

PROGRAMA DE COLETA E TRATAMENTO DE ESGOTO E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS – PG31

MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO PROCESSO DE REPASSES

VERSÃO 3

JULHO/2024

PROGRAMA DE COLETA E TRATAMENTO DE ESGOTO E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS – PG31

MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO PROCESSO DE REPASSES

VERSÃO 3

JULHO/2024

Controle de versões		
Versão	Data	Modificação
3	05/07/2024	Reorganização dos capítulos, atualização de anexos, simplificação de processos e acréscimos de informações.
2	26/02/2021	Reorganização e atualização dos anexos. Acréscimo de informações sobre operação assistida, aditivos e observações pontuais nas atividades.
1	29/06/2020	Emissão Inicial

ELABORAÇÃO

Fundação Renova

Cynthia Franco Andrade

COLABORAÇÃO

Fundação Renova

Joyce Goncalves Souza

Kelly Cristina Couto

Tarquínio Plynio Duraes Dos Anjos

Apoio Técnico

Andre Campi Lustosa

Antônio Natanael C. Sancho

Chayene De Sousa Aparecida

Fabício Fernandes Cunha

Franklin Almeida Maia

Guerodes Ribeiro Fernandes

Josiana Gonçalves Souza

Liliane Marques Esteves

Marta Gaudioso Sagula

Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais (BDMG)

Andrea Pires Neves

Sarah Laine de Castro

Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo (BANDES)

Nize Maria Carvalho Gomes

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS	5
LISTA DE QUADROS	5
1. APRESENTAÇÃO	6
2. FLUXO GERAL	9
3. DIRETRIZES GERAIS	14
3.1. VISÃO SISTÊMICA DO MUNICÍPIO	14
3.2. COMUNICAÇÃO E BDMG DIGITAL	15
3.3. CHECKLISTS E MODELOS DE DOCUMENTOS	17
3.4. PRAZOS DE ANÁLISE DOS BANCOS	18
3.5. PRAZOS DE RETORNO DOS MUNICÍPIOS	19
3.6. SOLICITAÇÃO DE PLEITOS	19
3.7. PROCESSOS LICITATÓRIOS E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	23
3.8. ADITIVO DE CONTRATOS	26
3.9. VISTORIAS	29
3.10. CONSÓRCIOS, AUTARQUIAS E CONCESSIONÁRIAS	30
3.11. UTILIZAÇÃO DOS VALORES DA CORREÇÃO DO IPCA	32
3.12. PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENCERRAMENTO DOS PLEITOS	32
3.13. DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	34
3.14. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	36
3.15. LICENÇA AMBIENTAL E ATOS AUTORIZATIVOS	44
4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR TIPO DE PLEITO	48
4.1. PLEITOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS (PJ)	48
4.2. PLEITOS DE OBRAS (OB)	52
4.2.1. Recursos financeiros de outras fontes	57
4.2.2. Contratação Integrada	58
4.2.3. Operação assistida	59
4.2.4. Pagamento de taxas	60
4.2.5. Andamento, paralisação e conclusão de obras	60
4.3. PLEITOS DE ASSESSORIA TÉCNICA (AO)	62
4.4. PLEITOS DE PLANOS E ESTUDOS (PM)	62
4.5. PLEITOS DE TERRENO (CT)	63
5. ANEXOS	66
5.1. A - CHECKLISTS DE VERIFICAÇÃO DO CONTEÚDO MÍNIMO	66
5.2. B - MODELOS DE DOCUMENTOS DOS MUNICÍPIOS	66
5.3. C - MODELOS DE DOCUMENTOS DOS BANCOS	68

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Fluxograma geral do processo de repasse de recursos do PG31	10
Figura 2: Ações necessárias para a conclusão das obras	14

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Descrição geral do processo de repasse de recursos do PG31	11
Quadro 2: Checklists de análise dos processos do PG31	17
Quadro 3: Prazo de análise	18
Quadro 4: Documentação para solicitação de pleito (Anexo C da NT CTSHQA nº 121/22)	21
Quadro 5: Premissas do andamento das obras do PG31	61

1. APRESENTAÇÃO

Aspectos gerais

O Programa de Coleta e Tratamento de Esgoto e Destinação de Resíduos Sólidos (PG31), a seguir denominado Programa ou PG31, é um programa cíclico, dinâmico e dependente da ação dos Municípios, por isso, constantemente seus processos precisam ser reajustados para melhor se aplicar à realidade dos Municípios, bem como à diretrizes legais e técnicas.

Nesse sentido, o Manual de Orientações do Processo de Repasses do PG31, a seguir denominado Manual, elaborado conjuntamente pela Fundação Renova, doravante denominada FUNDAÇÃO ou RENOVA, e pelos agentes financeiros contratados, Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais (BDMG) e Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo (BANDES), doravante denominados Bancos ou Agentes Financeiros, tem caráter de orientação quanto à execução das atividades, de forma geral e padronizada, indicando instruções sobre o processo de repasse de recursos do PG31.

E, considerando que o Programa envolve peculiaridades de cada Município bem como procedimentos dinâmicos que sofrem influências externas, especialmente normativas, o Manual não pretende exaurir todas as ocorrências possíveis no âmbito do PG31, não se fixando, pois, como documento imutável ou impositivo em qualquer de suas disposições.

O Manual não substitui ou se impõe ante as Deliberações do Comitê Interfederativo (CIF), que deverão ser observadas pelos atores ao longo do processo.

Igualmente, em relação aos Bancos, o Manual não substitui nem contrapõe aos termos do contrato de prestação de serviços firmados entre as partes, prevalecendo sempre as disposições contratuais. Assim, tem natureza de guia e orientação para a execução dos processos, não se constituindo em suporte para aplicação de penalidades, buscando pautar o alinhamento entre Renova, Bancos e Municípios de modo a garantir a eficiência no atingimento das finalidades do PG31.

Aspectos referentes ao Manual

Todos os documentos até então utilizados como referência para a condução dos pleitos junto aos Bancos foram compilados nesse Manual, do qual fazem parte integrante todos os seus anexos. Portanto, a partir de sua divulgação, este Manual será o documento referencial de orientação aos Municípios quanto aos procedimentos a serem adotados.

Este Manual está dividido em capítulos que tratam questões gerais do Programa, que se aplicam para a maioria das ações, como o processo para solicitação de pleitos e a realização de processos licitatórios, e outros capítulos que apresentam especificidades sobre cada

um dos seis tipos de pleito listados a seguir, que foram mapeados a partir da experiência adquirida com os pleitos considerados aptos e as várias demandas dos Municípios.

- Pleitos de projetos
- Pleitos de obras
- Pleitos de assessoria técnica
- Pleitos de planos e estudos
- Pleitos de terreno
- Pleitos de aquisição de bens

No Manual há ainda tópicos com conteúdo direcionador para boas práticas, com base na literatura e legislações vigentes, como os temas de controle social e direitos humanos.

Os processos aqui descritos envolvem diferentes etapas e procedimentos (projeto, licitação, execução do serviço, medição, prestação de contas, etc.), que precisam ser respeitados para garantir a legalidade e o adequado andamento do Programa.

Assim, todos os pleitos devem, além de observar as orientações deste Manual, observar também a legislação e normas vigentes, em especial as Leis Federais nº 8.666/1993, 14.133/2021, 11.445/2007, 14.026/2020, 12.305/2010, Lei Complementar nº 101/2000, seus decretos regulamentadores e leis estaduais.

Esclarece-se que, em algumas situações, o pleito pode ser conduzido por consórcios públicos, autarquias ou concessionárias, então as atividades que são identificadas como de competência de Município, deverão ser realizadas pela instituição.

Considerando que os procedimentos exigidos para obtenção das finalidades do PG31 abrangem múltiplos atores – no mínimo, os 39 Municípios integrantes do Programa, Renova e Bancos –, competências diversas, vários documentos, distintos procedimentos e sucessivas fases, há que se registrar que os prazos assinalados neste Manual correspondem a estimativas para a execução e dependerão, *in concreto*, dentre outros fatores, da ordem de entrada da documentação, quantidade de pleitos em análise, quantidade de projetos em cada pleito, complexidade dos pleitos, número de relatórios e pranchas de projetos envolvidos nas análises, comprometendo-se as partes, especialmente os Bancos, a conjugar maiores esforços para buscar o cumprimento das atividades nos prazos indicados.

Destaque-se ainda que os prazos descritos neste Manual são considerados a partir da entrega, pelo Município, de toda documentação prevista nos checklists, bem como eventuais documentos complementares necessários à análise.

É importante destacar que há uma diferença nos procedimentos a serem adotados entre o BDMG e o BANDES, tendo em vista que o BDMG passou a adotar em suas análises, o BDMG Digital e o Sistema de Planilhas do BDMG (SPB), o que é abordado adiante.

Caso o Manual passe por alguma revisão, que poderá ocorrer por consenso entre Renova e Bancos, elas serão devidamente comunicadas aos Municípios e demais atores envolvidos.

2. FLUXO GERAL

Os processos do PG31 estão relacionados aos seis tipos de pleito listados a seguir, que apesar de apresentarem particularidades importantes de serem observadas, em linhas gerais possuem um fluxo de atividades semelhantes. O presente capítulo refere-se a questões gerais e resumidas que versam sobre todos ou a maioria dos tipos de pleito listado a seguir.

- Pleitos de projetos
- Pleitos de obras
- Pleitos de assessoria técnica
- Pleitos de planos e estudos
- Pleitos de terreno
- Pleitos de aquisição de bens

De maneira geral, todos os tipos de pleitos do PG31 seguem a mesma lógica de processo detalhada na **Figura 1** e **Quadro 1**, que em resumo trata-se das etapas a seguir.

- a) Município tem o pleito aprovado pela Fundação Renova/CTSHQA/CIF
- b) Banco informa o pleito, autorizando a licitação ou solicitando documentos, conforme o tipo de pleito.
- c) Município apresenta ao Banco a documentação exigida, conforme etapa e o tipo de pleito.
- d) Banco analisa a documentação enviada e autoriza início dos serviços ou aprova medições, conforme checklists por tipo de pleito e prazos definidos no presente documento.
- e) Caso sejam necessários documentos e informações adicionais, o Banco irá solicitar ao Município e, então, o Município enviará nova documentação.
- f) Banco emite e-mail de aprovação/liberação.
- g) Banco efetiva o repasse do recurso e autoriza a etapa seguinte, se for o caso.
- h) Município envia a prestação de contas.
- i) Banco analisa e aprova a prestação de contas.

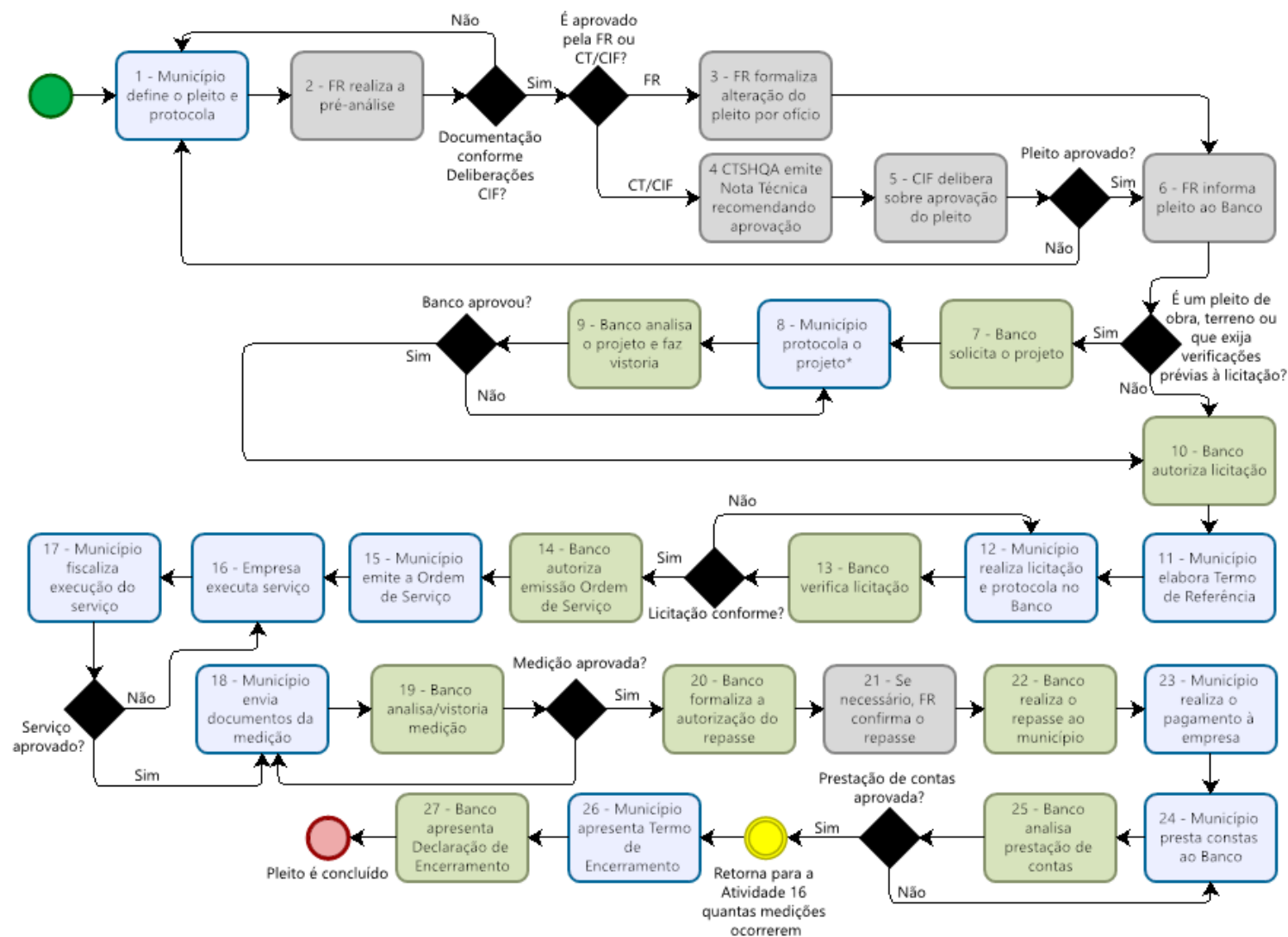


Figura 1: Fluxograma geral do processo de repasse de recursos do PG31

Quadro 1: Descrição geral do processo de repasse de recursos do PG31

Atividade	Quem realiza	Prazos (Para mais detalhes, ver item 3.4)
1 - Município define o pleito e protocola O Município define o escopo de utilização do recurso, conforme teto disponível e percentuais para esgotamento sanitário e resíduos sólidos estabelecidos em Deliberações do CIF. A documentação é enviada à Fundação Renova por e-mail.	Município	
2 - FR realiza a pré-análise A Fundação Renova realizará a pré-análise dos pleitos solicitados pelo Município, tendo em vista as Deliberações CIF vigentes.	FR	10 dias úteis
3 - FR formaliza novo pleito ou alteração do pleito aprovado por ofício A Fundação Renova irá analisar se o pleito pode ser alterado/aprovado pela própria Fundação Renova ou se enquadra nas situações que precisa de aprovação do CIF/CTSHQA. Dessa forma, ou irá protocolar a pré-análise do pleito junto ao CIF/CTSHQA ou irá diretamente formalizar a alteração/aprovação por e-mail ao Município.	FR	
4 - CTSHQA emite Nota Técnica recomendando aprovação Quando for o caso, CTSHQA irá avaliar a pré-análise do pleito encaminhado e emite nota técnica.	CTSHQA	De acordo com o calendário de reuniões
5 - CIF delibera sobre aprovação do pleito Quando for o caso, CIF deliberará conforme nota técnica emitida pela CTSHQA.	CIF	De acordo com o calendário de reuniões
6 - FR informa pleito ao Banco A Fundação Renova irá informar o Banco sobre a aprovação do pleito, seja pelo cadastro no BDMG Digital ou por e-mail, a depender do tipo de pleito e Estado. Nesse momento, é disponibilizada ao Banco o ofício ou a(s) deliberação(ões), contendo informações de pleitos alterados e/ou aprovados.	FR	5 dias úteis
7 - Banco solicita o projeto Em casos específicos o banco solicitará ao Município a documentação do projeto relacionado à finalidade do pleito, como em pleitos de terrenos, obras ou que exija verificações prévias. Notificações serão enviadas por e-mail ao Município.	Banco	5 dias úteis
8 - Município protocola o projeto O Município protocolará a documentação do projeto conforme solicitação do banco, via BDMG Digital ou por e-mail, a depender do tipo de pleito e Estado. A documentação deve atender aos checklists do Manual e as normas e legislações vigentes.	Município	
9 - Banco analisa o projeto e faz vistoria O Banco recebe a documentação do projeto e procederá a análise. Caso permaneça a falta de entendimento do projeto, o banco poderá solicitar outros documentos que corroborem para o entendimento. Essa solicitação será por meio de envio de notificações/e-mails de pendências.	Banco	25 dias úteis
10 - Banco autoriza licitação	Banco	5 dias úteis

