

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

MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO PROCESSO DE REPASSES

VERSÃO 2

FEVEREIRO/2021

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

MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO PROCESSO DE REPASSES

VERSÃO 2

FEVEREIRO/2021

Controle de versões		
Versão	Data	Modificação
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

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS	7
LISTA DE QUADROS	7
1. APRESENTAÇÃO	8
2. ATORES ENVOLVIDOS E SUAS RESPONSABILIDADES	11
2.1. COMITÉ INTERFEDERATIVO (CIF)	11
2.2. CÂMARA TÉCNICA DE SEGURANÇA HÍDRICA E QUALIDADE DA ÁGUA (CTSHQA)	11
2.3. FUNDAÇÃO RENOVA	12
2.4. MUNICÍPIOS	13
2.5. PRESTADORAS DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E APOIO TÉCNICO	15
2.6. INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	16
3. PROCESSO PARA ANDAMENTO DOS PLEITOS E OBTENÇÃO DE RECURSOS PELOS MUNICÍPIOS	18
3.1. PLEITOS DE PROJETOS	18
ATIVIDADE 1: MUNICÍPIO DEFINE O PLEITO	21
ATIVIDADE 2: MUNICÍPIO PROTOCOLA O PLEITO	21
ATIVIDADE 3: CTSHQA/CIF/RENOVA ANALISA O PLEITO	22
ATIVIDADE 4: RENOVA INFORMA PLEITO AO BANCO	22
ATIVIDADE 5: BANCO AUTORIZA LICITAÇÃO DO PROJETO	22
ATIVIDADE 6: MUNICÍPIO ELABORA TERMO DE REFERÊNCIA	23
ATIVIDADE 7: MUNICÍPIO REALIZA LICITAÇÃO	23
ATIVIDADE 8: MUNICÍPIO PROTOCOLA LICITAÇÃO	24
ATIVIDADE 9: BANCO EVIDENCIA LICITAÇÃO	25
ATIVIDADE 10: BANCO AUTORIZA A EMISSÃO DA OS	26
ATIVIDADE 11: MUNICÍPIO EMITE ORDEM DE SERVIÇO (OS)	26
ATIVIDADE 12: EMPRESA REALIZA ESTUDO DE CONCEPÇÃO	26
ATIVIDADE 13: MUNICÍPIO ANALISA ESTUDO DE CONCEPÇÃO	28
ATIVIDADE 14: MUNICÍPIO PROTOCOLA ESTUDO DE CONCEPÇÃO	28
ATIVIDADE 15: BANCO REALIZA ANÁLISE DOCUMENTAL	28
ATIVIDADE 16: BANCO REALIZA ANÁLISE TÉCNICA	29
ATIVIDADE 17: BANCO REALIZA VISTORIA NO TERRENO	30
ATIVIDADE 18: BANCO SOLICITA AUTORIZAÇÃO DO REPASSE	31
ATIVIDADE 19: RENOVA AUTORIZA O REPASSE	31
ATIVIDADE 20: BANCO REPASSA A PARCELA	31
ATIVIDADE 21: MUNICÍPIO PAGA A EMPRESA	31
ATIVIDADE 22: EMPRESA REALIZA PROJETO BÁSICO	32
ATIVIDADE 23: MUNICÍPIO ANALISA PROJETO BÁSICO	32
ATIVIDADE 24: MUNICÍPIO PROTOCOLA PROJETO BÁSICO	33
ATIVIDADE 25: BANCO REALIZA ANÁLISE DOCUMENTAL	33
ATIVIDADE 26: BANCO REALIZA ANÁLISE TÉCNICA	34
ATIVIDADE 27: BANCO SOLICITA AUTORIZAÇÃO DO REPASSE	34
ATIVIDADE 28: RENOVA AUTORIZA O REPASSE	35
ATIVIDADE 29: BANCO REPASSA A PARCELA	35
ATIVIDADE 30: MUNICÍPIO PAGA A EMPRESA	35
ATIVIDADE 31: EMPRESA REALIZA PROJETO EXECUTIVO	36
ATIVIDADE 32: MUNICÍPIO ANALISA PROJETO EXECUTIVO	37
ATIVIDADE 33: MUNICÍPIO PROTOCOLA PROJETO EXECUTIVO	37

ATIVIDADE 34: BANCO REALIZA ANÁLISE DOCUMENTAL.....	38
ATIVIDADE 35: BANCO REALIZA ANÁLISE TÉCNICA.....	38
ATIVIDADE 36: BANCO SOLICITA AUTORIZAÇÃO DO REPASSE.....	39
ATIVIDADE 37: RENOVA AUTORIZA O REPASSE.....	39
ATIVIDADE 38: BANCO REPASSA A PARCELA.....	39
ATIVIDADE 39: MUNICÍPIO PAGA A EMPRESA.....	40
ATIVIDADE 40: MUNICÍPIO PRESTA CONTAS AO BANCO.....	40
ATIVIDADE 41: BANCO ANALISA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	40
3.2. PLEITOS DE OBRAS.....	41
ATIVIDADE 1: MUNICÍPIO DEFINE O PLEITO.....	43
ATIVIDADE 2: MUNICÍPIO PROTOCOLA O PLEITO.....	43
ATIVIDADE 3: CTSHQA/CIF/RENOVA ANALISA O PLEITO.....	44
ATIVIDADE 4: RENOVA INFORMA PLEITO AO BANCO.....	44
ATIVIDADE 5: BANCO SOLICITA O PROJETO.....	44
ATIVIDADE 6: MUNICÍPIO PROTOCOLA O PROJETO.....	45
ATIVIDADE 7: BANCO REALIZA ANÁLISE DOCUMENTAL.....	47
ATIVIDADE 8: BANCO REALIZA ANÁLISE TÉCNICA.....	47
ATIVIDADE 9: BANCO REALIZA VISTORIA NO TERRENO.....	48
ATIVIDADE 10: MUNICÍPIO ADEQUA PROJETO.....	49
ATIVIDADE 11: BANCO AUTORIZA LICITAÇÃO.....	49
ATIVIDADE 12: MUNICÍPIO ELABORA TERMO DE REFERÊNCIA.....	50
ATIVIDADE 13: MUNICÍPIO REALIZA LICITAÇÃO.....	51
ATIVIDADE 14: MUNICÍPIO PROTOCOLA LICITAÇÃO.....	51
ATIVIDADE 15: BANCO EVIDENCIA LICITAÇÃO.....	52
ATIVIDADE 16: BANCO AUTORIZA A EMISSÃO DA OS.....	53
ATIVIDADE 17: MUNICÍPIO EMITE ORDEM DE SERVIÇO (OS).....	53
ATIVIDADE 18: EMPRESA EXECUTA A OBRA.....	54
ATIVIDADE 19: MUNICÍPIO FISCALIZA A OBRA.....	54
ATIVIDADE 20: MUNICÍPIO ELABORA MEDIÇÃO.....	55
ATIVIDADE 21: MUNICÍPIO PROTOCOLA MEDIÇÃO.....	55
ATIVIDADE 22: BANCO REALIZA ANÁLISE DOCUMENTAL DA MEDIÇÃO.....	56
ATIVIDADE 23: BANCO REALIZA VISTORIA DA MEDIÇÃO.....	56
ATIVIDADE 24: BANCO REALIZA ANÁLISE TÉCNICA DA MEDIÇÃO.....	57
ATIVIDADE 25: BANCO SOLICITA AUTORIZAÇÃO DO REPASSE.....	57
ATIVIDADE 26: RENOVA AUTORIZA O REPASSE.....	57
ATIVIDADE 27: BANCO REPASSA A PARCELA.....	58
ATIVIDADE 28: MUNICÍPIO PAGA A EMPRESA.....	58
ATIVIDADE 29: MUNICÍPIO E EMPRESA REALIZAM A OPERAÇÃO ASSISTIDA E/OU TREINAMENTO.....	58
ATIVIDADE 30: MUNICÍPIO ELABORA ÚLTIMA MEDIÇÃO.....	59
ATIVIDADE 31: MUNICÍPIO PROTOCOLA ÚLTIMA MEDIÇÃO.....	60
ATIVIDADE 32: BANCO REALIZA ANÁLISE DOCUMENTAL DA ÚLTIMA MEDIÇÃO.....	60
ATIVIDADE 33: BANCO REALIZA VISTORIA DA ÚLTIMA MEDIÇÃO.....	61
ATIVIDADE 34: BANCO REALIZA ANÁLISE TÉCNICA DA ÚLTIMA MEDIÇÃO.....	61
ATIVIDADE 35: BANCO SOLICITA AUTORIZAÇÃO DO REPASSE.....	62
ATIVIDADE 36: RENOVA AUTORIZA O REPASSE.....	62
ATIVIDADE 37: BANCO REPASSA A ÚLTIMA PARCELA.....	62
ATIVIDADE 38: MUNICÍPIO PAGA A EMPRESA.....	62
ATIVIDADE 39: MUNICÍPIO PRESTA CONTAS AO BANCO.....	63
ATIVIDADE 40: BANCO ANALISA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	63
3.3. PLEITOS DE ASSESSORIA TÉCNICA.....	64

