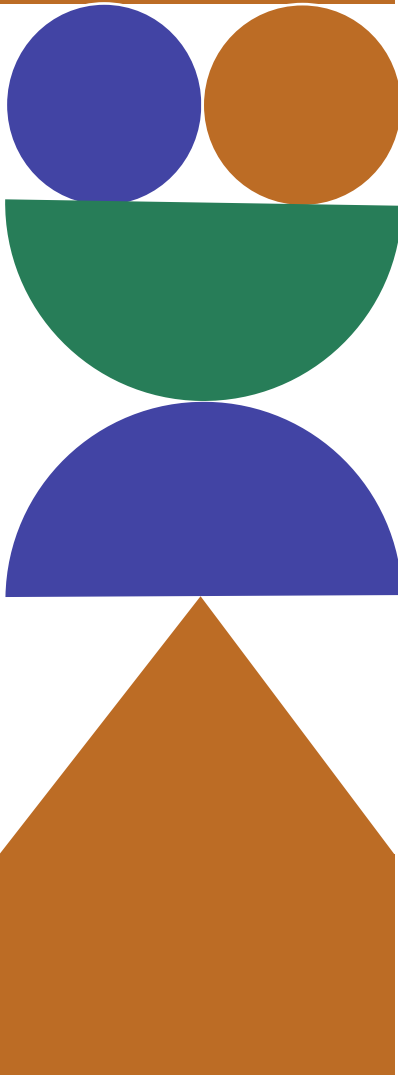
Breno Serôa da Motta

Superintendência de Limpeza
Urbana (SLU)

Darklane Rodrigues Dias

Secretaria Municipal de Segurança
Alimentar e Nutricional (SMSAN)





Assinante(s):

JOAO PAULO MENNA BARRETO DE CASTRO FERREIRA

*Assinatura Digital conforme as disposições da Constituição Federal, Lei Federal de Arquivos 8.159/91 e Dec.Municipal 16.720/17.