Atividade	Quem realiza	Prazos (Para mais detalhes, ver item 3.4)
Estando o pleito e documentações prévias, quando for o caso, aprovadas, o Banco encaminhará notificação/e-mail autorizando a licitação. Nesse momento poderão ser informadas condicionantes para etapas seguintes.		
11 - Município elabora Termo de Referência O Município elaborará o Termo de Referência e Edital para a licitação pública. A documentação deve atender aos checklists do Manual e as normas e legislações vigentes.	Município	
12 - Município realiza licitação e protocola no Banco O Município realizará processo licitatório conforme a legislação em vigor e protocolará junto ao Banco os documentos previstos no checklist do Manual, pelo cadastro no BDMG Digital ou por e-mail, a depender do tipo de pleito e Estado.	Município	
13 - Banco verifica licitação O Banco verificará a documentação do processo licitatório enviada, conforme itens do checklist de licitação. Em caso de dúvidas ou pendências, o Banco poderá enviar e-mail para esclarecimento ao Município.	Banco	5 dias úteis
14 - Banco autoriza emissão Ordem de Serviço Estando a licitação em conformidade com o checklist, o Banco encaminhará notificação/e-mail autorizando a emissão da Ordem de Serviço (OS). Nesse momento poderão ser informadas condicionantes para etapas seguintes.	Banco	5 dias úteis
15 - Município emite a Ordem de Serviço O Município emitirá Ordem de Serviço para empresa vencedora da licitação.	Município	5 dias úteis
16 - Empresa executa serviço Empresa contratada realizará os serviços conforme contrato.	Município	Conforme contrato e aditivos celebrados
17 - Município fiscaliza execução do serviço O Município deverá gerir e fiscalizar as atividades e o andamento das ações conforme previsto no contrato.	Município	
18 - Município envia documentos da medição O Município elabora a medição, conforme os checklists e modelos relacionados ao serviço e encaminha para os bancos, pelo cadastro no BDMG Digital ou por e-mail, a depender do tipo de pleito e Estado.	Município	
19 - Banco analisa/vistoria medição O Banco verifica a documentação da medição, conforme checklists do Manual, existentes para diferentes tipos de pleitos. Para alguns tipos de pleito, o Banco realizará a vistoria dos serviços da medição. Em caso de dúvidas ou pendências, o Banco poderá enviar e-mail para esclarecimento ao Município.	Banco	20 dias úteis
20 - Banco formaliza a autorização do repasse Estando a medição em conformidade com o checklist, o Banco encaminhará notificação/e-mail aprovando a liberação do repasse ou solicitando essa liberação à Fundação Renova, a depender do tipo de pleito e Estado.	Banco	3 dias úteis
21 - Se necessário, FR confirma o repasse A depender do tipo de pleito e Estado, a Fundação Renova verificará a documentação disponibilizada pelo Banco e autorizará o repasse.	FR	2 dias úteis

Atividade	Quem realiza	Prazos (Para mais detalhes, ver item 3.4)
22 - Banco realiza o repasse ao Município O Banco realizará o repasse correspondente a medição, em conta específica do Município para o PG31.	Banco	3 dias úteis
23 - Município realiza o pagamento à empresa O Município realizará o pagamento à empresa contratada após recebimento do repasse da medição pelo Banco.	Município	5 dias úteis
24 - Município presta contas ao Banco O Município realizará a prestação de contas ao Banco.	Município	5 dias úteis
25 - Banco analisa prestação de contas O Banco verificará se o Relatório de prestação de contas do Município está de acordo com liberação de repasse. Em caso de dúvidas ou pendências, o Banco poderá enviar e-mail para esclarecimento ao Município.	Banco	5 dias úteis
26 - Município apresenta Termo de Encerramento do Pleito O Município deverá apresentar documentação necessária ao encerramento do pleito, juntamente com a última prestação de contas do serviço.	Município	5 dias úteis
27 - Banco apresenta Declaração de Encerramento O Banco de posse da documentação encaminhada pelo Município deverá emitir a declaração de encerramento e enviar para a Fundação Renova. Em caso de dúvidas ou pendências, o Banco poderá enviar e-mail para esclarecimento ao Município.	Banco	5 dias úteis

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. VISÃO SISTÊMICA DO MUNICÍPIO

O presente Manual é dividido por tópicos, de forma a facilitar a leitura direcionada às necessidades do Município, porém todo o conteúdo está relacionado para o alcance do principal objetivo do Programa, que consiste na conclusão das obras dos sistemas de esgotamento sanitário e de destinação de resíduos sólidos.

Portanto, é extremamente importante que a equipe do Município, com destaque ao Prefeito(a) e o(a) ponto focal no Programa, tenha a visão sistêmica de todo o processo necessário até chegar à conclusão das obras, que começa na definição de pleitos, mas precisa avançar em várias etapas até a conclusão da obra, que muitas vezes ocorrem de forma simultânea ou dependentes entre si, como realizar licitações e processos jurídicos; atender a legislação; gerir e fiscalizar os contratos; buscar recursos financeiros externos; realizar serviços de campos, como topografia e sondagem; elaborar projetos e orçamentos; envolver a população nas decisões e dar transparência; obter licenças ambientais, atos autorizativos e anuências; realizar a regularização fundiária; prestar contas; garantir adequada operação e manutenção.

A **Figura 2** ilustra as diferentes frentes de ação necessárias para a adequada execução das obras. Ressalta-se que tais processos não são uma especificidade do PG31, mas sim etapas comuns à maioria das obras de engenharia no Brasil.

Figura 2: Ações necessárias para a conclusão das obras



Nesse sentido, é muito importante que a equipe do Município esteja engajada nos processos, entendam a responsabilidade de cada parte envolvida e tenham atenção

aos prazos das ações, visando otimizar o tempo e os esforços físicos e financeiros, bem como se antecipar para minimizar eventuais entraves e retrabalhos.

A equipe da Fundação Renova, do apoio técnico, da capacitação e das instituições financeiras, cada uma em sua esfera de atuação, estão à disposição dos Municípios para auxiliar em todas as ações previstas no presente Manual e outras necessárias para o alcance da conclusão das obras e possibilitar a adequada operação dos sistemas.

3.2. COMUNICAÇÃO E BDMG DIGITAL

É importante que todos os atores envolvidos no Programa busquem realizar as comunicações e envios de informações da maneira adequada, de forma a facilitar a atuação de todos, bem como dar agilidade ao Programa.

Para os Municípios do **Espírito Santo**, todas as informações e documentos deverão ser enviados ao BANDES pelo e-mail renovasaneamento@bandes.com.br.

Para os Municípios de **Minas Gerais**, todas as informações e documentos deverão ser enviados ao BDMG pela plataforma digital chamada BDMG Digital (<https://www.bdmg.mg.gov.br/bdmg-digital/login>). Eventualmente, caso tenha necessidade de envio de e-mail ao BDMG, deve ser utilizado o e-mail bdmgmunicipio@bdmg.mg.gov.br.

Em todos os e-mails relacionados ao Programa, o Município deve inserir em cópia o e-mail saneamento@fundacaorenova.org, de forma que a **Fundação Renova e equipe de Apoio Técnico** possam acompanhar todo o trâmite e auxiliar o Município efetivamente.

Não há necessidade de enviar nenhum tipo de documentação em vias físicas para o BDMG, BANDES ou Fundação Renova.

No caso do BDMG, há disponível canais de atendimento para o esclarecimento de dúvidas, sendo o telefone 31-3219-8120 e whatsapp corporativo 31-99217-1008.

A comunicação por whatsapp pode ser utilizada visando dar agilidade em esclarecimentos, porém não deve ser utilizada para o envio de documentos e tomadas de decisão. Portanto, o meio oficial de comunicação do PG31 são os e-mails e BDMG Digital.

Quando necessário melhores esclarecimentos dos processos e informações, o Banco e/ou Município poderão realizar reuniões, sendo importante a participação da

Fundação Renova e/ou equipe de Apoio Técnico, de forma que possam acompanhar todo o trâmite e auxiliar o Município.

A seguir são elencados alguns esclarecimentos sobre o **BDMG Digital**:

- a) O BDMG Digital é uma plataforma para envio das documentações e gestão do processo, substituindo o que antes era realizado por e-mail.
- b) Para acessar ao BDMG Digital o Município deve entrar no site <https://wwws.bdmg.mg.gov.br/bdmg-digital/login>
- c) Caso a pessoa responsável pelo envio de informações do Município ainda não possua cadastro no BDMG Digital, as instruções para preenchimento dos dados podem ser verificadas no vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=jlOTds8cLS0>.
- d) Somente receberão e-mails das movimentações no BDMG as pessoas do Município que estiverem cadastradas no BDMG Digital e esse cadastro precisa ser realizado pelo próprio Município. Isso é importante para que comunicações importantes cheguem às pessoas adequadas.
- e) A Fundação Renova e equipe de Apoio Técnico possuem acesso ao BDMG Digital somente para consulta de informações, não sendo possível a inserção de documentos em nome do Município.
- f) O Prefeito ou Prefeita Municipal é o Gestor Master da plataforma BDMG Digital, sendo responsável pelo cadastro dos demais responsáveis para envio das informações junto ao BDMG.
- g) Todas as informações prestadas ao BDMG por meio do BDMG Digital são de responsabilidade do Prefeito ou Prefeita.
- h) O Prefeito ou Prefeita Municipal poderá cadastrar no BDMG Digital, um Gestor Delegado, que assumirá a responsabilidade pelo envio das informações junto ao BDMG no âmbito do PG31. Este cadastro NÃO isenta, sob hipótese nenhuma, o Gestor Master sobre a veracidade de tais informações.
- i) O BDMG Digital aplica-se à todos os tipos de pleitos, de Municípios de Minas Gerais.
- j) O BDMG Digital possui algumas nomenclaturas diferentes das usadas no PG31, porém a lógica do processo é a mesma.
- k) No período de transição para o uso do BDMG Digital, o Banco realizou a carga dos pleitos em andamento na plataforma, mas após esse primeiro

carregamento de dados, os envios das informações devem ser realizados pelo Município.

- I) Caso o Município note alguma inconsistência e/ou correção necessária no BDMG Digital, deve informar ao BDMG e Fundação Renova, para que as providências sejam tomadas.

3.3. CHECKLISTS E MODELOS DE DOCUMENTOS

A documentação mínima para análise e liberação de recursos pelos agentes financeiros aos Municípios está descrita nos checklists do **Quadro 2**, que constam no **Anexo A** do presente documento. São checklists referencias, podendo ser solicitadas informações adicionais ou subtraídas, caso os Bancos considerem pertinentes ou caso seja necessário revisar entendimentos de acordo com a realidade de cada pleito. Os checklists definem modelos de declarações e documentos a serem disponibilizadas pelos Municípios aos Bancos, conforme **Anexo B**.

Toda a documentação deverá ser enviada de forma virtual, sendo no BANDES por e-mail e no BDMG pela plataforma BDMG Digital, conforme detalhado no item anterior.

O BDMG e o BANDES somente darão início à análise quando toda a documentação necessária estiver completa.

Quadro 2: Checklists de análise dos processos do PG31

Descrição	Documentação exigida aos Municípios
Verificação licitação	Anexo A.01 - Checklist licitação
Verificação aditivo contratual ¹	Anexo A.02 - Checklist aditivo
Análise projeto de sistemas de esgotamento sanitário (SES)	Anexo A.03 - Checklist Estudo de concepção (SES)
	Anexo A.04 - Checklist Projeto básico (SES)
	Anexo A.05 - Checklist Projeto executivo (SES)
Análise anteprojeto de sistemas de esgotamento sanitário (SES) para RDCI	Anexo A.06 - Checklist SES RDCI
Análise Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB)	Anexo A.07 - Checklist PMSB
Análise Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PGIRS)	Anexo A.08 - Checklist PGIRS
Análise Projeto de Recuperação de Área Degradada (PRAD)	Anexo A.09 - Checklist PRAD
Análise projeto de aterro sanitário	Anexo A.10 - Checklist Aterro sanitário
Análise projeto de Unidade de triagem e/ou compostagem (UTC)	Anexo A.11 - Checklist UTC
Análise anteprojeto de Unidade de triagem e/ou compostagem (UTC) para RDCI	Anexo A.12 - Checklist UTC RDCI
Análise projeto de Pontos de entrega voluntária (PEV)	Anexo A.13 - Checklist PEV
Verificação Aquisição de bens	Anexo A.14 - Checklist Aquisição de bens
Verificação Assessoria técnica	Anexo A.15 - Checklist Assessoria técnica
Análise Medição de obra	Anexo A.16 - Checklist Medição de obra
Verificação Regularização Fundiária	Anexo A.17 - Checklist Regularização fundiária

¹ Não serão analisados aditivos de prazo, mas eles precisam ser protocolados junto aos agentes financeiros.

Os Bancos irão analisar, no mínimo, os documentos descritos no checklist e, com base neles, serão realizadas observações *in loco*, quando necessário, e outras informações julgadas pertinentes, visando atestar que o objeto analisado apresenta:

- a) plena funcionalidade, conforme conceitos definidos nas Deliberações CIF nº 537/2021 e 614/2022;
- b) orçamento adequado e suficiente para sua execução;
- c) recursos necessários para sua execução;
- d) viabilidade econômica e técnica da operação e dos custos que envolvam obras civis;
- e) adequação das unidades envolvidas e tecnologia a ser implantada;
- f) o prazo previsto coerente com seu porte e complexidade;
- g) regularidade fundiária e ambiental;
- h) regularidade em relação aos repasses e prestações de contas;
- i) regularidade em relação à documentação indicada nos checklists, condicionantes e termos de encerramento.

Os relatórios e notificações por e-mail dos Bancos farão menção aos códigos dos pleitos para garantir adequada identificação e rastreamento, devendo os Municípios buscarem utilizar a mesma nomenclatura.

3.4. PRAZOS DE ANÁLISE DOS BANCOS

No **Quadro 3** são apresentados os prazos de análise dos Bancos para cada tipo de processo.

Quadro 3: Prazo de análise

Tema da análise	Prazo de análise (dias úteis)
Planos e estudos	10
Projetos	15
Aquisição de bens	7
Assessoria técnica	7
Terrenos e servidão	7
Medição de obra	10
Verificação da licitação	5
Aditivos contratuais	7

Os planos, estudos e projetos poderão ser entregues completos ou separadamente (por exemplo, dividido em Estudo de Concepção, Projeto Básico e Projeto Executivo).

Quando o Município entregar separadamente, serão realizadas três análises distintas, conforme prazo estabelecido para cada um deles, sendo que a aprovação de uma etapa é condicionante para autorização da elaboração da etapa seguinte.

No caso de serem necessários documentos adicionais, no retorno da documentação ao Banco, os prazos de análise serão contados novamente de forma integral. Por isso, é importante que o Município apresente as informações completas e conte com a equipe de apoio técnico para auxiliá-lo.

O prazo do Quadro refere-se ao tempo dos agentes financeiros para análise da documentação e aprovação dos processos. **Contudo, nas medições em que houver vistoria, deverá ser acrescido o prazo de 10 dias úteis para conclusão do processo.**

Os prazos assinalados correspondem a estimativas de execução e dependerão do volume de análises em curso e complexidade/vulto do pleito em questão.

3.5. PRAZOS DE RETORNO DOS MUNICÍPIOS

O Município apresenta a documentação exigida, conforme o tipo de pleito, e o Banco analisa a documentação tendo como base os checklists e prazos informados anteriormente. Caso sejam necessários documentos adicionais, o Banco irá encaminhar para o e-mail cadastrado do Município as pendências apontadas.

O Município terá **prazo de 30 dias corridos** para responder às pendências apontadas, sob pena de cancelamento do processo. O cancelamento do processo não implica a perda de recurso pelo Município, mas apenas a necessidade de reenvio de toda a documentação e contagem de novos prazos.

Após realizada a aprovação do serviço e repasse do recurso pelo Banco, o Município deverá comprovar a aplicação dos recursos em até **5 dias úteis**, por meio da prestação de contas.

3.6. SOLICITAÇÃO DE PLEITOS

A solicitação de novos pleitos e alterações de pleitos deve seguir as Deliberações CIF, sendo os tópicos a seguir apenas informações compiladas do que está vigente atualmente. Novas Deliberações CIF podem ser publicadas após a divulgação do Manual e deverão ser consideradas como parte do processo.