ATIVIDADE 1: MUNICÍPIO DEFINE O PLEITO	65
ATIVIDADE 2: MUNICÍPIO PROTOCOLA O PLEITO	66
ATIVIDADE 3: CTSHQA/CIF/RENOVA ANALISA O PLEITO	66
ATIVIDADE 4: RENOVA INFORMA PLEITO AO BANCO	66
ATIVIDADE 5: BANCO AUTORIZA LICITAÇÃO	67
ATIVIDADE 6: MUNICÍPIO ELABORA TERMO DE REFERÊNCIA	67
ATIVIDADE 7: MUNICÍPIO REALIZA LICITAÇÃO	68
ATIVIDADE 8: MUNICÍPIO PROTOCOLA LICITAÇÃO.....	68
ATIVIDADE 9: BANCO EVIDENCIA LICITAÇÃO.....	69
ATIVIDADE 10: BANCO AUTORIZA A EMISSÃO DA OS	70
ATIVIDADE 11: MUNICÍPIO EMITE ORDEM DE SERVIÇO (OS).....	70
ATIVIDADE 12: EMPRESA EXECUTA ASSESSORIA TÉCNICA	71
ATIVIDADE 13: MUNICÍPIO ANALISA SERVIÇO.....	71
ATIVIDADE 14: MUNICÍPIO PROTOCOLA RELATÓRIO NO BANCO.....	71
ATIVIDADE 15: BANCO REALIZA ANÁLISE DOCUMENTAL.....	72
ATIVIDADE 16: BANCO REALIZA ANÁLISE TÉCNICA.....	72
ATIVIDADE 17: BANCO SOLICITA AUTORIZAÇÃO DO REPASSE	73
ATIVIDADE 18: RENOVA AUTORIZA O REPASSE	73
ATIVIDADE 19: BANCO REPASSA A PARCELA.....	73
ATIVIDADE 20: MUNICÍPIO PAGA A EMPRESA	73
ATIVIDADE 21: MUNICÍPIO PRESTA CONTAS AO BANCO.....	74
ATIVIDADE 22: BANCO ANALISA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	74
3.4. PLEITOS DE PLANOS E ESTUDOS.....	75
ATIVIDADE 1: MUNICÍPIO DEFINE O PLEITO	76
ATIVIDADE 2: MUNICÍPIO PROTOCOLA O PLEITO	77
ATIVIDADE 3: CTSHQA/CIF/RENOVA ANALISA O PLEITO	77
ATIVIDADE 4: RENOVA INFORMA PLEITO AO BANCO	78
ATIVIDADE 5: BANCO AUTORIZA LICITAÇÃO	78
ATIVIDADE 6: MUNICÍPIO ELABORA TERMO DE REFERÊNCIA	78
ATIVIDADE 7: MUNICÍPIO REALIZA LICITAÇÃO	79
ATIVIDADE 8: MUNICÍPIO PROTOCOLA LICITAÇÃO.....	80
ATIVIDADE 9: BANCO EVIDENCIA LICITAÇÃO.....	80
ATIVIDADE 10: BANCO AUTORIZA A EMISSÃO DA OS	81
ATIVIDADE 11: MUNICÍPIO EMITE ORDEM DE SERVIÇO (OS).....	82
ATIVIDADE 12: EMPRESA ELABORA PRODUTO	82
ATIVIDADE 13: MUNICÍPIO ANALISA PRODUTO	83
ATIVIDADE 14: MUNICÍPIO PROTOCOLA PRODUTO	83
ATIVIDADE 15: BANCO REALIZA ANÁLISE DOCUMENTAL.....	83
ATIVIDADE 16: BANCO REALIZA ANÁLISE TÉCNICA.....	84
ATIVIDADE 17: BANCO SOLICITA AUTORIZAÇÃO DO REPASSE	84
ATIVIDADE 18: RENOVA AUTORIZA O REPASSE	84
ATIVIDADE 19: BANCO REPASSA A PARCELA.....	85
ATIVIDADE 20: MUNICÍPIO PAGA A EMPRESA	85
ATIVIDADE 21: MUNICÍPIO PRESTA CONTAS AO BANCO.....	85
ATIVIDADE 22: BANCO ANALISA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	86
3.5. PLEITOS DE TERRENO.....	87
ATIVIDADE 1: MUNICÍPIO DEFINE O PLEITO	89
ATIVIDADE 2: MUNICÍPIO PROTOCOLA O PLEITO	89
ATIVIDADE 3: CTSHQA/CIF/RENOVA ANALISA O PLEITO	90
ATIVIDADE 4: RENOVA INFORMA PLEITO AO BANCO	90

ATIVIDADE 5: BANCO SOLICITA O PROJETO	90
ATIVIDADE 6: MUNICÍPIO PROTECOA O PROJETO.....	91
ATIVIDADE 7: BANCO REALIZA ANÁLISE DOCUMENTAL	92
ATIVIDADE 8: BANCO REALIZA ANÁLISE TÉCNICA	92
ATIVIDADE 9: BANCO REALIZA VISTORIA NO TERRENO.....	93
ATIVIDADE 10: MUNICÍPIO ADEQUA PROJETO	94
ATIVIDADE 11: BANCO AUTORIZA AQUISIÇÃO/INDENIZAÇÃO.....	94
ATIVIDADE 12: MUNICÍPIO PROCEDE AQUISIÇÃO/INDENIZAÇÃO DO TERRENO	95
ATIVIDADE 13: MUNICÍPIO PROTECOA DOCUMENTAÇÃO NO BANCO	95
ATIVIDADE 14: BANCO REALIZA ANÁLISE DOCUMENTAL.....	95
ATIVIDADE 15: BANCO REALIZA ANÁLISE TÉCNICA.....	96
ATIVIDADE 16: BANCO SOLICITA AUTORIZAÇÃO DO REPASSE	96
ATIVIDADE 17: RENOVA AUTORIZA O REPASSE	97
ATIVIDADE 18: BANCO REPASSA A PARCELA.....	97
ATIVIDADE 19: MUNICÍPIO EFETUA O PAGAMENTO	97
ATIVIDADE 20: MUNICÍPIO PRESTA CONTAS AO BANCO.....	97
ATIVIDADE 21: BANCO ANALISA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	98
3.6. PLEITOS DE AQUISIÇÃO DE BENS	99
ATIVIDADE 1: MUNICÍPIO DEFINE O PLEITO	100
ATIVIDADE 2: MUNICÍPIO PROTECOA O PLEITO	100
ATIVIDADE 3: CTSHQA/CIF/RENOVA ANALISA O PLEITO	101
ATIVIDADE 4: RENOVA INFORMA PLEITO AO BANCO	101
ATIVIDADE 5: BANCO AUTORIZA LICITAÇÃO	101
ATIVIDADE 6: MUNICÍPIO ELABORA TERMO DE REFERÊNCIA	102
ATIVIDADE 7: MUNICÍPIO REALIZA LICITAÇÃO	102
ATIVIDADE 8: MUNICÍPIO PROTECOA LICITAÇÃO.....	103
ATIVIDADE 9: BANCO EVIDENCIA LICITAÇÃO	103
ATIVIDADE 10: BANCO AUTORIZA A AQUISIÇÃO/FATURAMENTO	104
ATIVIDADE 11: MUNICÍPIO EMITE ORDEM DE AQUISIÇÃO/FATURAMENTO.....	105
ATIVIDADE 12: EMPRESA ENTREGA/INSTALA O BEM ADQUIRIDO.....	105
ATIVIDADE 13: MUNICÍPIO ANALISA ENTREGA DO BEM	105
ATIVIDADE 14: MUNICÍPIO PROTECOA DOCUMENTAÇÃO	106
ATIVIDADE 15: BANCO REALIZA ANÁLISE	106
ATIVIDADE 16: BANCO SOLICITA AUTORIZAÇÃO DO REPASSE	107
ATIVIDADE 17: RENOVA AUTORIZA O REPASSE	107
ATIVIDADE 18: BANCO REPASSA A ÚLTIMA PARCELA	107
ATIVIDADE 19: MUNICÍPIO PAGA A EMPRESA	107
ATIVIDADE 20: MUNICÍPIO PRESTA CONTAS AO BANCO.....	107
ATIVIDADE 21: BANCO ANALISA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	108
4. ADITIVO DE CONTRATOS	109
5. PLEITOS CONDUZIDOS POR CONSÓRCIOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS	110
6. UTILIZAÇÃO DOS VALORES DA CORREÇÃO DO IPCA.....	112
ANEXOS.....	113

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Fluxograma do processo de repasse de recursos para pleitos de projeto de engenharia	20
Figura 2: Fluxograma do processo de repasse de recursos para pleitos de obra	42
Figura 3: Fluxograma do processo de repasse de recursos para pleitos de assessoria técnica	65
Figura 4: Fluxograma do processo de repasse de recursos para pleitos de planos e estudos	76
Figura 5: Fluxograma do processo de repasse de recursos para pleitos de terreno	88
Figura 6: Fluxograma do processo de repasse de recursos para pleitos de aquisição de bens	99

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Percentual de pagamento para projetos	18
Quadro 2: Percentual de pagamento para PGIRS e PMSB	75
Quadro 3: Percentual de pagamento para PRAD e Estudos de viabilidade	75
Quadro 4: Percentual de pagamento para aquisição de terreno	88
Quadro 5: Percentual de pagamento para indenização de faixa de servidão	88

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 a 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, tem caráter de orientação quanto à execução das atividades, de forma geral e padronizada, indicando, por meio de um procedimento detalhado em texto e fluxogramas, 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 ao 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 seis capítulos, sendo o primeiro esta apresentação, o segundo procura compilar as responsabilidades dos envolvidos no programa. No terceiro

capítulo é realizada a descrição detalhada dos processos a serem utilizados em cada tipo de pleito, bem como toda a documentação exigida. No capítulo 4 são apresentadas informações sobre aditivos de contratos. O capítulo 5 traz algumas especificidades quando o pleito for executado por consórcios. No capítulo 6 são descritos os procedimentos a serem adotados para utilização dos recursos da correção do IPCA. Por fim, no capítulo 7, são apresentados os anexos deste manual.

É importante destacar uma diferença nos procedimentos a serem adotados entre o BDMG e o BANDES. O BDMG passou a adotar em suas análises, o SPB – Sistema de Planilhas do BDMG. Trata-se um sistema que irá agilizar sobremaneira a elaboração e análise dos orçamentos realizados pelos municípios, tanto porque já contém cotações atualizadas periodicamente das bases de dados utilizadas como referência, bem como apresenta consistências evitando eventuais erros na elaboração deste importante documento. O modelo consta no Anexo 4.30 e a base atualizada pode ser encontrada na página do BDMG (<https://www.bdmg.mg.gov.br/setor-publico/>). Caso o município esteja com o pleito em andamento, poderá optar manter a utilização do formato anterior.

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, nº 11.445/2007, 14.026/2020, 12.305/2010, Lei Complementar nº 101/2000, seus decretos regulamentadores e leis estaduais.

As instruções deste manual destinam-se aos 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, ilustrando todo o processo desde a sua definição até a sua respectiva conclusão.

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

Esclarece-se que, em algumas situações, o pleito pode ser conduzido por consórcios públicos, então as atividades que são identificadas como de competência de município,

deverão ser realizadas pelo consórcio. No capítulo 5 estão descritas as especificidades de operação via consórcio.

Os pleitos que já se encontram em andamento, antes da divulgação do presente Manual, serão tratados conforme suas particularidades e balizados em orientações já realizadas anteriormente.

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.

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. ATORES ENVOLVIDOS E SUAS RESPONSABILIDADES

O conteúdo deste item foi integralmente retirado da deliberação CIF nº 122/2017, que aprova o documento "Diretrizes para repasse de recursos, apoio técnico e capacitação aos municípios do PG31". Não foram transcritos os conteúdos referentes aos atores CBH-Doce e Agência de Bacia; SECIR/MG e FEAM/MG; SEDURB/ES e IEMA/ES; Ministério das Cidades, MMA e ANA; Funasa; Auditoria Independente; pois não são mencionados no presente Manual.