As Deliberações CIF e as Notas Técnicas CTSHQA são disponibilizadas em <http://www.ibama.gov.br/cif/>.

a) Novos pleitos

O Município define o escopo de utilização do recurso, considerando teto disponível e percentuais para esgotamento sanitário e resíduos sólidos estabelecidos em Deliberações do CIF e tipos de pleitos passíveis de utilização do recurso do PG31, conforme estabelecido na Deliberação CIF nº 614/2022 e Nota Técnica CTSHQA nº 121/2022, sendo:

- **Planos e estudos:** Elaboração e/ou revisão de Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), Planos Municipal/Regional/Intermunicipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD), estudos de viabilidade para gestão de resíduos sólidos, estudos ambientais para licenciamento ambiental de ações vinculadas ao escopo do Programa e elaboração e/ou revisão de Planos de Coleta Seletiva;
- **Projetos:** Elaboração e/ou adequação de projetos de engenharia;
- **Obras:** Execução de obras de esgotamento sanitário e de gestão de resíduos sólidos;
- **Aquisição de terreno:** compra e venda, desapropriação judicial ou com acordo; indenização de faixa de servidão;
- **Aquisição de bens:** Aquisição de bens para gestão da coleta seletiva;
- **Assessoria técnica:** Gerenciamento de obras, assessoria para fiscalização de obras, assessoria para realização de regularização ambiental, assessoria para regularização fundiária, assessoria para implantação de plano de coleta seletiva.

Para formalização dos novos pleitos, os Municípios devem enviar à Fundação Renova, para o e-mail saneamento@fundacaorenova.org, a documentação estabelecida no Anexo C da Nota Técnica CTSHQA nº 121/2022, a depender do tipo de pleito, conforme transcrito no **Quadro 4**.

Quadro 4: Documentação para solicitação de pleito (Anexo C da NT CTSHQA nº 121/22)

Tipo de pleito	Documentos para análise
Planos e estudos	<ul style="list-style-type: none"> - Ofício do Município com informações do pleito e dados necessários para pré-análise; - Compromisso de não sobreposição das ações (Anexo E da NT CTSHQA nº 121/22); - Ofício de anuência dos Municípios consorciados para destinação de recursos aos consórcios, quando for o caso.
Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Ofício do Município com informações do pleito e dados necessários para pré-análise; - Compromisso de não sobreposição das ações (Anexo E da NT CTSHQA nº 121/22); - Ofício de anuência dos Municípios consorciados para destinação de recursos aos consórcios, quando for o caso.
Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Ofício do Município com informações do pleito e dados necessários para pré-análise; - Compromisso de não sobreposição das ações (Anexo E da NT CTSHQA nº 121/22); - Declaração de sustentabilidade dos sistemas de esgotamento sanitário e resíduos sólidos (Anexo D da NT CTSHQA nº 121/22) / Coleta Seletiva (Anexo F da NT CTSHQA nº 121/22); - Ofício de anuência dos Municípios consorciados para destinação de recursos aos consórcios, quando for o caso.
Aquisição de terrenos	<ul style="list-style-type: none"> - Ofício do Município com informações do pleito e dados necessários para pré-análise; - Compromisso de não sobreposição das ações (Anexo E da NT CTSHQA nº 121/22); - Ofício de anuência dos Municípios consorciados para destinação de recursos aos consórcios, quando for o caso.
Aquisição de bens	<ul style="list-style-type: none"> - Ofício do Município com informações do pleito e dados necessários para pré-análise; - Ofício de anuência dos Municípios consorciados para destinação de recursos aos consórcios, quando for o caso; - Compromisso de não sobreposição das ações (Anexo E da NT CTSHQA nº 121/22); - Plano ou Projeto de Coleta Seletiva.
Assessoria técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Ofício do Município com informações do pleito e dados necessários para pré-análise; - Compromisso de não sobreposição das ações (Anexo E da NT CTSHQA nº 121/22); - Ofício de anuência dos Municípios consorciados para destinação de recursos aos consórcios, quando for o caso.

A Fundação Renova irá realizar a análise da documentação e elaborar a Pré-avaliação técnica, conforme estabelecido pela Deliberação CIF nº 316/2019. Posteriormente, a Pré-avaliação, juntamente com a documentação, serão encaminhadas para avaliação da CTSHQA. Caso seja necessário, poderão ser solicitados documentos adicionais para complementar as análises, tanto da Fundação Renova, quanto da CTSHQA.

Após análise da CTSHQA, serão elaboradas as Notas Técnicas e os pleitos serão pautados nas reuniões desta Câmara e, posteriormente, nas reuniões do CIF, de acordo com calendários pré estabelecidos.

Os pleitos são aprovados por Deliberações do CIF, mediante Notas Técnicas da CTSHQA, disponibilizadas em <http://www.ibama.gov.br/cif/>.

A Deliberação CIF nº 614 e Nota Técnica CTSHQA nº 121/2022 definem que demandas consideradas como “acessórias” a pleitos já aprovados pelo CIF são passíveis de aprovação pela Fundação Renova, sendo elas ações previstas nos seguintes tipos de pleito: estudos ambientais, aquisição de terreno, aquisição de bens e assessoria técnica.

Para os casos dos pleitos passíveis de aprovação diretamente pela Fundação Renova, os Municípios também devem encaminhar a documentação conforme Anexo C da Nota Técnica CTSHQA nº 121/2022 e a aprovação será realizada por meio de ofício direcionado ao Município e CTSHQA/CIF.

Após aprovação do pleito, a Fundação Renova gera um código identificador do pleito, que deverá ser utilizado em toda as documentações elaboradas adiante, visando otimizar o rastreamento das informações.

Para formulação e elaboração da documentação dos pleitos, os Municípios poderão contar com a equipe de Apoio Técnico.

Recomenda-se que os pleitos a serem formalizados pelos Municípios junto ao CIF estejam coerentes com os respectivos Planos Municipais de Saneamento Básico, Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e/ou Planos Regionais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ou instrumento de gestão equivalente, nos termos das Lei Federal nº 11.445/2017, atualizada pela Lei Federal nº 14.026/2020, e Lei nº 12.305/2010.

A Lei prevê que os serviços de saneamento sejam planejados com controle e participação social. Nesse sentido, o Município deve envolver a população na definição dos pleitos.

b) Revisões e cancelamentos de pleitos

Após aprovação dos pleitos, seja pelo CIF ou pela Fundação Renova, pode ser identificado pelos Municípios a necessidade de alterações, seja nos valores aptos ou no escopo dos pleitos. Nesses casos, conforme estabelecido pela Deliberação CIF nº 614/2022 e Nota Técnica CTSHQA nº 121/2022, esses ajustes podem ser aprovados diretamente pela Fundação Renova mediante solicitação do Município por meio de ofício. Caso seja necessário, a Fundação Renova poderá solicitar documentos adicionais para subsidiar a aprovação das revisões dos pleitos.

Caso o Município opte pelo cancelamento de algum pleito aprovado, basta encaminhar ofício com essa solicitação para a Fundação Renova que irá proceder com o cancelamento do pleito.

Para revisões e cancelamentos de pleitos, a Fundação Renova irá encaminhar ofício com a formalização dessas alterações para a CTSHQA/CIF e informar às instituições financeiras.

3.7. PROCESSOS LICITATÓRIOS E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

As diretrizes a seguir se aplicam a maioria dos pleitos do Programa, devendo ser cuidadosamente observadas pelo Município, desde a elaboração do Termo de Referência e do Edital das contratações até a conclusão dos contratos.

A maioria das atividades do fluxo geral, apresentadas na **Figura 1** e **Quadro 1**, estão relacionadas com esse item.

- a) Os Municípios devem atender as previsões legais, administrativas e fiscais necessárias ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000, considerando que os recursos de repasses provenientes do PG31 se concretizam após a comprovação dos investimentos realizados pelos Municípios e aprovados pelos Bancos.
- b) O processo licitatório deve estar em conformidade com a legislação em vigor, em especial as Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e 14.133/21, além das previsões legais de políticas anti-corrupção e *compliance*.
- c) Cabe ao Município a responsabilidade pelo processo licitatório e a gestão e fiscalização do contrato junto às empresas.
- d) A fiscalização do processo licitatório é de responsabilidade dos órgãos de controle, tais como os Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, nos termos da lei.
- e) O Município pode adotar as diferentes possibilidades previstas em lei para realizar suas contratações, sendo importante alinhar particularidades com os Bancos e Fundação Renova previamente, principalmente no que se refere ao conteúdo mínimo para aprovação dos serviços e efetivação do repasse.
- f) O Município deve estar ciente dos limites de recursos financeiros disponíveis no Programa e que deve ser atendida a funcionalidade do objeto contratado, conforme estabelecido na Deliberação CIF nº 537/2021 e Nota Técnica CTSHQA nº 92/2021. Com disso, em caso de contratações com recursos adicionais de outras fontes (contrapartida), o Município deve garantir a disponibilidade financeira da(s) outra(s) fonte(s) antes da autorização da execução do objeto, assinando a Declaração de Outra Fonte de Recursos (**Anexo B.35**).
- g) É importante que os profissionais das áreas técnicas e de licitações dos Municípios dialoguem durante a elaboração do Termo de Referência e Edital, para que sejam adequados às necessidades técnicas e jurídicas.

- h) A elaboração do Termo de Referência e do Edital da licitação é a primeira fase do processo e se não for bem estruturado, poderá afetar o andamento de todas as etapas seguintes. Por isso, é de suma importância que o Município elabore Termo de Referência aderente à realidade local e aos objetivos da contratação, bem como tenha uma visão sistêmica do processo, para antever questões futuras que podem impactar nos serviços.
- i) O Município deve elaborar o Termo de Referência e Edital para a licitação, considerando todas as diretrizes do presente Manual e seus anexos, orientações da prestadora dos serviços local (concessionárias, autarquias ou Prefeitura), legislação vigente e normas técnicas.
- j) É imprescindível que o Termo de Referência e Edital estejam alinhados ao que é necessário apresentar no Banco, para não haver dificuldades após a contratação da empresa.
- k) O Termo de Referência deve ser o mais detalhado possível, para garantir o claro entendimento das empresas concorrentes na licitação sobre o que está sendo contratado e ainda ser um referencial para a fiscalização e gestão do contrato ao longo da execução do serviço.
- l) É importante que no Termo de Referência e contrato das empresas, esteja previsto que o pagamento das parcelas se dá mediante aprovação pelo Banco do serviço realizado.
- m) Na elaboração do Termo de Referência e Edital deve ser avaliada a necessidade de priorizar a conclusão de serviços em localidades ou unidades do sistema específicos, podendo ser realizadas licitações únicas, separadas, em lotes, etc. Nessa definição é importante deixar claro os valores e parcelas no cronograma físico-financeiro.
- n) É imprescindível que o Termo de Referência, Edital e Contrato apresentem conteúdos convergentes entre si, para evitar solicitações da empresa devido à questões controvérsias ou subjetivas. Especialmente, deve-se observar se os itens sobre a planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro para composição dos valores do Termo de Referência está condizente com as disposições sobre valores, forma de pagamento e parcelamento, índice de reajuste e prazos presentes no Edital e Contrato.
- o) No caso de item da planilha orçamentária, que a unidade possui valor expressivo, como exemplo uma ETE pré-fabricada, o Município deve avaliar

adequadamente a forma que pretende realizar o pagamento à empresa e deixar claro no Termo de Referência e Edital.

- p) O cronograma físico-financeiro do Termo de Referência e definição de prazos do Edital e Contrato devem considerar os fluxos de análises para validação dos serviços, que envolvem a fiscalização do Município, auxílio da equipe de Apoio Técnico e o Banco.
- q) O Município deve prever mecanismos legais no Contrato, como advertências, notificações e multas, para atuar junto a empresa em caso de não cumprimento dos serviços, seja por questões de qualidade, prazos, etc.
- r) Após a conclusão do processo licitatório, o Município deverá apresentar ao Banco alguns documentos para verificação da conformidade, conforme checklist (**Anexo A.01**), como Declaração de Atendimento à Legislação, Termo de Homologação e Adjudicação, contrato e publicação, planilha de preços vencedora e cronograma. A cópia dos documentos sempre deverá ser enviada de forma digital.
- s) Mesmo em processos de contratação que se enquadram como “dispensa de licitação” ou situações diferentes ao padrão previsto no checklist, o Município deve apresentar ao Banco os documentos aplicáveis ao contexto e que forem solicitados.
- t) O Banco verifica a cópia de alguns documentos do processo licitatório, conforme checklist, não havendo juízo crítico quanto ao seu conteúdo, que é de responsabilidade do Município realizador da licitação. O Banco poderá solicitar esclarecimentos adicionais se achar necessário.
- u) A Ordem de Serviço somente pode ser emitida pelo Município após autorização do Banco.
- v) No momento da emissão da Ordem de Serviço é interessante o Município agendar reunião com a empresa contratada para alinhar questões do serviço a ser realizado. O Apoio Técnico pode participar da reunião junto com o Município.
- w) O Município deverá enviar a Ordem de Serviço para o Banco juntamente com a documentação para pagamento da primeira parcela/medição. No caso de pleitos de obra, o quanto antes o Município deverá enviar a cópia da Ordem de Serviço à Fundação Renova.

- x) A empresa contratada deve estar ciente e seguir as diretrizes do presente Manual e seus anexos, orientações da prestadora dos serviços local (concessionárias, autarquias ou Prefeitura), normas técnicas, literatura consolidada e legislações vigentes para elaboração do serviço.
- y) O Município deve acompanhar e fiscalizar as atividades de campo da empresa, fornecer diretrizes técnicas para condução dos trabalhos e disponibilizar dados necessários para realização.
- z) É de suma importância que o Município realize a gestão e fiscalização adequada do contrato, acompanhando os serviços, a vigência, as medições, entre outros, sendo recomendada a realização de alinhamentos periódicos com a empresa e registro de ocorrências formalmente (ofícios, e-mails, etc).
- aa) O Município deve estar atento ao que for previsto no contrato com a empresa, devendo o valor a ser pago estar embasado em suas definições.
- bb) Destaca-se que o Banco somente realiza o repasse para serviços comprovadamente contratados e realizados, não sendo possível liberar recursos caracterizados como adiantamentos de valores ou que não tenham amparo contratual.
- cc) O Apoio Técnico da Fundação Renova pode auxiliar o Município em todas as etapas do processo, como na elaboração do Termo de Referência e Edital, organização dos documentos da licitação para envio ao Banco, participação em reuniões e visitas de campo, análises dos serviços e medições, etc.

3.8. ADITIVO DE CONTRATOS

São considerados “aditivos” no presente Manual, todas as alterações contratuais, podendo ser referente a prazo, quantitativos, itens, cláusulas, valores, etc. A seguir são listadas algumas nomenclaturas adotadas para os tipos de aditivo, visando facilitar a comunicação entre as partes envolvidas, porém sem a intenção de sobrepor às terminologias jurídicas adotadas em cada Município.

- **“Reajuste”**: trata-se de aniversário do contrato ou causa maior (pandemia, por exemplo) onde o saldo do contrato como um todo é reajustado com referência a algum índice específico de correção monetária previsto no contrato. No BDMG Digital insere somente o valor e na SPB o índice correspondente.
- **“Reequilíbrio” ou “Adição e/ou Supressão de Quantitativos”**: trata-se de acréscimo e/ou supressão quantitativa do objeto contratual, como ajustar

o valor de determinados itens que estão defasados em relação ao mercado. No BDMG Digital insere-se o valor a ser adicionado/suprimido e na SPB deve-se suprimir o saldo do quantitativo do item com valor defasado e adicioná-lo como novo item com valor atualizado.

- **“Prazo”**: trata-se da prorrogação do prazo contratual.
- **“Outros”**: trata-se de aditivos relacionados à alterações contratuais diferentes das citadas anteriormente, como na redação de cláusulas. Além disso, os atos administrativos compostos por anotações e registros que não modificam as bases contratuais, como os apostilamentos, e que não alteram o valor do contrato, serão considerado como Outros.

As diretrizes a seguir se aplicam a maioria dos pleitos do Programa, devendo ser cuidadosamente observadas pelo Município.

- a) Para a maioria dos tipos de pleitos descritos no presente Manual pode ocorrer aditivos aos contratos com as empresas contratadas, em consonância com a legislação vigente, devendo todos os aditivos serem formalizados junto aos Bancos para entendimento da continuidade e desdobramentos do contrato.
- b) A análise dos aditivos pelo Banco é estritamente sob aspectos de engenharia e de processo. As questões jurídicas, assim como ocorre na verificação da licitação inicial, são de responsabilidade do Município e devem seguir o que orienta as legislações de licitações, inclusive limite máximo de valor aditivado.
- c) Assim como na licitação, o Município deve estar ciente dos limites de recursos financeiros disponíveis no Programa e que deve ser atendida a funcionalidade do objeto contratado, conforme estabelecido na Deliberação CIF nº 537/2021 e Nota Técnica CTSHQA nº 92/2021. Com disso, a aprovação de aditivos pelo Município deve garantir que tenha recursos financeiros disponíveis para assumir os compromissos do aditivo, caso exceda o valor do Programa ou envolva recursos adicionais de outras fontes (contrapartida).
- d) Os documentos mínimos a serem apresentados constam no checklist (**Anexo A.02**), como justificativa técnica, cronograma físico-financeiro atualizado, aditivo com parecer da procuradoria do Município e publicação do aditivo.
- e) Os Bancos não irão analisar aditivos de prazo, mas precisam recebê-los para entendimento de toda a contratação. Assim, os aditivos de caráter rotineiros, como os de alteração de prazo, deverão ser protocolados no Banco sempre assinados.