2.1. COMITÉ INTERFEDERATIVO (CIF)

- a) Definir diretrizes, critérios e prioridades para a destinação dos recursos do programa e indicar formalmente à Fundação os municípios destinatários e respectivos valores a serem disponibilizados (Deliberação CIF nº 43);
- b) Solicitar aos municípios manifestação formal das ações a serem financiadas com o recurso compensatório;
- c) Aprovar os pleitos dos municípios para uso dos recursos e proposta integrada de ações entre municípios apresentada pela CTSHQA (Deliberação CIF nº 75);
- d) Analisar as diretrizes para a contratação dos serviços de apoio técnico e capacitação dos municípios;
- e) Receber dos municípios, para conhecimento, os Termos de Encerramento dos Repasses dos Recursos e Termos de Recebimento dos Serviços de Apoio Técnico e Capacitação;
- f) Receber e analisar os relatórios de auditoria das ações executadas no âmbito do programa (Auditoria Independente);
- g) Analisar os Relatórios de Encerramento de Repasses e Serviços elaborado pela Fundação Renova; e
- h) Deliberar sobre o encerramento do repasse dos recursos financeiros a partir de propostas de deliberação e notas técnicas da CTSHQA.

2.2. CÂMARA TÉCNICA DE SEGURANÇA HÍDRICA E QUALIDADE DA ÁGUA (CTSHQA)

- a) Analisar os pleitos e projetos apresentados pelos municípios, à luz dos critérios estabelecidos na Deliberação CIF nº 43 e Deliberações posteriores, e enviar ao CIF para deliberação;
- b) Analisar as diretrizes para a contratação dos serviços de apoio técnico e capacitação dos municípios e enviar ao CIF para deliberação;
- c) Acompanhar a execução do apoio técnico e da capacitação aos municípios e solicitar formalmente, caso necessário, os ajustes e adequações à Fundação Renova; e
- d) Acompanhar a prestação de contas dos municípios da aplicação dos recursos e reportar ao CIF.

2.3. FUNDAÇÃO RENOVA

- a) Conduzir o Programa de Coleta e Tratamento de Esgoto e Destinação de Resíduos Sólidos (Cláusulas 169 e 170 do TTAC) em coordenação com os municípios e com o apoio da CTSHQA;
- b) Garantir o cumprimento do repasse de recursos, apoio técnico e capacitação no âmbito do Programa e em conformidade com as Deliberações do CIF;
- c) Contratar empresa qualificada ou instituição parceira para prestação de serviço de apoio técnico e capacitação aos municípios da Área Ambiental 2, conforme estabelecido na Deliberação CIF nº 75;
- d) Contratar Instituição Financeira qualificada para a realização dos repasses de recursos financeiros aos municípios;
- e) Realizar reuniões de alinhamento com a equipe de instrutores, SECIR/MG, FEAM/MG, SEDURB/ES, IEMA/ES, CBH-Doce e Agência de Bacia; FUNASA, Ministério das Cidades, MMA e ANA;
- f) Elaborar e consolidar o diagnóstico dos municípios com apoio das estruturas estaduais (FEAM/MG, SECIR/MG, IEMA/ES, SEDURB/ES), CBH-Doce e Agência de Bacia e representantes municipais;
- g) Conduzir o processo de concorrência para contratação de serviço de apoio técnico e capacitação, conforme TR;
- h) Formalizar contrato com fornecedor de serviço de apoio técnico e capacitação;
- i) Elaborar Termo de Apoio Técnico para assinatura dos representantes municipais para recebimento dos serviços de apoio técnico e capacitação;
- j) Fiscalizar e gerir a execução do contrato do serviço de apoio técnico e capacitação;
- k) Aprovar, no âmbito do seu Conselho Curador, os contratos a serem firmados com a empresa prestadora dos serviços de capacitação e apoio técnico e com a instituição financeira pública, além dos Termos de Apoio Técnico de cada município;
- l) Disponibilizar e repassar à instituição financeira pública os recursos financeiros aprovados pelo CIF;
- m) Acompanhar a prestação de contas dos municípios da aplicação dos recursos e implementação das ações;
- n) Elaborar relatórios gerenciais/de progresso trimestrais por município referentes às atividades desenvolvidas pela empresa contratada para prestação dos serviços de apoio técnico e capacitação, para envio ao CIF;
- o) Elaborar Relatório de Encerramento de Repasses e Serviços para envio ao CIF;
- p) Encaminhar os Relatórios mensais da instituição financeira de Acompanhamento de Repasses à CTSHQA, CIF, CBH-Doce e Agência de Bacia para acompanhamento;

- q) Disponibilizar deslocamento rodoviário e hospedagem para os participantes das oficinas, ressaltando que não serão oferecidos transportes individuais e passagens aéreas para participantes;
- r) Disponibilizar alimentação aos participantes e instrutores das oficinas;
- s) Disponibilizar espaço para realização das oficinas com infraestrutura mínima para tal (salas, banheiros, mesas e cadeiras);
- t) Revisar o material instrucional;
- u) Apoiar e acompanhar a realização das oficinas;
- v) Disponibilizar os materiais produzidos para domínio público;
- w) Propor, orientar e acompanhar o processo logístico das oficinas; e
- x) Divulgar periodicamente o estágio das alternativas em implantação, os resultados obtidos e as possibilidades de otimizações futuras para a população em geral.

2.4. MUNICÍPIOS

- a) Encaminhar formalmente ao CIF o pleito de ações de interesse do município, conforme Deliberação CIF nº 43 e Deliberações posteriores;
- b) Validar diagnóstico e demandas de apoio técnico e capacitação identificadas para seu município;
- c) Apresentar tempestivamente e a qualquer tempo informações relativas aos serviços contratados;
- d) Priorizar a implementação de infraestruturas e serviços intermunicipais;
- e) Assinar Termo de Apoio Técnico junto à Fundação Renova;
- f) Elaborar ou providenciar a documentação de habilitação dos projetos das ações a serem financiadas com o recurso;
- g) Avaliar o melhor arranjo para a licitação e implementação dos projetos pleiteados;
- h) Conduzir processo licitatório para contratação de serviços para elaboração de projetos e execução de obras;
- i) Assinar junto à instituição financeira pública o Contrato de Repasse de Recurso;
- j) Aplicar os recursos do Programa na implementação dos projetos e, por conseguinte, administrar os contratos abrangidos pelo projeto;
- k) Zelar pelos princípios de transparência e pelo interesse da administração pública durante todo o processo licitatório e de execução das ações planejadas;
- l) Empenhar os maiores esforços para implementação e/ou fortalecimento de controles internos, ouvidoria pública, estímulo ao controle social, transparência na gestão dos recursos recebidos, promoção da ética pública, se valendo, para tanto, dos documentos/cartilhas elaborados pelo Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União;
- m) Assumir o compromisso de observar e cumprir as leis de acesso a informação, improbidade administrativa, licitações e contratos e todas as normativas aplicáveis;

- n) Publicar em seu respectivo site eletrônico, quando houver, e/ou direcionar o conteúdo para publicação no site do CBH-Doce, todas as informações referentes aos recursos recebidos, sua aplicação e andamento das obras (ex.: plano de desembolso financeiro – provisão versus executado, informações sobre processo licitatório e andamento das obras);
- o) Comunicar previamente à instituição financeira qualquer pretensão de modificação nos planos, especificações, cronograma de investimentos, orçamentos, regulamentos e outros documentos aprovados, assim como qualquer modificação substancial no contrato ou contratos de bens ou serviços custeados com os recursos destinados à execução das ações previstas;
- p) Prestar contas à instituição financeira da aplicação dos recursos referente a cada parcela recebida;
- q) Enviar mensalmente à instituição financeira pública, os documentos de medição e acompanhamento das ações realizadas com o recurso financeiro recebido, conforme orientações e padronização a serem determinadas pela instituição financeira pública no edital de habilitação, incluindo evidências fotográficas demonstrando o progresso físico das ações e projetos previsto no cronograma físico apresentado na etapa de habilitação;
- r) Aprovar os serviços de apoio técnico prestados pela empresa contratada, reportando à Fundação Renova os problemas e dificuldades identificados com a empresa contratada para apoio técnico;
- s) Elaborar/consolidar e encaminhar ao CIF Relatório Final de Projeto, com apoio da prestadora de serviço de apoio técnico, comprovando a conclusão dos projetos. Em se tratando de obra, esse relatório deve englobar o as built como anexo;
- t) Indicar participantes para as oficinas, a saber: gestores com participação estratégica na área de saneamento do município, com a participação de pelo menos um servidor efetivo, visando a efetiva aplicação e disseminação do conhecimento gerado no ambiente municipal;
- u) Apresentar, sempre que solicitado, informações e esclarecimentos relacionados às ações previstas no âmbito do programa ao CIF, CTSHQA, CBH-Doce e Fundação Renova;
- v) 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.

- w) Independente das ações determinadas no TTAC como objeto do Programa de Coleta e Tratamento de Esgoto e Destinação de Resíduos Sólidos, cabe aos municípios, como titulares dos serviços de saneamento, cumprir com as responsabilidades definidas na Lei Federal nº 11.445/2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, e no Decreto Federal nº 7.217/2010, que a regulamenta, como por exemplo:
- Prestar diretamente os serviços ou autorizar a sua delegação;
 - Definir o ente responsável pela sua regulação e fiscalização, bem como os procedimentos de sua atuação;
 - Fixar os direitos e os deveres dos usuários;
 - Estabelecer mecanismos de participação e controle social; e
 - Estabelecer sistema de informações sobre os serviços, articulado como Sistema Nacional de Informações em Saneamento – SINISA.
- x) Cabe ainda aos municípios cumprir a Lei Federal nº 11.107/2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e o Decreto Federal nº 6017/2007 que a regulamenta.

2.5. PRESTADORAS DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E APOIO TÉCNICO

- a) Apoiar os municípios na elaboração de termos de referência, soluções tecnológicas, condução dos processos licitatórios e contratação dos serviços, de forma padronizada, sempre que possível;
- b) Apoiar os municípios na estruturação institucional para gestão das ações implementadas;
- c) Apresentar, tempestivamente e a qualquer tempo, informações relativas aos serviços contratados;
- d) Auxiliar os municípios no acompanhamento das ações estruturantes e estruturais;
- e) Apoiar os municípios na prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros;
- f) Apoiar os municípios nas ações necessárias ao Licenciamento Ambiental e cumprimento de condicionantes dos empreendimentos envolvidos no programa;
- g) Auxiliar na elaboração dos relatórios de progresso físico das ações previstas considerando as diretrizes definidas neste documento;
- h) Analisar os projetos elaborados ou contratados pelos municípios visando minimizar a ocorrência de inconsistências;
- i) Analisar os projetos quanto à proposição de soluções completas que proporcionem efetividade ao fim da implantação e/ou auxílio aos municípios na divisão dos projetos em fases efetivas;
- j) Analisar o estudo de viabilidade/sustentabilidade econômico e financeira das obras proposto por cada município e auxiliar na proposição de soluções mais viáveis ou adequadas;

- k) Auxiliar os municípios que não possuem projetos a realizarem concepções articuladas de projetos para implantação de sistemas semelhantes entre municípios próximos que viabilize a manutenção consorciada dos empreendimentos implantados em uma mesma região.
- l) Realizar a capacitação na gestão e operação dos sistemas de esgotamento sanitário e destinação de resíduos sólidos;
- m) Organizar a logística necessária para a realização das oficinas, incluindo contatos com as prefeituras para confirmar a presença dos participantes, organização de coffee breaks, e refeições para os grupos;
- n) Disponibilizar equipamentos, materiais e utilitários necessários à realização das oficinas, como projetor, notebook, cavalete de anotações (flip chart), equipamento de som, e etc.;
- o) Elaborar ou indicar material instrucional para as oficinas de cada tema;
- p) Preparar e fornecer apostilas e material de apoio didático, canetas e bloco de anotações para os participantes; e
- q) Disponibilizar equipe qualificada para realizar os treinamentos;
- r) Elaborar e enviar à Fundação Renova, mensalmente, Relatórios de Acompanhamento das Ações Desenvolvidas.

2.6. INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

- a) Realizar a gestão dos recursos em conta criada para este fim;
- b) Celebrar os contratos de repasse com os municípios beneficiários;
- c) Abrir para cada município contas vinculadas para realização dos repasse de recurso, de forma parcelada, conforme cronograma físico-financeiro;
- d) Elaborar edital de habilitação, elencando no mínimo:
 - Documentação necessária para habilitação dos projetos ou Planos de Trabalho ao programa;
 - Modelos padrões dos documentos exigidos;
 - Mecanismo de controle físico-financeiro;
 - Documentação exigida para prestação de contas;
 - Documentação exigida para medição do andamento das ações; e
 - Procedimento e requisitos para recebimento da última parcela e encerramento do repasse dos recursos.
- e) Analisar os planos de trabalho e de projetos técnicos de engenharia apresentados pelos municípios, inclusive quanto à funcionalidade, viabilidade técnica e econômica dos projetos e obras;
- f) Analisar e verificar se a precificação dos projetos e obras são condizentes com o valor teto disponível para cada município, conforme a Deliberação CIF nº 43;
- g) Analisar a regularização da posse do terreno onde serão implementadas as obras;

- h) Verificar a regularização ambiental dos empreendimentos a serem implantados;
- i) Liberar os recursos financeiros em parcelas de acordo com cronograma físico-financeiro após a comprovação da execução da etapa anterior;
- j) Acompanhar e atestar a execução do objeto do contrato de repasse, interrompendo os repasse sempre que verificada qualquer irregularidade;
- k) Apresentar aos municípios possibilidades de acesso a novos recursos para finalização/complementação de obras ou novos projetos (financiamentos do mercado, PPP e etc.);
- l) Enviar mensalmente, à Fundação Renova e ao CIF, relatório gerencial de acompanhamento e de avaliação da execução dos projetos, contendo no mínimo, as movimentações do Fundo (repasses, rendimentos e etc.) e demonstrativos de aplicação de recursos financeiros enviados pelas prefeituras;
- m) Analisar as prestações de contas, com emissão de parecer técnico conclusivo quanto à sua aprovação;
- n) Elaborar plano de auditoria com procedimentos detalhados de validação das informações prestadas pelas Prefeituras em relação aos progressos físicos dos projetos, que deverá ser aprovado pelo CIF e pela Fundação;
- o) Realizar visitas em campo com o intuito de validar as informações prestadas pelas Prefeituras em relação aos progressos físicos dos projetos, conforme plano de auditoria; e
- p) Elaborar documento para comprovação e encerramento do repasse dos recursos.

3. PROCESSO PARA ANDAMENTO DOS PLEITOS E OBTENÇÃO DE RECURSOS PELOS MUNICÍPIOS

3.1. PLEITOS DE PROJETOS

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 apresentado na Figura 1.

Além do fluxograma, é apresentado em seguida o detalhamento de cada uma das atividades numeradas, com informações relevantes sobre prazos, formas de pagamento, anexos a serem consultados ou entregues, conteúdo mínimo, responsáveis, entre outros.

Os municípios devem protocolizar os Produtos do projeto no Banco, conforme as parcelas definidas no Quadro 01 e prever em seus termos de referência de contratação com as empresas projetistas os percentuais de pagamentos.

Quadro 1: Percentual de pagamento para projetos

Entregas padrão para pagamento do Banco	Parcela (%)
Produto 1: Estudo de Concepção	30
Produto 2: Projeto Básico	30
Produto 3: Projeto Executivo	40

Para casos específicos, percentuais diferentes daqueles apresentados no Quadro 01 poderão ser aceitos, previamente a publicação da licitação, mediante justificativa técnica que deverá ser aprovada pelo Banco, devendo o maior percentual ser deixado para o último produto.

Os valores descritos no Quadro 1 são referenciais máximos. Caso o município tenha firmado um contrato com o fornecedor com valores diferentes daqueles descritos no Quadro 1, o valor a ser pago será aquele previsto no contrato.

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.

Os projetos em que porventura sejam apresentados ao Banco, os três produtos concomitantemente, terão prazos de análise superior ao previsto nos prazos estimados a seguir.

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.

Os prazos abaixo descritos são considerados a partir da entrega, pelo município, da documentação prevista nos checklists, bem como eventuais documentos complementares necessários à análise.

Atividade 1: Município define o pleito

- a) Descrição atividade:** 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.
- b) Documentos relacionados:** Município deve observar e elaborar documentação conforme as deliberações CIF (Anexo 1).
- c) Observações:**
- A equipe de apoio técnico da Fundação Renova deverá ser consultada no preenchimento dos formulários para novos pleitos e alterações de pleitos e esclarecer dúvidas do processo, bem como auxiliar na organização de toda a documentação.
 - A Lei nº 11.445/2007 prevê que os serviços de saneamento sejam planejados com controle e participação social. Nesse sentido, o município deve estar atento ao Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e envolver a população na definição dos pleitos.
 - A Deliberação CIF nº 316/2019 prevê que a Fundação Renova deverá realizar uma pré-análise do pleito, antes de sua submissão à CTSHQA, podendo serem solicitadas informações adicionais ao município.

Atividade 2: Município protocola o pleito

- a) Descrição atividade:** O município deve enviar ofício, formulários e anexos do pleito:
- ao Comitê Inter Federativo (CIF), quando se tratar de novos pleitos.
 - à Fundação Renova, quando se tratar de alterações de pleitos.
- b) Documentos relacionados:** Município deve utilizar para consulta o arquivo de endereços e e-mails da Fundação Renova, CIF e CTSHQA (Anexo 1).
- c) Observação:**
- A Fundação Renova realizará a pré-análise dos pleitos antes de sua submissão à CTSHQA, conforme Deliberação CIF nº 316/2019. Assim, todos os pleitos (novos ou alterações) devem ser enviados por e-mail ao Apoio Técnico e Fundação Renova, para dar celeridade às análises e melhor acompanhamento do cronograma de ações.
 - Recomenda-se o envio das vias físicas apenas após a pré-análise da Fundação Renova.

Atividade 3: CTSHQA/CIF/Renova analisa o pleito

- a) Descrição atividade:** Ocorre a análise pela CTSHQA e CIF do pleito encaminhado pelo município. Em alguns casos, o pleito poderá ser analisado pela Fundação Renova, conforme Deliberações CIF.
- Caso o pleito esteja apto, segue o fluxo para as próximas atividades.
 - Caso na análise restem dúvidas pela CTSHQA / CIF / Fundação Renova, serão solicitados esclarecimentos ao município.
 - Caso o pleito seja considerado não apto, o município poderá definir um novo pleito.
- b) Documentos relacionados:** os pleitos são aprovados por Deliberações do CIF, mediante Notas Técnicas da CTSHQA, disponibilizadas em <http://www.ibama.gov.br/cif/> ou são aprovados por ofício enviados aos municípios, quando analisados pela Fundação Renova.

Atividade 4: Renova informa pleito ao Banco

- a) Descrição atividade:** Fundação Renova encaminha, por e-mail, aos Bancos, planilha atualizada, juntamente com a(s) nota(s) técnica(s) e respectiva(s) deliberação(ões), contendo informações de pleitos alterados e/ou aprovados.
- b) Prazo:** 2 dias úteis, a partir da publicação oficial da decisão.
- c) Observações:**
- Nesse momento 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.
 - A listagem de pleitos, códigos e outras informações será disponibilizada também aos municípios após as Rodadas de Reuniões Trimestrais.

Atividade 5: Banco autoriza licitação do projeto

- a) Descrição atividade:** Banco encaminha a Autorização para Licitação assinada e os Checklists respectivos (baseados na legislação), via e-mail, para o ponto focal do município. Caso o Banco tenha dúvidas sobre o pleito, poderá entrar em contato com o município para esclarecer o que for preciso.
- b) Documentos relacionados:**
- Banco irá elaborar a Autorização para licitação (Anexo 5.01).
 - Município deve observar os Checklists de licitação (Anexo 2).
- c) Prazo:** 5 dias úteis.
- d) Observações:**
- O processo licitatório deve estar em conformidade com a legislação em vigor, em especial as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02.

- Alternativamente ao envio por email, os documentos como anexos e checklist poderão ser disponibilizados pelo Banco em seu site na internet e indicado o caminho para acesso no e-mail.

Atividade 6: Município elabora Termo de Referência

- a) Descrição atividade:** município elabora o Termo de Referência e Edital para a concorrência pública da licitação, considerando as diretrizes do presente Manual e seus anexos, orientações da prestadora dos serviços local (concessionárias, autarquias ou Prefeitura), legislação vigente e normas técnicas.
- b) Documentos relacionados:** Município deve verificar e considerar os checklists e modelos para o tipo de serviço (Anexos 3 e 4).
- c) Observações:**
- Município deve procurar o apoio técnico da Fundação Renova para orientações durante a elaboração do Termo de Referência e Edital.
 - É imprescindível que o Termo de Referência e Edital estejam alinhados ao que é necessário apresentar no Banco e as parcelas de pagamento, para não haver dificuldades após a contratação da empresa.
 - 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 elaboração do projeto.
 - Na elaboração do Termo de Referência e Edital 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.
 - Para os projetos que culminarão em obras, 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.
 - 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.