- f) Caso o aditivo envolva mudanças consideráveis na contratação, projeto e/ou planilha, principalmente no que se refere às questões técnicas e de valores, antes de assinar o termo aditivo com a empresa, o Município deve alinhar a situação junto ao Banco.
- g) A aprovação do aditivo pelos Bancos é condição necessária para repasse de recursos.
- h) Em relação aos aditivos de quantitativos de serviços, é importante que o Município evidencie os acréscimos e decréscimos de cada item aditivado.
- i) Nos aditivos de prazo, é importante o Município avaliar se o acréscimo de prazo afeta o valor do contrato, principalmente em itens de custos indiretos, visando evitar pedidos de reequilíbrio posteriores.
- j) As justificativas técnicas e jurídicas que amparam a realização de aditivos, de qualquer natureza, devem ser coerentes com a realidade do contrato, com embasamento documental e evitando repetições de justificativas de aditivos anteriores já firmados.
- k) O Município deve atentar para alterações propostas pela empresa contratada, pois estas podem onerar o contrato, sendo necessária uma cuidadosa análise das justificativas apresentadas pela empresa, para verificar sua coerência e consistência, do ponto de vista técnico, jurídico e contratual.
- l) Alterações de projeto, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e planilhas orçamentárias deverão ser justificadas tecnicamente e previamente autorizadas pela autoridade competente, para celebrar o Termo Aditivo ao contrato, a fim de evitar irregularidades contratuais.
- m) A liberação de recursos para qualquer contratado depende da manutenção de contratos válidos, que devem ser devidamente assinados pelos responsáveis e publicados tempestivamente, ou seja, antes de seu vencimento.
- n) O Município deve observar, durante o período de vigência contratual, os prazos e critérios para a realização dos reajustes previstos no contrato ou seu Edital e Termo de Referência, bem como manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos, conforme os termos aditivos pactuados.
- o) O Apoio Técnico pode auxiliar no processo de aditivo da mesma forma que atua nas atividades do processo licitatório, com foco no apoio da parte técnica (engenharia) e juntada de documentos para envio ao Banco.

3.9. VISTORIAS

Em algumas atividades do fluxo geral apresentado na **Figura 1** e **Quadro 1**, constam a menção de realização de vistorias em campo pelo Banco, que podem ocorrer em pleitos de projeto, terreno e obras.

- a) As vistorias podem ser de dois tipos, terreno e obra.
- b) As vistorias de terreno ocorrem na fase de projeto, quando há definição pelo Município da área onde será implantado uma obra ou realizada alguma ampliação ou reforma. Normalmente, essa definição da área ocorre após aprovado o Estudo de Concepção dos projetos.
- c) Na vistoria do terreno realizada pelo Banco são verificadas questões como localização do terreno, suas coordenadas e condições gerais do entorno.
- d) A avaliação de questões como topografia, acesso, vizinhança, área de inundação, etc, são de responsabilidade do responsável técnico pela elaboração do projeto.
- e) A vistoria deve ser sempre acompanhada por representante do Município e empresa contratada. Preferencialmente, o Apoio Técnico da Fundação Renova também deverá estar presente.
- f) Se na vistoria for verificada conformidade do terreno, o Banco autoriza o Município a dar início a sua aquisição, se for o caso.
- g) No caso de pleito de aquisição de terreno, a autorização do Banco para sua aquisição está condicionada à vistoria do terreno e à aprovação, no mínimo, do Estudo de Concepção do projeto.
- h) Caso ocorra alteração do terreno, uma nova vistoria será realizada pelo Banco, de acordo com o novo projeto em análise.
- i) A definição de áreas deve ser embasada por critérios técnicos, sociais, ambientais, institucionais, legais e fundiários. Os demais tópicos do Manual apresentam contribuições sobre todos esses critérios e devem ser observados.
- j) As vistorias de obra pelo Banco ocorrem a cada medição de obra que for apresentada pelo Município, visando verificar se o que foi realizado confere com o que consta na medição, além de acompanhar o avanço da obra em campo.

- k) Eventualmente, havendo justificativa do Banco à Fundação Renova, alguma medição poderá ser aprovada sem a vistoria de obra em campo, mas na próxima medição todos os itens medidos serão verificados.

3.10. CONSÓRCIOS, AUTARQUIAS E CONCESSIONÁRIAS

Os pleitos do Programa, no geral, são conduzidos pelas equipes das Prefeituras Municipais. Porém há situações que as tratativas são conduzidas pelas autarquias, concessionárias e/ou consórcios. Nesse sentido, as possibilidades de condução dos pleitos são:

- Pleito aprovado e conduzido pelo Município;
- Pleito aprovado para o(s) Município(s) e conduzido por autarquias/ concessionárias/ consórcios públicos;
- Pleito aprovado e conduzido diretamente por autarquias/ concessionárias/ consórcios públicos.

O pleito aprovado e conduzido pelo Município é o padrão do Programa, sendo importante envolver autarquias, concessionárias e/ou consórcios nas discussões. As outras duas possibilidades de condução dos pleitos apresentam especificidades que deverão ser observadas e constam nos itens a seguir.

O Município poderá conceder acesso ao BDMG Digital aos responsáveis nas autarquias/concessionárias e/ou consórcios para inserção da documentação na plataforma. Esta autorização NÃO exime o Prefeito ou Prefeita Municipal quanto à veracidade das informações prestadas ao BDMG.

Atualmente não há Municípios com concessionárias/consórcios privados conduzindo os recursos do PG31. Caso o Município tenha a intenção de realizar essa delegação, deverá formalizar junto à Fundação Renova, para que sejam discutidos os trâmites e, se for o caso, aprovar junto ao CTSHQA/CIF.

a) Pleito aprovado para o(s) Município(s) e conduzido por autarquias/ concessionárias/ consórcios públicos

Os Municípios do Programa poderão autorizar que concessionárias, autarquias ou consórcios públicos conduzam as ações, inclusive recebendo os recursos financeiros, tendo como base o que foi previsto no documento "Diretrizes para repasse de recursos, apoio técnico e capacitação aos Municípios", aprovado pela Deliberação CIF nº 122/2017, que em seu capítulo 9, sobre "Atores envolvidos e responsabilidades", estabelece que:

"9.9 Municípios

(...)

22. O Município, a seu critério, respeitada a legislação vigente, poderá assinar instrumento administrativo específico com a sua Concessionária, Autarquia ou consórcios públicos, para repasse de recursos recebidos da Fundação Renova, por meio da instituição financeira, para execução, por estas, dos projetos e obras de coleta e tratamento de esgotos e de destinação de resíduos sólidos, aprovadas pelo CIF."

A formalização jurídica para que isso ocorra é a Prefeitura e Autarquia/ Consórcio/ Concessionária firmarem acordo de cooperação entre as partes, definindo os detalhes da transação. Esse documento deverá ser enviado por e-mail ao Banco.

A critério do Município, o acordo de cooperação poderá ser firmado para Autarquia/ Consórcio/ Concessionária realizar uma até todas as atividades do Programa, como conduzir a licitação, gerir o contrato, receber o repasse, etc.

Somente a solicitação de novos pleitos é que não é recomendável ser incluídas no acordo de cooperação, mantendo-se sempre como atribuição do Município.

Nesta situação, não será necessário realizar aditivos contratuais aos Contratos de Repasse do(s) Município(s) envolvidos.

b) Pleito aprovado e conduzido diretamente por autarquias/ concessionárias/ consórcios públicos

Há situações em que o pleito é aprovado pelo CIF diretamente para Autarquia/ Consórcio/ Concessionária, com anuência dos Municípios envolvidos. Nesses casos, o recurso financeiro passa a ser considerado como de responsabilidade e autonomia para as decisões pela Autarquia/Consórcio/Concessionária, como solicitar pleito, licitar, gerir contratos, receber o repasse, etc.

Assim, a Autarquia/Consórcio/Concessionária vai ser tratada como um Município dentro da gestão do Programa e seguir todos os trâmites descritos neste Manual, desde a contratação até o repasse dos recursos. Ou seja, os Bancos e a Fundação Renova irão se relacionar diretamente com a Autarquia/Consórcio/Concessionária com os quais os contratos tiverem sido firmados.

Para isso, será necessário firmar um Contrato de Repasse diretamente com a Autarquia/Consórcio/Concessionária que receberá o recurso e ainda realizar aditivos

aos contratos dos Municípios envolvidos, para a redução do valor a ser repassado a eles.

Somente poderá ser liberado qualquer recurso para a referida Autarquia/ Consórcio/Concessionária, após o envio de toda a documentação exigida para formalização do aditivo dos Municípios envolvidos.

Tal situação não exime os Municípios da fiscalização da Autarquia/ Consórcio/Concessionária nos termos dos contratos firmados junto aos Bancos.

3.11. UTILIZAÇÃO DOS VALORES DA CORREÇÃO DO IPCA

De acordo com a Nota Técnica nº 121 da CTSHQA, aprovada pela Deliberação CIF nº 614/2022, as correções do IPCA estarão disponíveis aos Municípios da AA2 para a utilização nas ações definidas no TTAC e nas Deliberações CIF, seguindo os mesmos critérios estabelecidos para o valor teto, tendo em vista que trata-se apenas de correção monetária para os dias atuais. Ressalta-se a importância dos Municípios terem ciência e se programarem para eventuais situações intervenientes em seus pleitos, que demandem aditivos de valor, de forma a garantir a conclusão dos serviços.

Caso seja do interesse do Município a utilização de tais recursos, ele deverá formalizar por meio de ofício à Fundação Renova, solicitando a alteração do valor do pleito, conforme regimento da Deliberação CIF nº 614/2022 e já descrito no **item 3.6**. Ou seja, não há diferenças no trâmite de solicitação e alteração de pleitos no que se refere ao valor teto originalmente previsto no Programa e os valores de correção pelo IPCA.

Vale ressaltar que há possibilidade de ocorrência de IPCA negativo e que, caso o recurso aprovado seja inferior no momento do efetivo uso, a diferença deverá ser custeada por recursos do Município.

3.12. PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENCERRAMENTO DOS PLEITOS

O Banco irá realizar o repasse de recursos de conta específica do Fundo da Fundação Renova no Banco, para conta específica do Município, criada para as ações do PG31.

O Município precisa criar somente **uma conta bancária para todas as ações** do Programa.

Sempre que ocorrer um repasse, o Município obrigatoriamente deverá apresentar a prestação de contas junto ao Banco, evidenciando que o pagamento à empresa foi efetivado.

O Município deverá apresentar o **Relatório de Prestação de Contas (Anexo B.30)**, comprovando a aplicação dos recursos, em até **5 dias úteis**. Não podendo ser efetivado novo repasse até a comprovação do anterior ser apresentada.

Se o pagamento à empresa não for realizado, o Banco e/ou Fundação Renova poderão aplicar ao Município as penalidades previstas no Contrato de Repasse.

O repasse de recursos será realizado somente mediante aprovação do Banco, tendo por base a documentação descrita no presente documento e será depositado em conta do Município especificamente criada para essa finalidade. É importante que no contrato das empresas esteja previsto que o pagamento das medições é mediante aprovação do Banco.

Após a realização do último repasse de um pleito ou subpleito, além da prestação de contas rotineira, o Município deverá apresentar ao Banco, obrigatoriamente, o **Termo de Encerramento de Repasse de Recursos (Anexo B.39)**, registrando a conclusão do pleito ou subpleito do Programa. Esse Termo se aplica para todos os tipos de pleito do PG31 e pode ser emitido para cada pleito, cada subpleito ou um conjunto de subpleitos.

A partir disso, o Banco irá checar as informações do pleito para atestar o encerramento por meio da **Declaração de Encerramento de Repasse de Recursos (Anexo C.08)**, que tem como anexo o Termo do Município e que será enviada à Fundação Renova.

No caso de **pleitos de obras**, o Município deverá apresentar outras documentações na última medição, conforme **item 4.2.5**, para a obra ser considerada concluída no PG31 e, conseqüentemente, o pleito.

Em resumo, tem-se os três conceitos distintos abaixo, que são relacionados entre si, sendo importante a compreensão adequada do Município:

- **Relatório de Prestação de contas:** o Município deve apresentar o **Anexo B.30** ao Banco após 5 dias úteis de cada repasse que ocorrer no PG31. Se aplica à todos os tipos de pleitos.
- **Termo de encerramento de repasses:** o Município deve apresentar o **Anexo B.39** ao Banco, juntamente com a documentação da última Prestação de contas de um pleito/subpleito. Se aplica à todos os tipos de pleitos.
- **Termo de conclusão de obra:** o Município deve apresentar o **Anexo B.21** ao Banco, juntamente com a documentação da última medição de obra. Se aplica somente ao tipo de pleito de obra. Ver mais detalhes no item 4.2.5.

3.13. DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

O acesso a serviços de saneamento básico adequados está entre as condições que garantem a dignidade do ser humano de acordo com a ONU (Organização das Nações Unidas) e é o sexto dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da entidade, a serem atingidos até 2030.

As Leis nº 11.445/2007 e nº 14.026/2020 preveem que os serviços de saneamento sejam planejados com controle e participação social, descrevendo controle social como o conjunto de mecanismos e procedimentos que garantem à sociedade informações, representações técnicas e participação nos processos de formulação de políticas, de planejamento e de avaliação relacionados com os serviços públicos de saneamento básico.

Nesse sentido, o Município deve buscar garantir o controle e participação social desde a definição do pleito até a conclusão dos serviços contratados. Além disso, o Município deve considerar em suas decisões de aplicação dos recursos financeiros disponíveis no Programa o previsto nos objetivos do milênio da ONU e Política Nacional de Saneamento, sendo alguns destacados a seguir:

- a) Buscar acesso a saneamento e higiene adequados e equitativos para todos, e acabar com a defecação a céu aberto, com especial atenção para as necessidades das mulheres e meninas e daqueles em situação de vulnerabilidade.
- b) Buscar melhorar a qualidade da água, reduzindo a poluição, eliminando despejo e minimizando a liberação de produtos químicos e materiais perigosos, reduzindo à proporção de águas residuais não tratadas e aumentando substancialmente a reciclagem e reutilização segura globalmente.
- c) Buscar ampliar a cooperação e o apoio à capacitação para atividades e programas relacionados ao saneamento, incluindo o tratamento de efluentes, a reciclagem e as tecnologias de reuso.
- d) Apoiar e fortalecer a participação das comunidades locais, para melhorar a gestão da água e do saneamento.
- e) Estabelecer os mecanismos e os procedimentos de controle social.
- f) Alinhar os pleitos e ações do Município ao previsto no Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB).

- g) Buscar a universalização do acesso e efetiva prestação do serviço.
 - h) Articular as ações com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde, de recursos hídricos e outras de interesse social relevante, destinadas à melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante.
 - i) Definir subsídios econômicos de política social que contribuem para a universalização do acesso aos serviços públicos de saneamento básico por parte de populações de baixa renda.
 - j) Contribuir para o desenvolvimento nacional, a redução das desigualdades regionais, a geração de emprego e de renda, a inclusão social e a promoção da saúde pública.
 - k) Implementar sistema de informações sobre os serviços públicos de saneamento básico, articulado com os vigentes no Estado e União.
 - l) Realizar ações práticas no Município para dar transparência às ações e ampliar a participação social, como: manter canais de comunicação, ouvidoria e informações com a população; criar e manter conselhos efetivos para tratar as pautas de saneamento; discutir com a população as ações previstas e as prioridades de investimento; identificar associações interessadas e lideranças comunitárias para dialogar e disseminar o conhecimento sobre as ações; envolver agentes de saúde e escolas para disseminar informações sobre saneamento e meio ambiente; realizar divulgações e reuniões para prestar contas à população; inserir nas contratações de projetos e obras a previsão de recursos para mobilização e comunicação social; entre outros.
 - m) Acompanhar o andamento das ações e, caso identificados fatos estranhos relacionado à compliance, assédio, corrupção, crime, violação de direitos humanos, entre outros, tomar as providências devidas e, quando aplicável, utilizar os canais oficiais da Fundação Renova para relatar o que for necessário.
- Fale Conosco: 0800-031-2303 ou www.fundacaorenova.org/fale-conosco
 - Ouvidoria: 0800-721-0717 ou ouvidoria@fundacaorenova.org ou www.canalconfidencial.com.br/fundacaorenova/

3.14. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Para a implantação de infraestruturas de esgotamento sanitário e resíduos sólidos (aterrados ou na superfície), antes de qualquer intervenção, faz-se necessário a obtenção, mediante formalização, do direito de uso/propriedade das áreas. Trata-se de um passo, normalmente, precursor do processo de licenciamento ambiental para empreendimentos dessa natureza.