Atividade 7: Município realiza licitação

- a) Descrição atividade:** Município realiza processo licitatório conforme a legislação em vigor, especialmente Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

b) Documentos relacionados: Município deve observar o Checklist de licitações (Anexo 2).

c) Observações:

- Cabe ao município a responsabilidade pelo processo licitatório e acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- Independentemente de como o município queira numerar as páginas do processo licitatório, é necessário seguir a mesma lógica em todo o processo.
- As páginas sem nenhuma informação devem ser obrigatoriamente carimbadas como “em branco”. A numeração das páginas “em branco” é opcional, mas devendo seguir a mesma lógica em todo o processo.
- 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.
- É importante que no contrato das empresas, esteja previsto que o pagamento das parcelas se dá mediante aprovação pelo Banco do produto entregue e autorização da Renova.
- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.

Atividade 8: Município protocola licitação

a) Descrição atividade: município protocoliza cópia do processo licitatório completo no banco.

- Bandes – cópia impressa
- BDMG – cópia impressa ou digital

b) Documentos relacionados: Município elabora a Declaração de Atendimento a Lei nº 8.666/1993, conforme modelo (Anexo 4.33).

c) Observações:

- O contrato assinado não precisa obrigatoriamente ser enviado ao Banco nesse momento, podendo o Município optar por realizar a assinatura somente após o Banco autorizar emissão da Ordem de Serviço.
- Caso o contrato não seja enviado juntamente com o processo licitatório, seu envio ficará como condicionante para autorização da emissão da ordem de serviço, bem como os demais documentos a eles relativos.
- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização dos documentos.

Atividade 9: Banco evidencia licitação

a) Descrição atividade: O Banco verifica a cópia da documentação do processo licitatório enviada, verificando a existência, nas páginas dos autos, de determinados itens referenciados nos Checklists de licitação.

- Processo licitatório evidenciado: Banco segue para a Atividade 10 - Banco autoriza emissão da OS.
- Processo licitatório não evidenciado, com possibilidade de saneamento: a cópia dos autos apresentada não evidencia a existência de determinados itens do checklist, admitidos como sanáveis. O resultado, acompanhado do checklist com as opções para a correção, é encaminhado ao município, que, poderá, se desejar, realizar as providências indicadas, no checklist enviado, para o saneamento.
- Processo licitatório não evidenciado e não sanável: a cópia dos autos apresentada não evidencia a existência de determinados itens ao checklist, previstos como não sanáveis. O resultado será informado ao município, acompanhado do checklist devidamente preenchido. Neste caso, o município deverá licitar novamente seguindo os parâmetros elencados na legislação.

b) Documentos relacionados: Banco irá elaborar Relatório de verificação da licitação (Anexo 2).

c) Prazo: Até 15 dias úteis.

d) Observações:

- O Banco verifica a cópia dos autos do processo licitatório, mediante a constatação da presença dos documentos constantes nos Checklists de licitação, não havendo juízo crítico quanto ao seu conteúdo, que é de responsabilidade do município realizador da licitação.
- Cabe ao município a responsabilidade pelo processo licitatório e acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- Independentemente de como o município queira numerar as páginas do processo licitatório, é necessário seguir a mesma lógica em todo o processo.
- As páginas sem nenhuma informação devem ser obrigatoriamente carimbadas como "em branco". A numeração das páginas "em branco" é opcional, mas devendo seguir a mesma lógica em todo o processo.
- A fiscalização do processo licitatório, é de responsabilidade dos órgãos de controle, tais como os Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, na forma da lei.

Atividade 10: Banco autoriza a emissão da OS

a) Descrição atividade: Banco encaminha a Autorização para emissão da Ordem de Serviço (OS), juntamente com checklists e modelos relacionados, via e-mail, para o ponto focal do município.

b) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar a Autorização para emissão da Ordem de Serviço (Anexo 5.03).
- Banco irá enviar checklists e modelos de documentos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- A Autorização para emissão da Ordem de Serviço do Banco deve estar em consonância com a forma de pagamento prevista na contratação do município, que deve buscar atender a previsão contida no presente Manual.
- Alternativamente ao envio por email, os documentos como modelos e checklist poderão ser disponibilizados pelo Banco em seu site na internet e indicado o caminho para acesso no e-mail.

Atividade 11: Município emite Ordem de Serviço (OS)

a) Descrição atividade: Município emite Ordem de Serviço para empresa vencedora da licitação.

b) Observações:

- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.
- O município deverá enviar a Ordem de Serviço para o Banco juntamente com a documentação para pagamento da primeira parcela.
- 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.
- É imprescindível que o município assegure que o serviço seja alinhado ao que é necessário apresentar no Banco e as parcelas de pagamento aprovadas pelo Banco na Autorização para emissão da Ordem de Serviço encaminhada.

Atividade 12: Empresa realiza Estudo de Concepção

a) Descrição atividade: 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.

b) Documentos relacionados:

- Município e empresa devem atender as instruções dos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- A empresa deve 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.
- Cabe ao município a responsabilidade pelo acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode acompanhar a elaboração dos trabalhos junto ao município.
- 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.
- 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.
- Em áreas rurais, cujas possibilidades de concepção dos sistemas sejam simplificadas, a análise das alternativas poderá ser mais em termos qualitativos do que quantitativos.
- 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.
- O município deve atender a Lei nº 11.445/2007 e seus decretos regulamentadores, no que se refere ao controle e participação social para as concepções estudadas. É importante que a concepção a ser adotada tenha aceitação da população do entorno, podendo para isso serem realizadas consultas públicas.

Atividade 13: Município analisa Estudo de Concepção

a) Descrição atividade: Município avalia o conteúdo e verifica se os serviços foram executados conforme Termo de Referência e as diretrizes do presente Manual e seus anexos.

- Entrega do serviço aprovada: Município envia documentos ao Banco.
- Entrega do serviço reprovada: Município solicita correções à empresa.

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- 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).
- O município deve garantir o atendimento da Lei nº 11.445/2007 e seus decretos regulamentadores, com destaque ao que se refere ao controle e participação social para as concepções estudadas.
- O município deve envolver o apoio técnico da Fundação Renova na análise.

Atividade 14: Município protocola Estudo de Concepção

a) Descrição atividade: Município protocola o Estudo de Concepção no Banco, juntamente com os outros documentos necessários, conforme checklists e modelos de documentos.

- BANDES – via física
- BDMG – via física ou digital

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Conforme orientado nas atividades anteriores, o Banco irá realizar a verificação em 3 etapas: Estudo de Concepção, Projeto Básico e Projeto Executivo.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.

Atividade 15: Banco realiza análise documental

a) Descrição atividade: Banco verifica a documentação apresentada junto ao Estudo de Concepção, como declarações, formato de planilhas, etc.

- Entrega de documentos conforme: área técnica inicia análise do Estudo de concepção, conforme Atividade 16.
- Entrega de documentos desconforme: encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 5 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar documentação, conforme os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observação:

- Essa verificação antecede a análise técnica do Estudo de Concepção.

Atividade 16: Banco realiza análise técnica

a) Descrição atividade: área técnica do Banco analisa o conteúdo do Estudo de concepção.

- Estudo de Concepção conforme: solicita Vistoria no terreno, conforme Atividade 17, e inicia a elaboração do Relatório de Análise Técnica e liberação de repasse.
- Estudo de Concepção desconforme: encaminha Relatório de Adequações ou e-mail com adequações, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 17 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar conteúdo, baseado nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4)
- Banco inicia a elaboração do Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observações:

- O Estudo de Concepção 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, para análise do Banco. Por isso, é importante que o município, juntamente com auxílio do apoio técnico da Fundação Renova, acompanhe a elaboração dos projetos e analise

previamente o conteúdo, para que o sistema esteja adequado à realidade local. O detalhamento desse conteúdo deve ser ainda em nível de concepção.

- O estudo de viabilidade técnica e econômica das infraestruturas, além de necessário para análise da sustentabilidade do sistema pelo Banco, também deve ser apresentado pelos municípios à CTSHQA nas solicitações de pleitos de obras.
- Além das diretrizes do presente Manual e seus anexos, a análise se balizará em normas técnicas, literatura consolidada e legislação vigente, sempre prezando por boas práticas legais e técnicas.

Atividade 17: Banco realiza vistoria no terreno

a) Descrição atividade: Banco realiza vistoria no terreno, de acordo com o escopo de vistoria, se o conteúdo do Estudo de Concepção permitir a verificação do terreno.

- Terreno conforme: Banco conclui Relatório de análise técnica e informa liberação da parcela, conforme Atividade 18.
- Terreno desconforme: Banco encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 10 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar o Relatório de vistoria de terreno (Anexo 5.07).
- Banco poderá concluir a elaboração do Relatório de análise técnica e liberação de repasses (Anexo 5.06).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observações:

- Na vistoria do terreno realizada pelo Banco são verificadas questões como localização do terreno, suas coordenadas e condições gerais do entorno.
- A avaliação de questões como topografia, acesso, vizinhança, área de inundação, etc, são de responsabilidade do responsável técnico pela elaboração do projeto.
- A vistoria deve ser acompanhada por representante do município e empresa contratada. Preferencialmente, o apoio técnico da Fundação Renova também deverá estar presente.
- Se na vistoria for verificada conformidade do terreno previsto no Estudo de Concepção, o Banco autoriza o município a dar início a aquisição de terreno e licenciamento ambiental. O município deve buscar apoio técnico da Fundação Renova.

- Se o município possui pleito ou pretende formalizar pleito de “aquisição de terreno”, deve consultar o item 3.5 do presente Manual.

Atividade 18: Banco solicita autorização do repasse

- a) Descrição atividade:** Banco solicita à Fundação Renova, por email, verificação do relatório de análise técnica e autorização do repasse ao município.
- b) Documentos relacionados:**
- Banco envia o Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).

Atividade 19: Renova autoriza o repasse

- a) Descrição atividade:** Fundação Renova verifica a documentação disponibilizada pelo Banco e autoriza repasse ao município, por meio de e-mail ao Banco.
- b) Prazo:** 3 dias úteis após a solicitação do Banco.
- c) Observações:**
- A Fundação Renova irá verificar a documentação enviada pelo Banco na solicitação da parcela e poderá solicitar esclarecimentos, inclusive ao município.

Atividade 20: Banco repassa a parcela

- a) Descrição atividade:** Banco realiza o repasse da parcela ao município, em conta específica do município para o PG31.
- b) Prazo:** 3 dias úteis após autorização e disponibilidade de recursos da Fundação Renova.
- c) Observações:**
- O Banco irá realizar o repasse de conta específica do Fundo da Fundação Renova no Banco, para conta específica do município, criada para as ações do PG31.
 - No momento que o Banco informa a liberação da parcela, a empresa contratada e município já podem elaborar/analisar/protocolar o produto da parcela seguinte, referente ao Projeto Básico.

Atividade 21: Município paga a empresa

- a) Descrição atividade:** Município realiza o pagamento à empresa contratada, em até 5 dias úteis após recebimento do repasse pelo Banco e organiza prestação de contas a ser apresentada na medição seguinte.
- b) Documentos relacionados:**
- Município elabora o Relatório de prestação de contas do município (Anexo 4.36).

c) Observações:

- Se o pagamento à empresa não for realizado, o Banco e/ou Fundação Renova poderão aplicar ao município as penalidades previstas no Contrato.
- É importante que no contrato das empresa e no momento de assinatura do contrato, esteja previsto que o pagamento das medições é mediante aprovação do Banco e autorização da Renova.
- O Relatório de prestação de contas do município deverá ser apresentado junto aos documentos da medição seguinte.

Atividade 22: Empresa realiza Projeto Básico

a) Descrição atividade: 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.

b) Documentos relacionados:

- Município e empresa devem verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- 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.
- 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.
- É imprescindível que sejam seguidas as soluções apontadas no Estudo de concepção.
- Cabe ao município a responsabilidade pelo acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode acompanhar a elaboração dos trabalhos junto ao município.

Atividade 23: Município analisa Projeto Básico

a) Descrição atividade: Município avalia o conteúdo e verifica se os serviços foram executados conforme Termo de Referência e as diretrizes do presente Manual e seus anexos.

- Entrega do serviço aprovada: Município envia documentos ao Banco.
- Entrega do serviço reprovada: Município solicita correções à empresa.

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4) (Anexo 5).

c) Observações:

- O Projeto Básico deverá ser aprovado pelo responsável técnico nomeado pelo município para fiscalização do contrato e pelo responsável pela operação dos serviços (concessionárias, autarquias ou Prefeitura).
- O município deve envolver o apoio técnico da Fundação Renova na análise.

Atividade 24: Município protocola Projeto Básico

a) Descrição atividade: Município protocola o Projeto Básico, juntamente com os documentos necessários, conforme checklists e modelos relacionados ao serviço.

- Bandes: via impressa
- BDMG: via impressa ou digital

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

Observações:

- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.

Atividade 25: Banco realiza análise documental

a) Descrição atividade: Banco verifica a documentação apresentada junto ao Projeto Básico, como declarações, formato de planilhas, etc.

- Entrega de documentos conforme: área técnica inicia análise do Estudo de concepção, conforme Atividade 26.
- Entrega de documentos desconforme: encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 5 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar documentação, conforme checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observação:

- Essa verificação antecede a análise técnica do Projeto Básico.

Atividade 26: Banco realiza análise técnica

a) Descrição atividade: área técnica do Banco analisa o conteúdo do Projeto Básico, e sua consonância com o Estudo de Concepção.

- Projeto Básico conforme: elabora o Relatório de Análise Técnica e liberação de repasse, conforme Atividade 29.
- Projeto Básico desconforme: encaminha adequações, por e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 17 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar conteúdo, baseando nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- Banco inicia a elaboração do Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail .

d) Observações:

- O Projeto Básico 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, para análise do Banco. Por isso, é importante que o município, juntamente com auxílio do apoio técnico da Fundação Renova, acompanhe a elaboração dos projetos e analise previamente o conteúdo, para que o sistema esteja adequado à realidade local.
- O estudo de viabilidade técnica e econômica das infraestruturas, além de necessário para análise da sustentabilidade do sistema pelo Banco, também deve ser apresentado pelos municípios à CTSHQA nas solicitações de pleitos de obras.
- Além das diretrizes do presente Manual e seus anexos, a análise se balizará em normas técnicas, literatura consolidada e legislação vigente, sempre prezando por boas práticas legais e técnicas.

Atividade 27: Banco solicita autorização do repasse

a) Descrição atividade: Banco solicita à Fundação Renova, por email, verificação do relatório de análise técnica e autorização do repasse ao município.

b) Documentos relacionados:

- Banco envia o Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).

- c) Observações:** A liberação da parcela referente ao Projeto Básico estará condicionada à comprovação do pagamento ao prestador de serviço referente ao Estudo de Concepção, por meio do Relatório de Prestação de Contas do município.

Atividade 28: Renova autoriza o repasse

- a) Descrição atividade:** Fundação Renova verifica a documentação disponibilizada pelo Banco e autoriza repasse ao município, por meio de e-mail ao Banco.
- b) Prazo:** 3 dias úteis após a solicitação do Banco.
- c) Observações:**
- A Fundação Renova irá verificar a documentação enviada pelo Banco na solicitação da parcela e poderá solicitar esclarecimentos, inclusive ao município.

Atividade 29: Banco repassa a parcela

- a) Descrição atividade:** Banco realiza o repasse da parcela ao município, em conta específica do município para o PG31.
- b) Prazo:** 3 dias úteis após autorização e disponibilidade de recursos da Fundação Renova.
- c) Observações:**
- O Banco irá realizar o repasse de conta específica do Fundo da Fundação Renova no Banco, para conta específica do município, criada para as ações do PG31.
 - No momento que o Banco informa a liberação da parcela, a empresa contratada e município já podem elaborar/analisar/protocolar o produto da parcela seguinte, referente ao Projeto Executivo.

Atividade 30: Município paga a empresa

- a) Descrição atividade:** Município realiza o pagamento à empresa contratada, em até 5 dias úteis após recebimento do repasse pelo Banco e organiza prestação de contas a ser apresentada na medição seguinte.
- d) Documentos relacionados:**
- Município elabora o Relatório de prestação de contas do município (Anexo 4.36).
- b) Observações:**
- Se o pagamento à empresa não for realizado, o Banco e/ou Fundação Renova poderão aplicar ao município as penalidades previstas no Contrato.
 - É importante que no contrato das empresa e no momento de assinatura do contrato, esteja previsto que o pagamento das medições é mediante aprovação do Banco e autorização da Renova.

- O Relatório de prestação de contas do município deverá ser apresentado junto aos documentos da medição seguinte.

Atividade 31: Empresa realiza Projeto Executivo

a) Descrição atividade: 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.

b) Documentos relacionados:

- Município e empresa devem verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- 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.
- 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.
- No Projeto Executivo, a planilha orçamentária deve ser bem detalhada, baseada em fontes oficiais (SINAPI, SETOP, etc) e conforme modelos do Banco.
- Caso o município tenha pleito de obra para a execução desse projeto ou previsão de realizá-la com recursos do PG31, paralelamente à elaboração do Projeto Executivo, o município deve concluir as providências de documentações de licença ambiental e aquisição de terrenos, necessários às fases de solicitação do pleito de obras e autorização de início da obra.
- Somente após aprovado o projeto executivo será autorizada a licitação da obra pelo banco. A licença ambiental e comprovações de titularidade do terreno não serão impeditivos para aprovação do projeto executivo, mas se não forem apresentadas, serão condicionantes para autorização da emissão da ordem de serviço para início de obra pelo banco.
- Cabe ao município a responsabilidade pelo acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode acompanhar o município na elaboração dos trabalhos.

Atividade 32: Município analisa Projeto Executivo

a) Descrição atividade: Município avalia o conteúdo e verifica se os serviços foram executados conforme Termo de Referência e as diretrizes do presente Manual e seus anexos, bem como sua consonância com o Projeto Básico aprovado.

- Entrega do serviço aprovada: Município envia documentos ao Banco.
- Entrega do serviço reprovada: Município solicita correções à empresa.

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- O Projeto Executivo deverá ser aprovado pelo responsável técnico nomeado pelo município para fiscalização do contrato e pelo responsável pela operação dos serviços (concessionárias, autarquias ou Prefeitura).
- O município deve garantir o atendimento da Lei nº 11.445/2007 e seus decretos regulamentadores, no que se refere ao controle e participação social para as concepções estudadas.
- O município deve envolver o apoio técnico da Fundação Renova na análise.

Atividade 33: Município protocola Projeto Executivo

a) Descrição atividade: Município protocola o Projeto Executivo, juntamente com os documentos necessários e solicitados nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

- Bandes: via impressa
- BDMG: via impressa ou digital

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Caso o município tenha pleito de obra para a execução desse projeto ou previsão de realizá-la com recursos do PG31, nesse momento serão solicitados os documentos de licença ambiental e do imóvel. A licença ambiental e comprovações de terreno não serão impeditivos para aprovar o projeto executivo, mas se não forem apresentadas serão condicionantes para autorizar a emissão da ordem de serviço para início de obra pelo banco.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.

Atividade 34: Banco realiza análise documental

- a) Descrição atividade:** Banco verifica a documentação apresentada junto ao Projeto Executivo, como declarações, formato de planilhas, etc.
- Entrega de documentos conforme: área técnica inicia análise do Estudo de concepção, conforme Atividade 35.
 - Entrega de documentos desconforme: encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.
- b) Prazo:** 5 dias úteis.
- c) Documentos relacionados:**
- Banco irá verificar documentação, conforme os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
 - Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail .
- d) Observação:**
- Essa verificação antecede a análise técnica do Projeto Executivo.

Atividade 35: Banco realiza análise técnica

- a) Descrição atividade:** área técnica do Banco analisa o conteúdo do Projeto Executivo e com sua consonância com o Projeto Básico aprovado.
- Projeto Executivo conforme: elabora o Relatório de Análise Técnica e liberação de repasse, conforme Atividade 36.
 - Projeto Executivo desconforme: encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.
- b) Prazo:** 10 dias úteis.
- c) Documentos relacionados:**
- Banco irá verificar conteúdo, baseando nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4)
 - Banco inicia a elaboração do Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).
 - Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail .
- d) Observações:**
- O Projeto Executivo 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, para análise do Banco. Por isso, é importante que o

município, juntamente com auxílio do apoio técnico da Fundação Renova, acompanhe a elaboração dos projetos e analise previamente o conteúdo, para que o sistema esteja adequado à realidade local.

- O estudo de viabilidade técnica e econômica das infraestruturas, além de necessário para análise da sustentabilidade do sistema pelo Banco, também deve ser apresentado pelos municípios à CTSHQA nas solicitações de pleitos de obras.
- Além das diretrizes do presente Manual e seus anexos, a análise se balizará em normas técnicas, literatura consolidada e legislação vigente, sempre prezando por boas práticas legais e técnicas.

Atividade 36: Banco solicita autorização do repasse

a) Descrição atividade: Banco solicita à Fundação Renova, por email, verificação do relatório de análise técnica e autorização do repasse ao município.

b) Documentos relacionados:

- Banco envia o Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).

c) Observações: A liberação da parcela referente ao Projeto Executivo estará condicionada à comprovação do pagamento ao prestador de serviço referente ao Projeto Básico, por meio do Relatório de Prestação de Contas do município.