A análise e definição sobre a melhor forma de obtenção do direito sobre os imóveis deve passar por avaliação da documentação existente relativa aos imóveis e dos proprietários e/ou possuidores, por parte do Município, envolvendo aspectos técnicos e jurídicos.

As áreas objeto de intervenção podem ser extensas, como para implantar uma estação de tratamento de esgoto (ETE), ou restritas, como uma faixa de servidão de proteção de um interceptor de esgotos ou emissário.

O direito do Município de utilizar os imóveis escolhidos para a implantação das infraestruturas pode ocorrer de diversas formas, podendo ser classificadas como:

- **Amigável**, situação na qual os termos e condições de ocupação ou aquisição do imóvel pelo Município são acordados entre as partes envolvidas. Como exemplo, o direito de uso dos imóveis pode ser obtido por meio de Compra e Venda, Servidão de Passagem, Desapropriação Amigável, Comodato, etc.
- **Judicial**, situação na qual as partes envolvidas não chegam a um consenso acerca do valor a ser pago pelo Município e, assim sendo, iniciam um procedimento jurídico, como por exemplo, a Desapropriação Judicial e a Servidão Administrativa Judicial.

Para cada situação, são necessários processos e documentos específicos, que podem demandar ações com e pelas entidades externas, além das Prefeituras e, consequentemente, demandar prazos para conclusão superiores aos inicialmente previstos. Sendo assim, é importante que o Município conduza todo o processo de regularização fundiária tão logo seja possível, evitando atrasos ou óbices para o início das obras das infraestruturas de esgotamento sanitário e resíduos sólidos.

Recomenda-se que todos os imóveis, independentemente do terreno ser adquirido ou não com os recursos do Programa, estejam devidamente regularizados do ponto de vista fundiário. Embora não exista obrigação legal do Poder Público promova o registro cartorial de propriedade de imóveis públicos ou servidão administrativa constituída sobre imóveis privados e outros atos de regularização, sugere-se que a

avaliação documental leve em consideração o cenário de que o Município tenha promovido a regularização fundiária do imóvel em que será implantada a infraestrutura de esgotamento sanitário e tratamento de resíduos sólidos a fim de resguardar a devida segurança jurídica da transação de repasse dos recursos advindos do PG31.

A regularidade do imóvel pode ser verificada tanto pelo viés registral, junto ao Cartório de Registro de Imóveis, por exemplo, quanto pelo viés operacional, no que concerne, dentre outros aspectos, às licenças aplicáveis, emitidas junto à municipalidade e aos órgãos reguladores competentes, bem como à ocupação pretendida (e eventuais restrições fáticas e/ou jurídicas existentes para tal ocupação).

Pelo viés registral, o imóvel precisa estar registrado junto ao Cartório de Registro de Imóveis, sob titularidade de quem outorgará o direito de uso e/ou realizará a alienação ao Município, bem como deve possuir cadastro perante o Município (em caso de imóvel urbano) ou Receita Federal do Brasil e Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (em caso de imóvel rural), quando se tratar de aquisição direta e convencional. Ademais, nos casos de posseiros, em que não há registro formal do imóvel/propriedade, ressalta-se que em momento anterior à aquisição do imóvel faz-se necessária a desapropriação das áreas pelo Município, bem como sua regularização.

Pelo viés operacional, para que seja possível licenciar as atividades a serem desenvolvidas no imóvel, todos os trâmites para a obtenção das permissões ambientais e operacionais (Licença de Instalação e Funcionamento, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) devem ser observados.

Quando o Município almejar o uso de recursos do PG31 para aquisição do terreno, deverão ser apresentados os documentos constantes no checklist **Anexo A.17**, que além da comprovação do direito de uso/propriedade, também se refere a outros documentos que evidenciam a regularidade (e ausência de restrições) do imóvel.

Para os casos em que o Município apontar alguma dificuldade na apresentação de algum dos documentos constantes do checklist geral de regularização fundiária, deve-se apresentar justificativa com as razões da impossibilidade de apresentação do(s) documento(s), podendo ser validado pelo Banco a adoção de um ou mais dos documentos de casos específicos.

Quando o Município não possui um pleito de terreno no Programa, ou seja, não usará recursos do PG31 para aquisição de imóveis, é necessário apresentar apenas a

comprovação da titularidade dos imóveis envolvidos em nome do Município, ou do seu direito de uso, devidamente formalizado nos termos da legislação em vigor – essa formalização poderá variar em função do formato em que ocorreu a incorporação ou uso da propriedade do imóvel pelo Município, cabendo compreender as particularidades de cada caso concreto em função dos apontamentos feitos neste documento.

A seguir são elencados alguns pontos de atenção para condução das ações de regularização fundiária. No **item 4.5**, são detalhadas outras especificidades para os casos em que o terreno será adquirido com recursos financeiros do PG31, que consiste nos pleitos de terreno.

- a) Na condução da regularização fundiária, o Município deve observar as normas e leis vigentes, tanto municipais, quanto estaduais e federais, com destaque para a ABNT NBR nº 14.353 e Lei nº 3.365/1941.
- b) Cabe ao Município a avaliação da forma mais adequada para obtenção do direito de uso e/ou propriedade dos imóveis (seja pela aquisição direta do terreno, ou indenização da faixa de servidão ou da desapropriação), cabendo à Procuradoria Municipal e aos Agentes Públicos a responsabilidade pela legalidade jurídica dos referidos atos, inclusive no que diz respeito à expedição de Decreto de Utilidade Pública (DUP) para desapropriação ou instituição de servidão administrativa sobre imóveis privados.
- c) O estudo de concepção em um projeto é essencial para a avaliação da sustentabilidade, perpassando por questões técnicas, tecnológicas, financeiras, ambientais e sociais. A concepção escolhida no projeto deve ser muito bem embasada tecnicamente e visar a sustentabilidade ao longo dos anos, inclusive no que se refere ao terreno escolhido.
- d) Ainda na fase de elaboração dos projetos é importante que o Município e o projetista verifiquem se as áreas que estão sendo estudadas possuem entraves fundiários que podem dificultar a execução da obra, como, por exemplo, a proximidade com terrenos quilombolas, áreas indígenas, cursos d'água ou áreas de preservação. Essa análise é importante inclusive para comparar as diferentes alternativas para uso e ocupação do imóvel para a realização das obras.
- e) Os terrenos que serão submetidos à regularização fundiária devem ser definidos no projeto das infraestruturas. Portanto, somente após a definição das áreas em projeto (o que pode ocorrer na fase de Estudo de Concepção ou

Projeto Básico, mediante aprovação prévia junto ao Banco financiador das obras), é que o Município deverá formalizar os processos para regularização fundiária, de forma que não sejam despendidos esforços e recursos em áreas que não serão necessárias para a execução das obras.

- f) A autorização a ser emitida pelo Banco para obtenção do direito de uso e/ou aquisição do direito real de propriedade pretendido para imóvel (seja pela aquisição do terreno ou indenização de faixa de servidão e/ou desapropriação) será precedida da análise, no mínimo, do Estudo de concepção, ainda que tais projetos não estejam sendo financiados com recursos do PG31. Assim, somente após envio da aprovação, pelo Banco, de tal documento, o Município poderá formalizar os procedimentos para obtenção do direito de uso pretendido para a área (seja mediante aquisição ou desapropriação e pagamento de indenização).
- g) Os terrenos das infraestruturas serão vistoriados pelo Banco, que verificará questões como localização, coordenadas, condições gerais do entorno, topografia, acesso, vizinhança, área de inundação, entre outros, conforme exposto no **item 3.9**.
- h) Após definido no projeto previamente aprovado pelo Banco quais áreas serão utilizadas para a realização das obras, é necessário avaliar detalhadamente os documentos existentes, bem como definir aqueles ainda pendentes que deverão ser providenciados ou elaborados, conforme a situação de cada terreno. Alguns exemplos de documentos e providências são: (i) cadastro e mapas das áreas perante os órgãos competentes; (ii) matrícula atualizada (emitida nos últimos 30 dias) e título aquisitivo do imóvel (por exemplo, escritura pública de compra e venda, doação, devidamente registrados perante o Cartório de Registro de Imóveis competente); (iii) DUP a ser emitido pelo Município, em caso de desapropriação; (iv) laudo de avaliação do terreno elaborado por profissional qualificado; (v) decisões judiciais relacionadas ao imóvel e/ou aos proprietários/possuidores, bem como ao direito de uso do imóvel pelo Município, se for necessária a via judicial; (vi) formulários de solicitação específicos elaborados pelos Bancos ou pelos órgãos competentes; (vii) atendimento à normas ABNT e outras pertinentes, tanto municipais, quanto estaduais e federais, como as normas ferroviárias; (viii) elementos do projeto, como planta baixa, seção transversal, posição quilométrica, localização à direita/esquerda; coordenadas geográficas, memorial descritivo, croqui e justificativa, cronograma, equipe envolvida e

custos, todos elaborados por profissional qualificado; (ix) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para condução das obras e infraestruturas necessárias e para elaboração dos documentos técnicos; (x) licenças pertinentes, tanto municipais, quanto estaduais e federais, como o alvará de construção, aprovação e execução; (xi) arquivo da área georreferenciada, em formatos como KMZ, shapefile ou CAD, elaborados por profissional qualificado.

- i) Pode ser necessário ao Município apresentar documentos em diferentes instituições envolvidas nas obras a serem executadas, como exemplo: Cartório de Registro de Imóveis competente, DER, DNIT, concessionárias de serviços públicos (como EcoRodovias na BR116 e Vale na Ferrovia Vitória Minas), Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), Receita Federal do Brasil, etc. As instituições deverão ser consultadas com a maior brevidade possível, tendo em vista que a listagem de documentos pode ser diferente em cada órgão e pode passar por atualizações.
- j) Importante verificar as características dos terrenos para compreender as reais necessidades de regularização fundiária e os processos administrativos e jurídicos a serem realizados, como:
- tamanho das áreas;
 - a natureza dos imóveis (se urbano ou rural), bem como se o imóvel é foreiro à União Federal, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios ou a particulares;
 - localização em território municipal, estadual ou federal;
 - localização próxima de áreas de preservação ambiental, unidades de conservação, áreas indígenas, territórios quilombolas, áreas de reforma agrária ou outras que possuam restrições legais;
 - localização que interfere em rododovias e ferrovias;
 - situações de espólio, herança, loteamentos, condomínios, desmembramentos, moradias irregulares, etc;
 - condições do entorno do terreno e proximidade com outras moradias, bem como a existência de benfeitorias ou acessões dos imóveis vizinhos;

- desenvolvimento de atividade causadora de eventual passivo ambiental (incluindo, mas não se limitando, a qualquer contaminação de solo e/ou água superficial ou subterrânea), bem como a existência de materiais perigosos (como materiais explosivos ou radioativos, dejetos perigosos, substâncias tóxicas e perigosas, ou materiais afins, amianto, materiais contendo asbestos ou qualquer outra substância ou material considerado perigoso pelas leis do Brasil), ou causadoras de ruídos, ensejando estudos de impactos à vizinhança e ambiental;
 - presença de corpos hídricos e necessidades em intervenções em cursos d'água, etc.
- k) É muito importante que o Município providencie a regularização fundiária não só das áreas das principais infraestruturas a serem executadas, mas também daquelas que são secundárias ou que garantam o acesso às infraestruturas, a eletrificação das unidades e a passagem de unidades enterradas, como interceptor e emissário, etc.
- l) A promessa de compra e venda é o instrumento pelo qual o proprietário de um imóvel se obriga a vender um imóvel ao promissário comprador, por preço, condições e modos pactuados. Este contrato pode ser firmado por meio de instrumento público ou particular, sendo passível de registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis. Ainda, se firmada em caráter irrevogável e irretratável, caso o vendedor se recuse a formalizar a efetiva transferência do imóvel ao comprador, o comprador poderá requerer a adjudicação do imóvel, nos termos do artigo 1.418 do Código Civil. Caso o Município opte por firmar contratos de promessa de compra e venda, é necessário que nos instrumentos conste expressamente as condições para que a aquisição se efetive, o valor de aquisição e prazo de pagamento, bem como as condições para lavratura da escritura definitiva de transferência do imóvel.
- m) Excepcionalmente, na impossibilidade de assinatura da promessa de compra e venda, sugere-se a assinatura do contrato de comodato. O comodato é um instrumento contratual definido como um “empréstimo de bem não fungível”, não ocorrendo a transferência da propriedade do bem, mas tão somente de sua posse. Via de regra, a relação contratual poderá ser encerrada em caso de descumprimento das obrigações por parte do comodatário ou comodante. Caso o Município opte por firmar contratos de comodato, é necessário que nos instrumentos conste expressamente que o comodato tem a finalidade de antecipar a posse do imóvel que, posteriormente, deverá ser objeto de doação

ao Município, bem como que as tratativas para a doação definitiva e irrevogável serão oportunamente efetivadas, ou de sua aquisição, se necessária.

- n) Algumas situações, como a passagem de interceptores nas margens de corpos d'água, poderão necessitar de anuência dos proprietários dos terrenos ou mesmo pagamento de indenização. Nesses casos, o Município deve avaliar os processos jurídicos e administrativos necessários, ou mesmo a realização de trabalhos de mobilização social desses moradores, que deverão ser identificados, para esclarecimento do contexto e necessidades da obra.
- o) O Município deve avaliar a gestão dos imóveis na condição de "Condomínio", seja civil ou edilício, pois a gestão futura poderá ficar atrelada à obtenção de anuências dos demais condôminos para a realização de todos os atos necessários (especialmente em casos de aquisições parciais de terrenos, nas quais será necessário termo convencional para identificar o local exato da construção e acesso ao equipamento).
- p) Os documentos finais que comprovam o direito de uso e/ou propriedade dos imóveis, referentes às áreas que terão obras custeadas com recursos do Programa, deverão ser enviados aos Bancos para aprovação.
- q) Ressalta-se que os recursos do PG31 somente podem ser utilizados em ações que fazem parte do escopo previsto no TTAC e Deliberações CIF. Ou seja, os terrenos devem ser destinados para obras de infraestruturas de esgotamento sanitário e resíduos sólidos.
- r) Nos casos em que os recursos financeiros do PG31 sejam utilizados para aquisição dos terrenos, os valores somente podem ser repassados mediante comprovação do direito de uso/propriedade dos imóveis e, não sendo possível, o reembolso de valores. Portanto, para negociações amigáveis, sugere-se que os instrumentos de formalização contenham cláusula expressa acerca da forma de pagamento pelo terreno, de modo a fornecer segurança jurídica ao proprietário, além da irrevogabilidade e irretratabilidade do documento. Já nas negociações judiciais, no momento em que o juiz expedir comunicação deliberando a respeito do depósito do valor, o Município deverá informar ao Banco e à Fundação Renova o quanto antes, para que o repasse seja efetivado com a maior brevidade possível e atenda aos prazos judiciais que porventura tenham sido estipulados.

- s) O Município deve realizar os processos para regularização fundiária das obras sempre garantindo o respeito aos direitos humanos, a participação e controle social.
- t) Importante o Município ter ciência que a judicialização de um procedimento de obtenção de direito sobre um terreno também pode decorrer em razão de questões documentais e/ou por desacordos comerciais entre as partes envolvidas, de modo que a judicialização seja a única forma de obtenção do direito de ocupação. Nesse sentido, não necessariamente a judicialização decorre de um litígio entre as partes. Portanto, a regularização fundiária via processos judiciais pode ser a forma mais ágil de avançar com o processo e, ainda assim, ser realizada de forma harmoniosa, até em função da possibilidade de obtenção de medidas liminares.
- u) A decisão liminar de imissão na posse, emitida em casos de regularização fundiária por via judicial, em alguns casos, é interpretada por órgãos licenciadores como um documento suficiente para sanar a necessidade de autorização do proprietário de um imóvel para interferências em seu bem. Portanto, a regularização fundiária por via judicial pode ser uma forma de dar maior agilidade, também, ao processo de licenciamento ambiental.
- v) Importante o Município ter ciência dos valores limites do PG31 e que, no caso de decisões judiciais definitivas que determinem valores superiores aos disponíveis no Programa ou que disponham de condições específicas para pagamento, a responsabilidade pelo pagamento da diferença apurada entre o limite do programa e o valor determinado pela decisão será do Município.
- w) Nas situações em que houver necessidade de apresentar laudo de avaliação do terreno para o Banco, conforme checklist, ele deve ser elaborado por profissional qualificado, podendo ser funcionário do próprio Município ou terceiro contratado. Apenas um laudo de avaliação é suficiente. Caso outras instituições envolvidas no processo de regularização fundiária solicitem laudos de avaliação, o Município deve observar as exigências específicas da instituição.
- x) A equipe de Apoio Técnico poderá auxiliar o Município em todas as etapas do processo.