Atividade 37: Renova autoriza o repasse

a) Descrição atividade: Fundação Renova verifica a documentação disponibilizada pelo Banco e autoriza repasse ao município, por meio de e-mail ao Banco.

b) Prazo: 3 dias úteis após a solicitação do Banco.

c) Observações:

- A Fundação Renova irá verificar a documentação enviada pelo Banco na solicitação da parcela e poderá solicitar esclarecimentos, inclusive ao município.

Atividade 38: Banco repassa a parcela

a) Descrição atividade: Banco realiza o repasse da parcela ao município, em conta específica do município para o PG31.

b) Prazo: 3 dias úteis após autorização e disponibilidade de recursos da Fundação Renova.

c) Observações:

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

- No momento que o Banco informa a liberação da parcela, a empresa contratada e município já podem elaborar/analisar/protocolar o produto da parcela seguinte, referente ao Projeto Básico.

Atividade 39: Município paga a empresa

- a) Descrição atividade:** Município realiza o pagamento à empresa contratada, em até 5 dias úteis após recebimento do repasse pelo Banco.
- b) Documentos relacionados:**
- Município elabora o Relatório de prestação de contas do município (Anexo 4.36).
- c) Observações:**
- Se o pagamento à empresa não for realizado, o Banco e/ou Fundação Renova poderão aplicar ao município as penalidades previstas no Contrato.
 - É importante que no contrato das empresa e no momento de assinatura do contrato, esteja previsto que o pagamento das medições é mediante aprovação do Banco e autorização da Renova.

Atividade 40: Município presta contas ao Banco

- a) Descrição atividade:** Município deverá enviar o Relatório de Prestação de Contas ao Banco.
- b) Prazo:** em até 10 dias, após a realização do repasse pelo Banco, o município deverá enviar a prestação de contas.
- c) Documentos relacionados:**
- Município irá elaborar o “Relatório de prestação de contas do município” (Anexo 4.36).
- d) Observações:**
- Enquanto o município não apresentar o Relatório de Prestação de Contas não serão realizados outros repasses.
 - O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na prestação de contas.

Atividade 41: Banco analisa prestação de contas

- a) Descrição atividade:** Banco verifica se o Relatório de prestação de contas do município está de acordo com liberação da parcela de repasse.
- Prestação de contas conforme: Banco realiza prestação à Fundação Renova.
 - Prestação de contas desconforme: Banco encaminha e-mail para ponto focal do município solicitando correções.
- b) Prazo:** 3 dias úteis

3.2. PLEITOS DE OBRAS

Os pleitos que envolvem obras de engenharia, das áreas de **esgotamento sanitário e resíduos sólidos**, deverão seguir o fluxograma apresentado na Figura 2.

Além do fluxograma, é apresentado em seguida o detalhamento de cada uma das atividades numeradas, com informações relevantes sobre prazos, formas de pagamento, anexos a serem consultados ou entregues, conteúdo mínimo, responsáveis, entre outros.

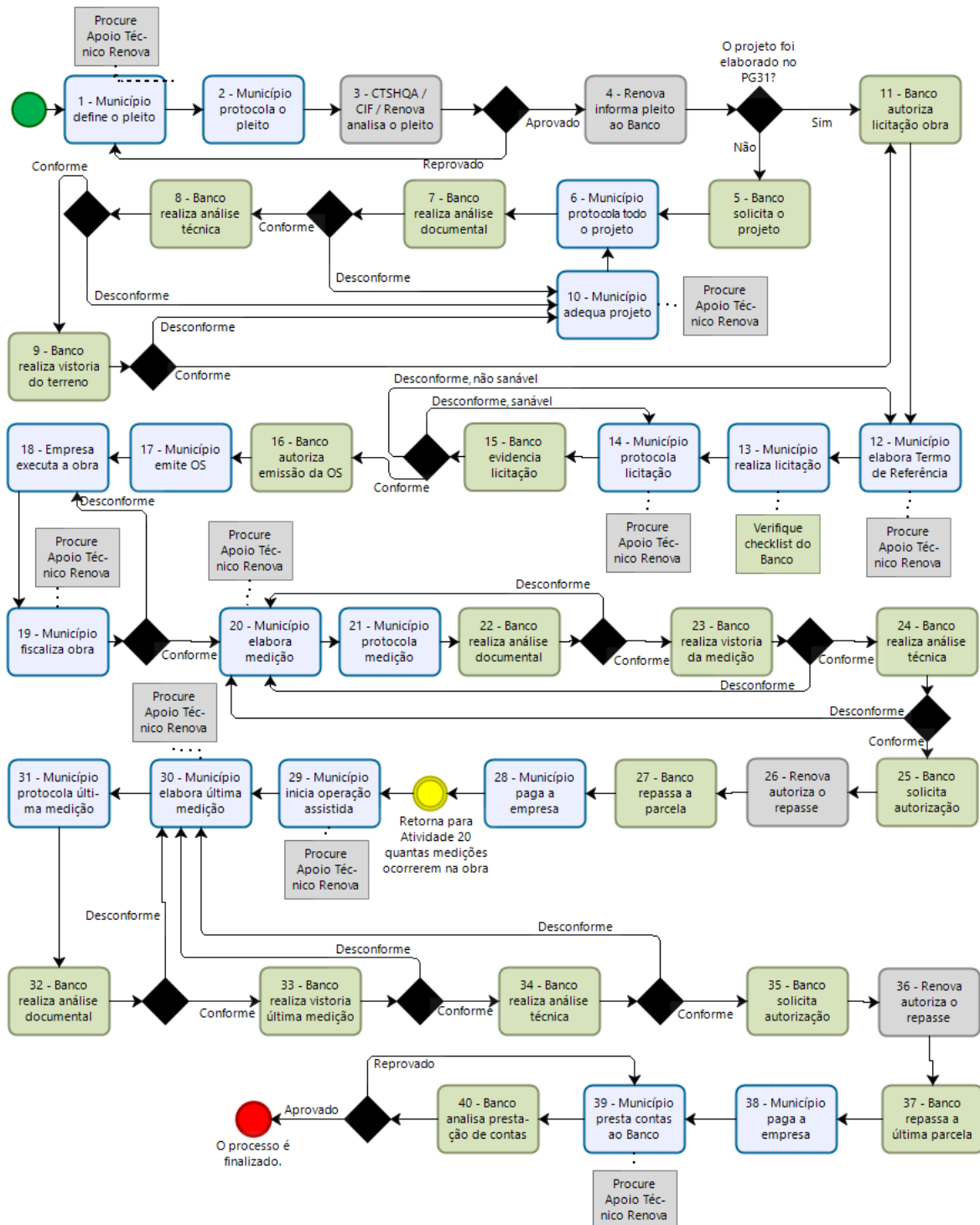
Os municípios devem protocolar as medições no Banco, quantas forem necessárias, conforme o cronograma físico-financeiro da obra, a ser apresentado logo após emissão da Ordem de Serviço. Ao final da obra deverá ser realizada a operação assistida.

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.

Para as obras que tenham previsão de fontes de recursos além do PG31, deverá ocorrer alinhamento prévio entre o Município, Banco e Fundação Renova (e ainda outros atores envolvidos) sobre o cronograma físico-financeiro e a garantia de funcionalidade do sistema ao final da obra.

Os prazos abaixo descritos são considerados a partir da entrega, pelo município, da documentação prevista nos checklists, bem como eventuais documentos complementares necessários à análise.

Figura 2: Fluxograma do processo de repasse de recursos para pleitos de obra



Atividade 1: Município define o pleito

- a) Descrição atividade:** 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.
- b) Documentos relacionados:** Município deve observar e elaborar documentação conforme as deliberações CIF (Anexo 1).
- c) Observações:**
- A equipe de apoio técnico da Fundação Renova deverá ser consultado no preenchimento dos formulários para novos pleitos e alterações de pleitos e esclarecer dúvidas do processo, bem como auxiliar na organização de toda a documentação.
 - A Lei nº 11.445/2007 prevê que os serviços de saneamento sejam planejados com controle e participação social. Nesse sentido, o município deve estar atento ao Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e envolver a população na definição dos pleitos.
 - A Deliberação CIF nº 316/2019 prevê que a Fundação Renova deverá realizar uma pré-análise do pleito, antes de sua submissão à CTSHQA, podendo serem solicitadas informações adicionais ao município.

Atividade 2: Município protocola o pleito

- a) Descrição atividade:** O município deve enviar ofício, formulários e anexos do pleito:
- ao Comitê Inter Federativo (CIF), quando se tratar de novos pleitos.
 - à Fundação Renova, quando se tratar de alterações de pleitos.
- b) Documentos relacionados:** Município deve utilizar para consulta o arquivo de endereços e e-mails da Fundação Renova, CIF e CTSHQA (Anexo 1).
- c) Observação:**
- A Fundação Renova realizará a pré-análise dos pleitos antes de sua submissão à CTSHQA, conforme Deliberação CIF nº 316/2019. Assim, todos os pleitos (novos ou alterações) devem ser enviados por e-mail ao Apoio Técnico e Fundação Renova, para dar celeridade às análises e melhor acompanhamento do cronograma de ações.
 - Recomenda-se o envio das vias físicas apenas após a pré-análise da Fundação Renova.

Atividade 3: CTSHQA/CIF/Renova analisa o pleito

- a) Descrição atividade:** Ocorre a análise pela CTSHQA e CIF do pleito encaminhado pelo município. Em alguns casos, o pleito poderá ser analisado pela Fundação Renova, conforme Deliberações CIF.
- Caso o pleito esteja apto, segue o fluxo para as próximas atividades.
 - Caso na análise restem dúvidas pela CTSHQA / CIF / Fundação Renova, serão solicitados esclarecimentos ao município.
 - Caso o pleito seja considerado não apto, o município poderá definir um novo pleito.
- b) Documentos relacionados:** os pleitos são aprovados por Deliberações do CIF, mediante Notas Técnicas da CTSHQA, disponibilizadas em <http://www.ibama.gov.br/cif/> ou são aprovados por ofício enviados aos municípios, quando analisados pela Fundação Renova.

Atividade 4: Renova informa pleito ao Banco

- a) Descrição atividade:** Fundação Renova encaminha, por e-mail, aos Bancos, planilha atualizada, juntamente com a(s) nota(s) técnica(s) e respectiva(s) deliberação(ões), contendo informações de pleitos alterados e/ou aprovados.
- b) Prazo:** 2 dias úteis, a partir da publicação oficial da decisão.
- c) Observações:**
- Nesse momento 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.
 - A listagem de pleitos, códigos e outras informações será disponibilizada também aos municípios após as Rodadas de Reuniões Trimestrais.