3.15. LICENÇA AMBIENTAL E ATOS AUTORIZATIVOS

Para a implantação de infraestruturas de esgotamento sanitário e resíduos sólidos, antes de qualquer intervenção, faz-se necessário a obtenção de licenças ambientais e/ou atos autorizativos junto aos órgãos competentes.

O Município não poderá iniciar obras do PG31 sem a devida regularização ambiental e deve prezar pela segurança e legalidade na execução das atividades, evitando possíveis autuações dos órgãos ambientais.

Para cada situação são necessários processos e documentos específicos, que irão demandar ações com entidades externas às Prefeituras e, consequentemente, que poderão demandar prazos para conclusão superiores aos previstos. Sendo assim, é importante o Município conduzir todo o processo de regularização ambiental tão logo seja possível, evitando atrasos para iniciar as obras. A equipe de apoio técnico poderá auxiliar o Município em todos os trâmites necessários.

A seguir são elencados alguns pontos de atenção para condução das ações de regularização ambiental.

- a) Na condução da regularização ambiental, o Município deve observar as normas e leis vigentes nas esferas municipais, estaduais e federais, com destaque para: Lei nº 21.972/2016, Decreto nº 47.042/2016, DN nº 217/2017, Decreto nº 47.383/2018, DN 8/2022, Decreto nº 47.749/2019, Resolução nº 3.102/2021, Decreto nº 47.634/2019, DN nº 09/2004, DN nº 8/2022, Lei nº 21.972/2016, Decreto nº 47.866/2020, Decreto nº 47.787/2019, Decreto nº 47.705/2019, Portaria nº 48/2019, Lei nº 12.651/2012, IN nº 015N/2020, Lei nº 12.651/2012, Lei nº 11.428/2006, Decreto Nº 6.660/2008, Lei nº 5.361/1996, Resolução nº 29/1994, Lei nº 10.179/2014, Resolução nº 005/2005, IN nº 007/2006, Resolução nº 017/2007, Lei nº 14.285/2023, Resolução nº 2695/2008, Resolução nº 5.405/2017, Resolução nº 7/2021, Lei nº 12.725/2012, Lei nº 12.725/2012, Lei nº 11.428/2006, Decreto nº 6.660/2008, Lei nº 12.651/2012.
- b) O Município deve observar a necessidade dos diferentes documentos da regularização ambiental, que podem estar atrelados entre si ou serem necessários de serem providenciados com diferentes instituições. Alguns exemplos são: Autorização de Intervenção Ambiental, Outorga de lançamento de efluente tratado, Outorga de captação de água, Cadastro de travessias e Licença Ambiental.

- c) Ainda na fase inicial de elaboração dos projetos é importante o Município e projetista verificarem se as alternativas que estão sendo estudadas possuem entraves ambientais que podem dificultar a obtenção da licença para a execução da obra. Essa análise é importante inclusive para comparar as diferentes alternativas para as obras e garantir a viabilidade do sistema.
- d) O Município e projetista devem avaliar as possíveis restrições ambientais, existentes na área de implantação da atividade/empreendimento e de seu entorno imediato.
- e) É importante o entendimento e a definição de qual órgão é o responsável pela análise/deferimento do processo de licenciamento ambiental do Município, tendo em vista que os órgãos podem ter procedimentos diferentes.
- f) É necessário realizar a simulação para verificação da modalidade da licença ambiental (LP; LI; LO; LAU; LAS; LAC; LAC 1 ou LAC 2), pois o processo e documentos exigidos podem ser distintos.
- g) Nas situações que a modalidade do licenciamento ambiental tenha maior complexidade nos documentos e o Município defina por contratar a elaboração externamente, é importante que seja profissional devidamente habilitado para elaboração dos estudos ambientais pertinentes (RAS; RCA; PCA; EIA/RIMA). Esse tipo de contratação é possível ser custeada com recursos do PG31 e serão enquadradas no tipo de pleito de Planos e Estudos, detalhado no **item 4.4.**
- h) O Município deverá preencher o Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE) ou Requerimento para protocolar junto ao órgão ambiental, que emitirá o Formulário de Orientação Básica (FOBI) ou Checklist.
- i) O Município deve realizar a juntada de todos os estudos e documentos solicitados no FOBI ou Checklist, para a formalização do processo, junto ao órgão ambiental competente, sendo importante o cumprimento do prazo.
- j) Alguns documentos necessários para a obtenção da licença ambiental, podem estar associados à obtenção de autorizações/anuências/declarações junto à outras instituições e para isso, o Município deverá realizar a solicitação em cada órgão competente. Alguns tipos de atos autorizativos são:
- autorização para intervenção em APP, com ou sem supressão de vegetação; supressão de vegetação de espécies isoladas; supressão de cobertura vegetal nativa, para uso alternativo do solo;

- obtenção de outorga/uso insignificante/cadastro para abastecimento de água; travessia; retificação de curso d'água; lançamento de efluente tratado;
 - anuência/declaração/autorização para utilização da zona de amortecimento de Unidade de Conservação;
 - anuência/declaração/autorização para utilização da zona de amortecimento de Áreas Prioritárias para Conservação da Biodiversidade;
 - anuência/declaração/autorização para utilização de Área de Segurança Aeroportuária;
 - anuência para utilização da faixa de servidão em: rodovias, ferrovias, dutoviário, linhas de transmissão;
 - anuência/declaração/autorização para utilização de Área de Patrimônio Cultural;
 - anuência/declaração/autorização para utilização de Área com potencial de cavidade (sítios arqueológicos);
 - obtenção do Cadastro Ambiental Rural (CAR), em imóvel rural;
 - declaração de viabilidade de fornecimento de água potável junto à concessionária responsável;
 - declaração de viabilidade de fornecimento de energia elétrica junto à concessionária responsável;
 - anuência de instituições relacionadas à área indígena, quilombola, bens culturais e tombados;
 - obtenção do CTF/APP/AIDA, junto ao IBAMA.
- k) É importante que o Município verifique junto ao órgão licenciador se os atos autorizativos relacionados à outras instituições devem ser solicitados, ou não, conjuntamente com o processo de licenciamento, de forma a buscar o atendimento dos cronogramas previstos para início das obras.
- l) Após análise do órgão licenciador ou das instituições envolvidas nos atos autorizativos, poderão ser solicitadas informações complementares, que o Município deve responder de forma tempestiva.

- m) É muito importante que o Município verifique o e-mail cadastrado junto ao órgão licenciador e demais instituições envolvidas, para garantir que qualquer comunicação enviada seja direcionada para as pessoas adequadas e atendidos os prazos previstos no processo.
- n) Após a emissão da licença ambiental, o Município deve realizar uma análise minuciosa nas condicionantes exigidas e, caso necessário, solicitar através de parecer técnico/jurídico a exclusão/substituição da condicionante que julgar em desacordo.
- o) O Município deve atender todas as condicionantes da licença ambiental, observando os prazos estipulados.
- p) O Município deve solicitar a renovação da licença ambiental, dentro do prazo estipulado pela legislação pertinente.

4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR TIPO DE PLEITO

4.1. PLEITOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS (PJ)

Os pleitos que envolvem a elaboração e/ou adequação de projetos de engenharia, das áreas de esgotamento sanitário e resíduos sólidos, deverão seguir o fluxograma geral apresentado na **Figura 1** e **Quadro 1**, além das diretrizes de temas gerais apresentadas. Porém algumas especificidades sobre esse tipo de pleito são elencadas a seguir e devem ser observadas desde a elaboração dos Termos de Referência para a contratação.

As diretrizes elencadas tratam-se de recomendações gerais, baseadas em boas práticas de engenharia, não possuindo intenção de sobrepor aos contratos, leis e normas vigentes que estiverem relacionadas ao pleito.

- a) O Município e empresa contratada devem seguir as diretrizes do presente Manual e seus anexos, orientações da prestadora dos serviços local (concessionárias, autarquias ou Prefeitura), legislação vigente e normas técnicas para elaboração do serviço.
- b) O Município deve elaborar Termo de Referência e Edital de licitação coerente com a necessidade local e avaliando o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, bem como a forma de medição, mas como recomendação geral, sugere-se a adoção de três entregas que correspondam ao Estudo de Concepção, Projeto Básico e Projeto Executivo.
- c) Na elaboração do Termo de Referência e Edital de contratação do projeto, deve ser avaliada a necessidade de priorizar a conclusão de projetos em localidades ou unidades do sistema específicos, podendo ser realizadas licitações únicas, separadas, em lotes, etc. Nessa definição é importante deixar claro os valores e parcelas no cronograma físico-financeiro, sempre prezando pela adequada gestão do contrato.
- d) Quando o pleito tiver por objetivo apenas a elaboração de projeto executivo, e se tratar de estudo de concepção e projeto básico que demandem atualização de dados, seja por mudanças no ambiente onde ocorrerá a intervenção, seja por mudanças na legislação em vigor, deverá ser prevista na licitação, a revisão do estudo de concepção e projeto básico a ele referentes, pois todos os conteúdos serão verificados pelo Banco.
- e) O Estudo de Concepção é essencial para a avaliação da sustentabilidade do projeto, perpassando por questões técnicas, tecnológicas, financeiras,

ambientais e sociais. A concepção a ser escolhida para detalhamento no projeto básico e executivo deve ser muito bem embasada tecnicamente e visando a sustentabilidade ao longo dos anos.

- f) A comparação de alternativas de concepção deve levar em consideração os custos (implantação, operação e manutenção); simplicidade operacional e de manutenção; traçado e localização; área disponível e questões fundiárias; impacto ambiental e social; atendimento à legislação; etc. A análise não deve se resumir apenas a uma parte do sistema, mas ser realizada para cada uma das unidades previstas.
- g) O estudo de autodepuração do corpo receptor deve ser elaborado em conformidade com a legislação vigente e considerando a realidade da bacia hidrográfica que o projeto está inserido. Nesse momento é importante verificar questões como intermitência do corpo receptor, área de conflitos pelo uso da água, restrições ambientais no local e entorno, etc. O resultado dessa análise pode impactar na definição tecnológica e locacional do sistema.
- h) O projeto deve ser elaborado à luz da legislação vigente, no âmbito municipal, estadual e federal, principalmente no que se refere às condições e padrões de lançamento de efluentes, pois podem impactar na escolha da tecnologia. Por exemplo, tem-se a DN COPAM-CERH/MG nº 08/2022, em Minas Gerais, que além dos padrões comumente observados para a remoção da carga orgânica, define padrões para outros parâmetros, como o nitrogênio amoniacal.
- i) Os serviços de campo previstos durante a elaboração do projeto, como topografia, sondagem e análises de qualidade de água, devem ser realizados de forma adequada pela projetista e com fiscalização do Município, de forma a minimizar problemas futuros na execução das obras.
- j) Em áreas rurais, cujas possibilidades de concepção dos sistemas sejam simplificadas, a análise das alternativas poderá ser mais em termos qualitativos do que quantitativos. Porém as particularidades de cada caso deverão ser alinhadas junto ao Banco, de forma que as definições continuem considerando questões ambientais, fundiárias, jurídicas, econômicas e sociais.
- k) As tecnologias a serem utilizadas no sistema proposto, devem ser balizadas por normas técnicas. Quando se tratar de inovações, deve ser apresentada literatura acadêmica consolidada ou, em último caso, estudo de caso de aplicação semelhante e bem sucedida da tecnologia, com período de monitoramento suficiente para avaliar sua efetividade.

- l) O projeto deverá ser acompanhado de análise de viabilidade técnico-financeira, através dos custos operacionais e de manutenção do sistema proposto, avaliando a sustentabilidade do sistema e receita gerada, através de aplicação de tarifa, de forma adequada à realidade local.
- m) O estudo de concepção deverá ser aprovado pelo responsável técnico nomeado pelo Município para fiscalização do contrato e pelo responsável pela operação dos serviços (concessionárias, autarquias ou Prefeitura).
- n) É imprescindível que sejam seguidas as soluções apontadas no Estudo de concepção na elaboração das etapas seguintes do projeto e, caso sejam necessárias alterações posteriormente à conclusão do Estudo de Concepção, é importante que as justificativas e novas informações sejam inseridas nas entregas seguintes do projeto.
- o) O Banco avaliará a coerência e adequação de todos os itens definidos no checklist, permitindo a compreensão do todo.
- p) Será realizada toda a verificação documental pelo Banco, conforme checklists, como a titularidade da área onde se localizam as obras, evitando disputas fundiárias futuras; a documentação técnica e legal necessária para aprovação do projeto (ART's, normas da ABNT e/ou outros órgãos e entidades pertinentes ao tipo de projeto, adequação à legislação ambiental, aderência a planos municipais de saneamento e de resíduos sólidos, entre outros); o registro de informações ou detalhes técnicos entendidos relevantes para avaliação do projeto.
- q) Será verificado pelo Banco se a realidade local existente está condizente com o descrito no Relatório fotográfico.
- r) A elaboração da planilha orçamentária deve ser bem detalhada, baseada em fontes oficiais (SINAPI, SETOP, etc) e conforme modelos do Banco.
- s) No caso do BANDES, deve ser utilizada a Planilha para Projeto do **Anexo B.01**. No caso do BDMG, deve ser utilizado o Sistema de Planilhas do BDMG (SPB) na versão vigente. O modelo consta no **Anexo B.36** e a base atualizada pode ser encontrada na página do BDMG (<https://www.bdmg.mg.gov.br/setor-publico/>).
- t) O SPB trata-se de um sistema para elaboração e análise dos orçamentos realizados pelos Municípios, contendo cotações atualizadas periodicamente das bases de dados utilizadas como referência.

- u) No orçamento o Banco irá conferir os custos unitários e os quantitativos dos itens que somam 100% do custo total do empreendimento, em conformidade com o projeto e memorial descritivo, utilizando os modelos dos Bancos. Também será verificada a viabilidade, sustentabilidade e funcionalidade do todo. Os Custos Unitários do orçamento são conferidos por meio da(s) planilha(s) de referência fornecida(s) pelo Município e projetista. A Quantidade prevista em cada item do orçamento será conferida por meio dos desenhos, planilhas de localização e demais documentos fornecidos pelo Município e projetista, sendo avaliada a sua consistência para o item correspondente e para o projeto como um todo. Quanto a Funcionalidade, será avaliada do sistema como um todo, ou seja, se seu objetivo será atendido, dentro nas normas de qualidade e segurança, bem como definições do CIF.
- v) Os orçamentos devem ser enviados em formato .xls e .pdf. Este último deve ser assinado pelo responsável técnico.
- w) Caso o Município tenha pleito de obra para a execução do projeto em análise junto ao Banco ou previsão de realizá-la com recursos do PG31, nesse momento serão solicitados os documentos de regularização ambiental e fundiária. A licença ambiental e comprovações de titularidade ou direito de uso dos terrenos onde serão executadas as obras não serão impeditivos para aprovar o projeto executivo, mas são condicionantes para autorização de início da obra.
- x) Para os projetos que culminarão em obras com recursos do PG31, deve-se atentar que as planilhas de obra também deverão deixar claro os usos e fontes de recursos de cada obra a ser executada, para dar clareza aos Bancos durante o acompanhamento da aplicação dos recursos.
- y) Conforme previsto na Deliberação CIF nº 537/2021 e Nota Técnica CTSHQA nº 92/2021, toda obra que contemplar recursos do PG31 deverá estar inserida em um projeto que apresente funcionalidade, sendo entendido por funcionalidade:
- Para esgotamento sanitário: sistema capaz de coletar, tratar e destinar adequadamente os efluentes nos corpos receptores.
 - Para resíduos sólidos: destinação adequada de resíduos sólidos ou promoção de ações de implantação, ampliação e melhorias de Programas de Coleta Seletiva, Unidades de Triagem de Recicláveis, Unidades de Tratamento de Orgânicos e Estações de Transbordo.

- z) É possível ocorrer a divisão do projeto completo em fases de obras complementares entre si, desde que atendida a funcionalidade do sistema como um todo. Isso é chamado de etapalização ou faseamento da obra e deve ser avaliada desde a concepção do projeto, considerando os valores disponíveis no Município.
- aa) Caso seja identificada a necessidade de realizar o projeto em fases de obra e o Município decida executar as fases juntas, incluindo recursos de outras fontes além do PG31, é imprescindível que seja apresentado um cronograma com prazo compatível com a funcionalidade do empreendimento, que garanta que a conclusão das obras das diferentes etapas deverá ocorrer no prazo de até 6 meses de intervalo entre elas, conforme definido na Deliberação CIF nº 537/2021 e Nota Técnica CTSHQA nº 92/2021.
- bb) Durante toda a elaboração do projeto deve ser analisado se as proposições possibilitam condições de operação e manutenção adequadas, principalmente, prezando pela saúde e segurança dos operadores.
- cc) O Manual de Operação do Sistema deve ser entregue junto ao projeto e contemplar os detalhes para a adequada manutenção e operação de todas as unidades. Para alguns empreendimentos, de menor complexidade, poderá ser dispensado o Manual, sendo importante a previsão de treinamento para capacitação dos operadores.
- dd) É de suma importância que os Municípios mantenham o histórico das documentações referentes ao projeto, de forma que no futuro, em eventuais necessidades de reforma e ampliação, seja possível compreender o que foi construído e evitar o desperdício de recursos financeiros.

4.2. PLEITOS DE OBRAS (OB)

Os pleitos que envolvem obras de engenharia, das áreas de esgotamento sanitário e resíduos sólidos, deverão seguir o fluxograma geral apresentado na **Figura 1** e **Quadro 1**, além das diretrizes de temas gerais apresentadas. Porém algumas especificidades sobre esse tipo de pleito são elencadas a seguir e devem ser observadas desde a elaboração dos projetos e dos Editais para a contratação das obras.

As diretrizes elencadas tratam-se de recomendações gerais, baseadas em boas práticas de engenharia, não possuindo intenção de sobrepor aos contratos, leis e normas vigentes que estiverem relacionadas ao pleito.

- a) As diretrizes do item anterior, referentes aos pleitos de elaboração de projetos, também se aplicam aos pleitos de obras, tendo em vista que para toda obra, será necessário a elaboração de um projeto, seja com recursos do PG31 ou não, devendo ser observadas também as normas técnicas, literatura consolidada e legislações vigentes. Da mesma forma, os demais tópicos do presente Manual também deverão ser observados, tendo em vista que a maioria dos temas tem como objetivo possibilitar a execução das obras.
- b) Caso o projeto do pleito de obra não tenha sido elaborado com recursos do PG31, o conteúdo precisará ser analisado da mesma forma pelo Banco e seguindo os mesmos checklists de projeto do presente Manual. Nessa situação, o Banco comunica a aprovação/alteração do pleito de obra, solicitando o projeto elaborado fora do Programa, que deverá ser enviado pelo Município pelo BDMG Digital, em Minas Gerais, e por e-mail, no Espírito Santo.
- c) Caso o projeto tenha sido realizado com recursos do PG31, seu conteúdo já estará aprovado pelo Banco. Contudo, no momento da licitação, caso tenha decorrido prazo superior a 6 meses desde a sua aprovação, será necessário seu reenvio ao Banco, com a devida atualização orçamentária, de forma a permitir a competitividade do processo licitatório. Caso tenham ocorrido alterações no orçamento para além da atualização orçamentária, que impactem a planilha aprovada pelo Banco, será necessário submeter novamente o projeto ao Banco para análise e aprovação.
- d) O projeto pode ser protocolado por completo no Banco ou em etapas (Estudo de concepção, Projeto básico e Projeto executivo).
- e) Somente será autorizada a licitação das obras quando os projetos demonstrarem que ao final o sistema terá funcionalidade e a operação e manutenção possuem sustentabilidade ao longo dos anos, o que deverá ser confirmado pelo responsável pela operação dos serviços (concessionárias, autarquias ou Prefeitura).
- f) Somente após aprovado o conteúdo equivalente ao checklist do projeto executivo será autorizada a licitação da obra pelo banco. A licença ambiental e comprovações de terreno não serão impeditivos para aprovação do projeto executivo e poderão constar como condicionantes para autorizar a emissão da ordem de serviço para início de obra pelo banco.
- g) É imprescindível que o Termo de Referência e o Edital estejam alinhados ao que é necessário apresentar no Banco nas medições, conforme os checklists

e modelos relacionados ao serviço, para não haver dificuldades após a contratação da empresa. Da mesma forma, os prazos de análise do Banco, Município e apoio técnico também devem ser considerados na elaboração do cronograma da obra.

- h) Os principais elementos do Edital (como Termo de Referência, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro, Caderno de Especificações dos Serviços e Materiais e Contrato) devem ser o mais detalhado possível, para garantir o claro entendimento das empresas concorrentes na licitação sobre o que está sendo contratado e ainda ser um referencial para a fiscalização e gestão do contrato ao longo da execução da obra.
- i) Na elaboração do Termo de Referência e do Edital deve ser avaliada a necessidade de priorizar a conclusão de obras em localidades ou unidades específicas do sistema, podendo ser realizadas licitações únicas, separadas, em lotes, etc. As planilhas de obra também deverão deixar claro os usos e fontes de recursos de cada obra a ser executada, para dar clareza aos Bancos durante o acompanhamento da aplicação dos recursos.
- j) Não será possível executar obras com regularização ambiental e fundiária inadequadas e/ou vencidas.
- k) O Município deverá emitir a ordem de serviço para a empresa vencedora da licitação somente após autorização do Banco.
- l) A empresa contratada deve executar os serviços e o Município fiscalizar as atividades, bem como fornecer diretrizes para condução dos trabalhos, sempre pautando pelas melhores práticas de engenharia e adequado uso dos recursos.
- m) A empresa deve seguir as diretrizes do presente Manual e seus anexos, orientações da prestadora dos serviços local (concessionárias, autarquias ou Prefeitura), legislação vigente e normas técnicas para elaboração do serviço.
- n) Cabe ao Município a responsabilidade pelo acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- o) O Município deve observar o cumprimento das leis e normas de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente durante a execução da obra.
- p) Durante a execução da obra é importante avaliar se o sistema que está sendo construído permitirá uma operação e manutenção adequados pelos funcionários e formalizar adequações necessárias junto ao Banco.

- q) Qualquer alteração no projeto original, bem como no cronograma físico-financeiro aprovado, deverá ser formalizado ao Banco e aguardada autorização para sua execução.
- r) O Município deve garantir que os serviços executados estão de acordo com os quantitativos da planilha da obra.
- s) É importante que o Município realize registros fotográficos ao longo da fiscalização de toda a execução da obra, principalmente para serem utilizadas como evidências do serviço executado na medição junto ao Banco.
- t) O quanto antes o Município deverá enviar a cópia da Ordem de Serviço à Fundação Renova. No momento da primeira medição da obra, também será necessário o envio ao Banco.
- u) Os Municípios devem protocolar as medições no Banco, quantas vezes forem necessárias, conforme o cronograma físico-financeiro da obra. A elaboração do cronograma da obra deve ser realizada de forma criteriosa na etapa de projetos e licitação, bem como ser acompanhado rigorosamente durante a fiscalização da obra e, se por ventura sejam necessárias alterações, as mesmas devem ser formalizadas por aditivo ao contrato.
- v) O relatório fotográfico da medição deve conter os itens e serviços que estão sendo medidos no período.
- w) A medição deve apresentar apenas os quantitativos efetivamente executados e/ou instalados no período.
- x) Não é considerada uma boa prática a medição de materiais não instalados, tendo em vista os riscos de armazenamento em condições inadequadas e mudanças contratuais não previstas. Nas eventuais situações em que ocorrer medição de material não instalado, o Município deve estar ciente de que não serão autorizadas aquisições ocasionadas por eventuais perdas destes materiais.
- y) O Município deve avaliar criteriosamente sua planilha orçamentária e critérios de medição ainda na fase de projeto e licitação, para evitar mudanças contratuais nas obras, mantendo a competitividade inicial da licitação.
- z) Conforme descrito no **item 3.9**, sobre vistorias, o Banco irá realizar vistoria para conferir os serviços da medição em análise, sendo imprescindível a presença de representante do Município e empresa contratada.

- aa) Somente será possível o envio de medição subsequente mediante comprovação da aplicação do repasse anterior.
- bb) É importante o Município realizar a fiscalização adequada das obras em campo, realizando os registros necessários e verificando a existência e conformidade dos documentos da obra, como exemplo: plano de ataque, Relatório Diário de Obra (RDO), histograma de mão-de-obra, folha de pagamento, entre outros. Tais documentos podem não constar no checklist de medição de obra, mas eventualmente poderão ser solicitados para verificação do Banco e Fundação Renova, bem como por órgãos fiscalizadores e de auditoria.
- cc) Além das verificações documentais, é importante que o Fiscal da obra avalie em campo os serviços executados, visando avaliar por exemplo, se o avanço físico da obra está conforme o previsto em cronograma; se existe impeditivos na obra que prejudique o avanço físico; se há serviços sendo realizados sem contrato ou aditivo que ampare; se todos os serviços constantes na nas medições foram efetivamente realizados; se os serviços foram realizados conforme previsto no projeto; se os materiais empregados na obra são de qualidade satisfatória; se foram observadas avarias ou imperfeições nos serviços executados; se os profissionais envolvidos na obra estão usando Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequadamente, entre outros.
- dd) Os documentos relacionados à obra devem apresentar a identificação do contrato relacionado, de forma que seja possível compreender que o emprego da mão-de-obra e registros realizados são efetivamente referentes à aquele objeto.
- ee) O RDO é um registro de fiscalização das obras, sendo importante que o conteúdo inserido pelas empresas construtoras seja verificado e checado pelo Fiscal do Município, que deve fazer os apontamentos pertinentes. Tal documento é uma das principais evidências em eventuais discussões de aditivos entre as partes, pois nele devem constar todas as ocorrências da obra, como: períodos de chuvas; mobilizações e desmobilizações de mão-de-obra; frentes de trabalho; acidentes de trabalho; problemas em equipamentos; entre outros.
- ff) O Município deve fiscalizar a execução do cronograma físico-financeiro da obra e pedir justificativas e atualização dos prazos para a empresa contratada em caso de atrasos. Deve ser analisada a coerência das justificativas

apresentadas e realizar as tratativas de registros em atas, relatórios e aditivos contratuais, conforme a necessidade.

gg) Os acordos entre Município e empresa contratada devem ser realizados por meio de registros em documentos formais e quando alterarem as definições do contrato, deverá ser providenciada a realização de aditivo, conforme **item 3.8.**

hh) No caso de observação de fato estranho relacionado à *compliance*, assédio, corrupção, crime, violação de direitos humanos, entre outros, o Município deve tomar as providências devidas e, quando aplicável, utilizar os canais oficiais da Fundação Renova para relatar o que for necessário.

- Fale Conosco: 0800-031-2303 ou www.fundacaorenova.org/fale-conosco
- Ouvidoria: 0800-721-0717 ou ouvidoria@fundacorenova.org ou www.canalconfidencial.com.br/fundacorenova/

ii) O Município pode procurar o apoio técnico da Fundação Renova para auxílio na fiscalização, na organização da documentação a ser entregue aos Bancos e esclarecimento de dúvidas.

4.2.1. Recursos financeiros de outras fontes

- a) Mesmo se a obra já estiver em andamento, com outras fontes de recurso, o trâmite junto ao Banco será o mesmo, devendo passar pela análise do projeto, verificação de licença ambiental e documentos do terreno, solicitação de declarações, vistoria, etc. Adicionalmente, ainda será avaliada a etapa atual da obra em andamento com outros recursos e sua relação com a parte a ser realizada no contexto do PG31, sempre prezando pela funcionalidade do sistema, conforme Deliberações CIF, com destaque para a Deliberação CIF nº 537/2021 e Nota Técnica CTSHQA nº 92/2021.
- b) O Município deverá formalizar a disponibilidade de recursos de outras fontes além do PG31, por meio da **Declaração de Disponibilidade de Outra Fonte de Recursos Financeiros (Anexo B.35)**, para então o Banco emitir a autorização para início de obras com recursos do PG31.
- c) Visando o emprego adequado de recursos financeiros, recomenda-se que os recursos financeiros do PG31 sejam aplicados em etapas das obras que tenham funcionalidade isoladamente, nos moldes conceituais da Deliberação CIF nº 537/2021 e Nota Técnica CTSHQA nº 92/2021, ou em último caso, ao menos tenham utilização possível da estrutura, em caso de eventuais fatos

supervenientes que impliquem em atrasos e paralisações das obras com a outra fonte de recurso.

- d) No envio das medições da obra ao Banco, além dos documentos referentes ao PG31, o Município deverá apresentar as informações relativas ao andamento da obra com a outra fonte de recurso, quando essa estiver em andamento, como a planilha de medição do contrato como um todo, nota de empenho, nota fiscal, comprovantes de quitação da parcela de recursos de contrapartida, etc. Tais informações visam o entendimento do andamento do contrato, mas não serão objeto de análise dos Bancos ou impeditivos para seguir com as obras do PG31, podendo o Município apresentar justificativas em eventuais situações que o impeçam de apresentar as documentações da outra fonte de recurso.
- e) Conforme expresso da Deliberação CIF nº 537/2021 e Nota Técnica CTSHQA nº 92/2021, caso seja identificada pelo Município a ocorrência de fatos supervenientes que impliquem em atraso em qualquer das fases contidas no cronograma, independente da fonte de recursos, será de responsabilidade exclusiva do Município optar pelo prosseguimento das obras do PG31 que possam vir a ser concluídas, ainda que em prazos incompatíveis com a funcionalidade do empreendimento, devendo ser dada ciência dos atrasos à instituição financeira, Fundação Renova, CTSHQA e CIF para fins de acompanhamento, não podendo ser imputada responsabilidade às estas instituições que atuarão nos limites da suas atribuições.
- f) Em hipótese alguma poderá ocorrer a sobreposição de recursos financeiros com outras fontes, devendo ficar claro o escopo das obras que são no contexto do PG31 e aquelas que forem por meio de outras fontes.

4.2.2. Contratação Integrada

- a) De forma geral, no PG31, somente após aprovado o conteúdo equivalente ao checklist do projeto executivo será autorizada a licitação da obra pelo banco. Porém, eventualmente, caso o Município justifique a adoção do regime integral de contratação no processo licitatório, o Município poderá atender a esses conteúdos do checklist posteriormente, conforme previsões contratuais, mas sempre anteriormente ao início da obra.
- b) O Município poderá realizar a licitação por meio do regime integral de contratação, desde que atendido os requisitos para elaboração de anteprojeto, especificados nos checklists específicos.

- c) É importante destacar que o Município deverá ter avaliado previamente as soluções possíveis, escolhendo a mais adequada conforme viabilidade ambiental, social e econômica, para elaboração do anteprojeto.
- d) O Município deverá apresentar a matriz de riscos para este tipo de obra, indicando quais riscos são assumidos pelo Município e quais serão de responsabilidade da construtora.

4.2.3. Operação assistida

- a) O Manual de operação do sistema, caso não esteja incluído no projeto, deverá ser previsto como uma entrega da empresa contratada no Termo de Referência da obra. É muito importante que o Manual abranja todo o sistema e não apenas parte dele. Por exemplo, para obras de esgotamento sanitário, o Manual deve apresentar instruções claras para operação e manutenção das unidades da ETE, mas também das redes e elevatórias.
- b) O Termo de Referência e Edital devem incluir os serviços da operação assistida e/ou treinamento, conforme especificidades da obra.
- c) Para obras de maior complexidade, como de ETE e aterro sanitário é necessário realizar a operação assistida durante o período de 6 meses. A empresa deverá disponibilizar profissional(is) qualificado(s) para treinar a equipe do Município, dar assistência no cotidiano da operação e realizar os ajustes necessários para o adequado funcionamento do sistema. Os custos para medição devem ser previstos na planilha da obra e as medições poderão ocorrer conforme o intervalo definido pelo Município (por exemplo, mensalmente). Os custos da operação do sistema deverão ser arcados pelo Município, que deverá demonstrar capacidade financeira na etapa de análise do projeto da obra. Sugere-se que no primeiro mês da operação assistida sejam realizados todos os testes para verificação do funcionamento das unidades do sistema, de forma isolada e conjunta, para então dar início à operação das unidades. O Manual de Operação do Sistema deverá constar todas as instruções de operação e manutenção.
- d) Para as obras de menor complexidade, como de UTC, estações elevatórias, redes, sistemas individuais, etc, não será obrigatória a operação assistida. Após a execução da obra, a empresa deverá ministrar treinamento ao Município, capacitando quanto a operação e manutenção do sistema, tendo como base o Manual de Operação do Sistema, quando for aplicável. O custo

para medição do treinamento poderá ser previsto junto com a última medição da obra, sendo necessário apresentar evidências do treinamento.

- e) A operação assistida dos sistemas implantados visa garantir a funcionalidade prevista nos projetos e a capacitação dos operadores do sistema. Há obras de diferentes portes e naturezas no PG31, por isso há a possibilidade de ocorrer a operação assistida ou treinamento após a conclusão das obras, podem ser ajustadas, de acordo com a especificidade do projeto e embasamentos técnicos de cada Município.
- f) É de suma importância que o Município defina como ocorrerá a operação do serviço (Prefeitura, autarquia, consórcio, privado ou concessionária estadual) e a mão-de-obra disponível antes de concluída a obra, de forma que os sistemas implantados continuem sendo operados e alcancem o objetivo de tratamento de esgoto e destinação adequada dos resíduos.

4.2.4. Pagamento de taxas

- a) Durante os processos de obtenção de anuências, licenciamento ambiental, outorgas, serviços especializados de instituições terceiras (por exemplo Cemig) e outros serviços relacionados à execução das obras, é necessário o pagamento de taxas pelos Municípios. O pagamento dessas taxas pode ser realizado utilizando os recursos do PG31, desde que o Município possua pleito aprovado no âmbito do programa e que apresente justificativa assegurando que se trata de uma taxa essencial.
- b) O Município deverá apresentar à instituição financeira a guia de pagamento da taxa, juntamente com a devida justificativa. Após análise do Banco será autorizado o pagamento da guia e o Município deverá prestar contas posteriormente.
- c) Cabe ressaltar que, não são contemplados os pagamentos de taxas cartoriais, administrativas, de transferências bancárias, etc.

4.2.5. Andamento, paralisação e conclusão de obras

- a) A gestão do andamento das obras do PG31 pela Fundação Renova será realizada a partir das premissas do **Quadro 5**, sendo essa a informação a ser divulgada ao CIF e sociedade.

Quadro 5: Premissas do andamento das obras do PG31

Situação	Premissa	Evidência documental para alterar a Situação
Em andamento	Contrato de obra vigente, após recebimento das autorizações de início.	Autorização de Início do Banco e Ordem de Serviço do Município emitidas
Paralisada	Contrato de obra vigente, mas não há evolução dos serviços.	Formalização do Município informando a paralisação ou 6 meses sem repasses realizados para o contrato
Inacabada	Contrato de obra encerrado, mas o escopo não foi concluído e não houve nova contratação até o momento.	Formalização do Município informando o encerramento do contrato da obra, sem conclusão do escopo
Recontratada	Contrato de obra encerrado, mas o escopo não foi concluído e ocorreu nova contratação para conclusão.	Autorização de Início do Banco e Ordem de Serviço do Município emitidas para o novo contrato, que visa a conclusão do escopo inacabado
Concluída	Contrato de obra encerrado e escopo concluído.	Termo de Conclusão de Obra do Município e Relatório de Conclusão de Obra do Banco, ou equivalentes

- b) A emissão da Ordem de Serviço de uma obra pelo Município, deve ser disponibilizada com a maior brevidade à Fundação Renova, visando incluir a obra como “Em andamento”. Aos Bancos, deverá ser enviada junto à documentação da primeira medição.
- c) As interrupções ao longo de um contrato de obra, seja ela caracterizada como paralisada ou inacabada, devem ser informadas pelo Município ao Banco e Fundação Renova.
- d) Na última medição da obra, além dos documentos padrões, o Município deverá apresentar ao Banco, o **Anexo B.21- Termo de Conclusão de Obra**, que evidenciam a conclusão da obra, conforme consta no checklist de medição de obra.
- e) Ressalta-se que o Anexo da última medição de obra é diferente daquele de encerramento dos pleitos, descrito no **item 3.12**, sendo ambos necessários de serem apresentadas aos Bancos, no caso de obras. A seguir são esclarecidas as diferenças dos objetivos de cada documentação:
- **Termo de conclusão de obra (Anexo B.21):** atesta a conclusão da obra e deve ser apresentado juntamente com a última medição, para o Banco efetuar o último repasse daquela obra ao Município. Se aplica somente para obras.
 - **Termo de encerramento de repasses (Anexo B.39):** atesta a conclusão do pleito/subpleito, que além da obra, pode incluir também a operação assistida ou outros. Deve ser apresentado ao Banco após todas as ações e repasses concluídos, juntamente com a última prestação de contas do pleito/subpleito. É aplicável a todos os tipos de pleitos do PG31 e não somente para obras.

- f) De posse das documentações do Município, o Banco irá formalizar a conclusão da obra em Relatório (**Anexo C.07**) e enviará para Fundação Renova, para providências junto ao CIF.

4.3. PLEITOS DE ASSESSORIA TÉCNICA (AO)

Os pleitos que envolvem assessoria técnica, das áreas de esgotamento sanitário e resíduos sólidos, deverão seguir o fluxograma geral apresentado na **Figura 1** e **Quadro 1**. Porém algumas especificidades sobre esse tipo de pleito são elencadas a seguir e devem ser observadas desde a elaboração do pleito.

As diretrizes elencadas tratam-se de recomendações gerais, baseadas em boas práticas de engenharia, não possuindo intenção de sobrepor aos contratos, leis e normas vigentes que estiverem relacionadas ao pleito.

- a) São consideradas assessorias técnicas, de maneira geral:
- Gerenciadora de obra;
 - Assessoria para fiscalização de obras;
 - Assessoria para realização de regularização ambiental;
 - Assessoria para realização de regularização fundiária;
 - Assessoria para implantação de plano de coleta seletiva.
- b) Os pagamentos para esse tipo de pleito devem ocorrer por meio da entrega de produtos ou relatórios periódicos dos serviços prestados, a depender de particularidades da atividade que recebe a assessoria.
- c) A empresa contratada realiza os serviços e o Município deve acompanhar as atividades de campo, fornecer diretrizes técnicas para condução dos trabalhos e disponibilizar dados necessários para elaboração.

4.4. PLEITOS DE PLANOS E ESTUDOS (PM)

Os pleitos que envolvem **planos e estudos**, das áreas de esgotamento sanitário e resíduos sólidos, deverão seguir o fluxograma geral apresentado na **Figura 1** e **Quadro 1**. Porém algumas especificidades sobre esse tipo de pleito são elencadas a seguir e devem ser observadas desde a elaboração do pleito.

- a) São considerados pleitos de planos e estudos, de maneira geral:
- Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);

- Planos Municipal/Regional/Intermunicipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PGIRS);
 - Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD);
 - Estudos de viabilidade para a gestão de resíduos sólidos;
 - Estudos ambientais para licenciamento ambiental de ações do Programa;
 - Planos de Coleta Seletiva.
- b) Os pagamentos para esse tipo de pleito devem ocorrer por meio da entrega de produtos ou relatórios periódicos dos serviços prestados, a depender de particularidades da atividade contratada. Para alguns tipos de planos e estudos há checklists específicos que devem ser observados.
- c) A empresa contratada realiza os serviços e o Município deve acompanhar as atividades de campo, fornecer diretrizes técnicas para condução dos trabalhos e disponibilizar dados necessários para elaboração.
- d) O Município deve garantir o atendimento das Leis vigentes e seus decretos regulamentadores, com destaque ao que se refere ao controle e participação social.

4.5. PLEITOS DE TERRENO (CT)

Os pleitos que envolvem aquisição de terrenos e indenização de faixa de servidão/desapropriação das áreas de esgotamento sanitário e resíduos sólidos, deverão seguir o fluxograma geral apresentado na **Figura 1** e **Quadro 1**, assim como as diretrizes do **item 3.14**, referente à regularização fundiária. Porém, algumas especificidades sobre esse tipo de pleito são elencadas a seguir e devem ser observadas desde a elaboração do pleito.

- a) São considerados pleitos de terreno, de maneira geral, a aquisição de terreno e indenização de faixa de servidão/desapropriação.
- b) A autorização do Banco para a aquisição/indenização do terreno será precedida da análise do Estudo de Concepção/Projeto Básico, ainda que tais projetos não estejam sendo financiados com recursos do PG31.
- c) Somente após a emissão de parecer favorável pelo Banco, o Município poderá executar os procedimentos para efetiva aquisição do terreno ou indenização de faixa de servidão/desapropriação, bem como iniciar os procedimentos para regularização fundiária.

- d) O Estudo de Concepção em um projeto é essencial para a avaliação da sustentabilidade do terreno, perpassando por questões técnicas, tecnológicas, financeiras, ambientais e sociais. A concepção escolhida no projeto deve ser muito bem embasada tecnicamente e visar a sustentabilidade ao longo dos anos, inclusive no que se refere ao terreno escolhido. Ainda, o **item 4.1**, referente aos pleitos de projeto, deve ser observado.
- e) Os Municípios devem apresentar os documentos necessários ao Banco, conforme checklist de documentação sobre o tema.
- f) O Banco irá realizar vistoria no local do terreno, conforme **item 3.9**, antes de autorizar a aquisição/indenização.
- g) Cabe ao Município a avaliação da forma mais adequada para aquisição do terreno ou indenização da faixa de servidão/desapropriação, cabendo à Procuradoria Municipal e aos Agentes Públicos a responsabilidade pela legalidade jurídica dos atos, inclusive emissão de DUP (observado o prazo de caducidade), além da obtenção de laudo de avaliação do terreno atualizado.

4.6. PLEITOS DE AQUISIÇÃO DE BENS (AB)

Os pleitos que envolvem **aquisição de bens** deverão seguir o fluxograma geral apresentado na **Figura 1** e **Quadro 1**. Porém algumas especificidades sobre esse tipo de pleito são elencadas a seguir e devem ser observadas desde a elaboração do pleito.

- a) São considerados pleitos de aquisição de bens os equipamentos para gestão da coleta seletiva, que incluem as etapas de armazenamento, triagem, prensagem, trituração, pesagem e transporte.
- b) O Termo de Referência deve ser o mais detalhado possível, para garantir o claro entendimento das empresas concorrentes na licitação sobre o que está sendo contratado e ainda ser um referencial para verificação do bem adquirido que for entregue.
- c) Na elaboração do Termo de Referência e Edital deve ser avaliada a necessidade de priorizar a aquisição de bens de forma específica, podendo ser realizadas licitações únicas, separadas, em lotes, etc. Nessa definição é importante deixar claro os valores e formas de pagamento.
- d) A ordem de faturamento somente pode ser emitida mediante autorização do Banco e o Município deverá enviá-la ao Banco juntamente com a documentação para pagamento da primeira parcela ou parcela única.

- e) A empresa contratada deve entregar o bem adquirido e instalá-lo, quando for o caso. O Município deve acompanhar a entrega e/ou instalação, fornecer diretrizes necessárias e verificar se o bem entregue encontra-se em perfeitas condições de uso e funcionamento, conforme as especificações técnicas previstas na contratação.
- f) O pagamento pelo agente financeiro somente será efetivado ao Município mediante a entrega do bem.
- g) A documentação necessária para efetivação do repasse pode variar de acordo com o bem adquirido, sendo importante o envio de relatório fotográfico e declaração de funcionalidade.
- h) Caso o agente financeiro entenda ser necessária realização de vistoria técnica para verificação do bem entregue, o prazo de repasse de recursos será acrescido de 10 dias úteis.

5. ANEXOS

5.1. A - CHECKLISTS DE VERIFICAÇÃO DO CONTEÚDO MÍNIMO

A seguir são listados os nomes dos checklists de verificação do conteúdo mínimo que os Bancos irão utilizar como referência para a análise da documentação apresentada pelo Município, conforme cada caso. Os arquivos em excel são parte integrante do presente Manual e novos checklists poderão ser criados posteriormente.

O conteúdo dos checklists é somente um norteador, podendo o Banco solicitar outras informações.

- Anexo A.01 - Checklist licitação
- Anexo A.02 - Checklist aditivo
- Anexo A.03 - Checklist Estudo de concepção (SES)
- Anexo A.04 - Checklist Projeto básico (SES)
- Anexo A.05 - Checklist Projeto executivo (SES)
- Anexo A.06 - Checklist SES RDCI
- Anexo A.07 - Checklist PMSB
- Anexo A.08 - Checklist PGIRS
- Anexo A.09 - Checklist PRAD
- Anexo A.10 - Checklist Aterro sanitário
- Anexo A.11 - Checklist UTC
- Anexo A.12 - Checklist UTC RDCI
- Anexo A.13 - Checklist PEV
- Anexo A.14 - Checklist Aquisição de bens
- Anexo A.15 - Checklist Assessoria técnica
- Anexo A.16 - Checklist Medição de obra
- Anexo A.17 - Checklist Regularização fundiária

5.2. B - MODELOS DE DOCUMENTOS DOS MUNICÍPIOS

A seguir são listados os nomes dos modelos de documentos existentes, que deverão ser elaborados pelo Município ou assinados eletronicamente no BDMG Digital, conforme cada caso. Alguns dos modelos são inclusive citados nos checklists de verificação.

Os arquivos de tais modelos são parte integrante do presente Manual e novos modelos poderão ser criados posteriormente.

O Banco poderá solicitar outros documentos, que não tenham modelos específicos, conforme necessidade.

- ANEXO B.01 - PLANILHAS PROJETO BANDES
- ANEXO B.02 - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO
- ANEXO B.03 - DECLARAÇÃO DE FUNCIONALIDADE DAS OBRAS E SERVIÇOS PROPOSTOS
- ANEXO B.04 - DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DOS PLANOS MUNICIPAIS
- ANEXO B.05 - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE COM LEGISLAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
- ANEXO B.06 - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ESTRUTURAL DA EDIFICAÇÃO EXISTENTE (REFORMA)
- ANEXO B.07 - DECLARAÇÃO DE NÃO SOBREPOSIÇÃO DE RECURSOS
- ANEXO B.08 - DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE ÁREA
- ANEXO B.09 - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA DO MUNICÍPIO
- ANEXO B.10 - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS LEIS 11.445 E 12.305
- ANEXO B.11 - PLANILHA PARA MEDIÇÃO DE PROJETO E PLANOS
- ANEXO B.12 - DECLARAÇÃO DE NÃO INTERESSE EM PARTICIPAÇÃO DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (PPP)
- ANEXO B.13 - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS TÉCNICAS DE SES
- ANEXO B.14 - DECLARAÇÃO DE MATERIAIS A EMPREGAR NOVOS E DE QUALIDADE
- ANEXO B.15 - OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS - PROJETOS - PLANOS - BENS - TERRENO
- ANEXO B.16 - PORTARIA - GERÊNCIA DO PROGRAMA
- ANEXO B.17 - DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA ESPECÍFICA
- ANEXO B.18 - OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS - OBRA
- ANEXO B.19 - BOLETIM DE MEDIÇÃO DE OBRA BANDES
- ANEXO B.20 - LOCALIZAÇÃO DE OBRAS DE SANEAMENTO BANDES
- ANEXO B.21 - TERMO DE CONCLUSÃO DE OBRA
- ANEXO B.22 - PLANILHAS PARA ADITIVO BANDES
- ANEXO B.23 - COMUNICAÇÃO DE ADITIVO E DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI 8.666-93 OU 14.133
- ANEXO B.24 - COMUNICAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO E DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI 8.666-93 OU 14.133
- ANEXO B.25 - COMUNICAÇÃO DE APOSTILA E DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI 8.666 OU 14.133
- ANEXO B.26 - ORIENTAÇÕES PLACA DE OBRA
- ANEXO B.27 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
- ANEXO B.28 - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS TÉCNICAS PARA RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS
- ANEXO B.29 - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DESAPROPRIAÇÃO JUDICIAL
- ANEXO B.30 - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
- ANEXO B.31 - DECLARAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS
- ANEXO B.32 - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE BENS
- ANEXO B.33 - PARECER TÉCNICO

- ANEXO B.34 - AUTORIZAÇÃO PARA FAIXA DE SERVIDÃO
- ANEXO B.35 - DECLARAÇÃO DE OUTRA FONTE DE RECURSO
- ANEXO B.36 - PLANILHA SPB
- ANEXO B.37 - DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AOS PADRÕES DE LANÇAMENTO
- ANEXO B.38 - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI 8.666-93 ou 14.133-21 E RESULTADO DE LICITAÇÃO
- ANEXO B.39 - TERMO DO MUNICÍPIO DE ENCERRAMENTO DOS REPASSES

5.3. C - MODELOS DE DOCUMENTOS DOS BANCOS

A seguir são listados os nomes dos modelos de documentos existentes, que deverão ser elaborados pelo Banco, conforme cada caso.

Os arquivos de tais modelos são parte integrante do presente Manual e poderão ser alterados posteriormente em acordo entre as partes.

- ANEXO C.01 - RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO
- ANEXO C.02 - RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO ADICIONAL
- ANEXO C.03 - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS BANCO
- ANEXO C.04 - RELATORIO DE ANALISE
- ANEXO C.05 - RELATORIO DE ANALISE DE ADITIVO
- ANEXO C.06 - RELATORIO DE VISTORIA
- ANEXO C.07 - RELATORIO DE CONCLUSÃO DA OBRA
- ANEXO C.08 - DECLARAÇÃO DO BANCO DE ENCERRAMENTO DE REPASSE