Atividade 5: Banco solicita o projeto

- a) Descrição atividade:** o Banco enviará a solicitação do projeto, por e-mail, para o ponto focal do município. Caso o Banco tenha dúvidas sobre o pleito, poderá entrar em contato com o município para esclarecer o que for preciso.
- b) Prazo:** 5 dias úteis.
- c) Documentos relacionados:**
- Banco irá elaborar o ofício de Solicitação de projeto (Anexo 5.08).
 - Banco irá enviar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- d) Observações:**

- Essa atividade ocorre somente se o projeto referente ao pleito da obra não tenha sido realizado no contexto do PG31, ou seja, não tenha sido analisado pelo Banco anteriormente.
- 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.
- A funcionalidade do sistema deve ser entendida como um sistema em condições de iniciar a operação (tratando esgoto ou destinando adequadamente os resíduos).
- Os projetos elaborados fora do contexto do PG31 deverão atender os mesmos critérios e diretrizes do presente Manual e seus anexos, legislação vigente e normas técnicas.

Atividade 6: Município protocola o Projeto

a) Descrição atividade: Município protocola o Projeto no Banco (Estudo de concepção, Projeto Básico e Projeto Executivo), juntamente com os outros documentos necessários, conforme s checklists e modelos relacionados ao serviço.

- Bandes: via impressa
- BDMG: via impressa ou digital

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Essa atividade ocorre somente se o projeto referente ao pleito da obra não tenha sido realizado no contexto do PG31, ou seja, não tenha sido analisado pelo Banco anteriormente.
- O projeto pode ser protocolado por completo no Banco, já que estará concluído, mas o conteúdo deve atender as exigências para Estudo de concepção, Projeto básico e Projeto executivo.
- Somente será autorizado início de 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).

- 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.
- Em hipótese alguma será possível executar obras com licença ambiental e documentação do terreno inadequadas e/ou vencidas.
- Somente após aprovado o projeto executivo será autorizada a licitação da obra pelo banco. A licença ambiental e comprovações de terreno não serão impeditivos para aprovar o projeto executivo, mas se não forem apresentadas serão condicionantes para autorizar a emissão da ordem de serviço para início de obra pelo banco.
- O projeto deverá atender as diretrizes do presente Manual e seus anexos, normas técnicas, literatura consolidada e legislações vigentes.
- 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 visando a sustentabilidade ao longo dos anos.
- As tecnologias a serem utilizadas, 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.
- O projeto deverá ser aprovado pelo responsável técnico nomeado pelo município para fiscalização do contrato e pelo responsável pela operação dos serviços (concessionárias, autarquias ou Prefeitura).
- O município deve garantir o atendimento da Lei nº 11.445/2007 e seus decretos regulamentadores, com destaque ao que se refere ao controle e participação social para as concepções estudadas e projetos detalhados.
- A planilha orçamentária deve ser bem detalhada, baseada em fontes oficiais (SINAPI, SETOP, etc) e conforme modelos do Banco.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.
- O projeto deverá apresentar 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, para análise do Banco. Por isso, é importante que o município, juntamente com auxílio do apoio técnico da Fundação Renova,

acompanhe a elaboração dos projetos e analise previamente o conteúdo, para que o sistema esteja adequado à realidade local.

- O estudo de viabilidade técnica e econômica das infraestruturas, além de necessário para análise da sustentabilidade do sistema pelo Banco, também deve ser apresentado pelos municípios à CTSHQA nas solicitações de pleitos de obras.

Atividade 7: Banco realiza análise documental

a) Descrição atividade: Banco verifica a documentação apresentada do projeto, como declarações, formato de planilhas, etc.

- Entrega de documentos conforme: área técnica inicia análise do projeto, conforme Atividade 8.
- Entrega de documentos desconforme: encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 5 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar documentação, conforme os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail .

d) Observação:

- Essa verificação antecede a análise técnica do projeto.

Atividade 8: Banco realiza análise técnica

a) Descrição atividade: área técnica do Banco analisa o conteúdo do projeto, conforme as diretrizes do presente Manual e seus anexos, legislação vigente e normas técnicas.

- Projeto conforme: solicita Vistoria no terreno, conforme Atividade 9, e inicia a elaboração do Relatório de Análise Técnica e liberação de repasse.
- Projeto desconforme: encaminha adequações necessárias ou e-mail com adequações, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 17 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar conteúdo, baseando nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

- Banco inicia a elaboração do Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail .

d) Observações:

- Essa atividade ocorre somente se o projeto referente ao pleito da obra não tenha sido realizado no contexto do PG31, ou seja, não tenha sido analisado pelo Banco anteriormente.
- Além das diretrizes do presente Manual e seus anexos, a análise se balizará em normas técnicas, literatura consolidada e legislação vigente, sempre prezando por boas práticas legais e técnicas.

Atividade 9: Banco realiza vistoria no terreno

a) Descrição atividade: Banco realiza vistoria no terreno, de acordo com o escopo de vistoria, se o projeto tiver informações suficientes que permitam a verificação do terreno.

- Terreno conforme: Banco conclui Relatório de análise técnica e autoriza a licitação da obra, conforme Atividade 11.
- Terreno desconforme: Banco encaminha Relatório de Adequações ou e-mail com adequações, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 10 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar o Relatório de vistoria de terreno (Anexo 5.07).
- Banco poderá concluir a elaboração Relatório de análise técnica (Anexo 5.06).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observações:

- Na vistoria do terreno realizada pelo Banco são verificadas questões como localização do terreno e suas coordenadas e condições gerais do entorno.
- A avaliação de questões como topografia, acesso, vizinhança, área de inundação, etc, são de responsabilidade do responsável técnico pela elaboração do projeto.
- No caso de reformas, serão verificadas as condições gerais das infraestruturas existentes na vistoria.
- Caso seja uma obra já em andamento com outras fontes de recursos, a vistoria do Banco também terá o objetivo de avaliar a funcionalidade do

sistema e andamento da obra, observada responsabilidade técnica do engenheiro.

- A vistoria deve ser acompanhada por representante do município e empresa contratada. Preferencialmente, o apoio técnico da Fundação Renova também deverá estar presente.
- Se na vistoria for verificada conformidade do terreno previsto no projeto, o Banco autoriza o município a dar início a aquisição de terreno e licenciamento ambiental. O município deve buscar apoio técnico da Fundação Renova.
- Se o município possui pleito ou pretende formalizar pleito de "aquisição de terreno", deve consultar o item 3.5 do presente Manual.

Atividade 10: Município adequa projeto

a) Descrição atividade: Se nas Atividades 7, 8 e 9 forem identificadas pendências pelo Banco, o município e/ou empresa irão realizar adequações no projeto/documentação exigida.

b) Documentos relacionados:

- Município e/ou empresa deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Essa atividade ocorre somente se o projeto referente ao pleito da obra não tenha sido realizado no contexto do PG31, ou seja, não tenha sido analisado pelo Banco anteriormente.
- Município deve procurar o apoio técnico da Fundação Renova para esclarecimentos sobre as adequações necessárias.

Atividade 11: Banco autoriza licitação

a) Descrição atividade: Banco encaminha a Autorização para Licitação assinada e os Checklists respectivos (baseados na legislação), via e-mail, para o ponto focal do município. Caso o Banco tenha dúvidas sobre o pleito, poderá entrar em contato com o município para esclarecer o que for preciso.

b) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar a Autorização para licitação (Anexo 5.01).
- Município deve observar os Checklists de licitação (Anexo 2).

c) Prazo: 5 dias úteis.

d) Observações:

- O processo licitatório deve estar em conformidade com a legislação em vigor, em especial as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02.

- Alternativamente ao envio por email, os documentos como anexos e checklist poderão ser disponibilizados pelo Banco em seu site na internet e indicado o caminho para acesso no e-mail.

Atividade 12: Município elabora Termo de Referência

a) Descrição atividade: município elabora o Termo de Referência e Edital para a concorrência pública da licitação, considerando as diretrizes do presente Manual e seus anexos, orientações da prestadora dos serviços local (concessionárias, autarquias ou Prefeitura), legislação vigente e normas técnicas.

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Município deve procurar o apoio técnico da Fundação Renova para orientações durante a elaboração do Termo de Referência e Edital.
- É imprescindível que o Termo de Referência e 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.
- 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.
- O Manual de operação da 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.
- O Termo de Referência e Edital devem incluir os serviços da operação assistida e/ou treinamento, conforme especificidades da obra e conforme consta na Atividade 29.
- Na elaboração do Termo de Referência e Edital deve ser avaliada a necessidade de priorizar a conclusão de obras em localidades ou unidades do sistema específicos, 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.

- 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.

Atividade 13: Município realiza licitação

a) Descrição atividade: Município realiza processo licitatório conforme a legislação em vigor, especialmente Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

b) Documentos relacionados: Município deve observar o Checklist de licitações (Anexo 2).

c) Observações:

- Cabe ao município a responsabilidade pelo processo licitatório e acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- Independentemente de como o município queira numerar as páginas do processo licitatório, é necessário seguir a mesma lógica em todo o processo.
- As páginas sem nenhuma informação devem ser carimbadas obrigatoriamente como "em branco". A numeração das páginas "em branco" é opcional, mas devendo seguir a mesma lógica em todo o processo.
- 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.
- É importante que no contrato das empresas, esteja previsto que o pagamento das parcelas se dá mediante aprovação pelo Banco do produto entregue e autorização da Renova
- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.

Atividade 14: Município protocola licitação

a) Descrição atividade: município protocoliza cópia do processo licitatório completo no banco.

- Bandes – cópia impressa
- BDMG – cópia impressa ou digital

b) Documentos relacionados: Município elabora a Declaração de Atendimento a Lei nº 8.666/1993, conforme modelo (Anexo 4.33).

c) Observações:

- O contrato assinado não precisa obrigatoriamente ser enviado ao Banco nesse momento, podendo o Município optar por realizar a assinatura somente após o Banco autorizar emissão da Ordem de Serviço.
- Caso o contrato não seja enviado juntamente com o processo licitatório, seu envio ficará como condicionante para autorização da emissão da ordem de serviço, bem como os demais documentos a eles relativos.
- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização dos documentos.

Atividade 15: Banco evidencia licitação

a) Descrição atividade: O Banco verifica a cópia da documentação do processo licitatório enviada, verificando a existência, nas páginas dos autos, de determinados itens referenciados nos Checklists de licitação.

- Processo licitatório evidenciado: Banco segue para a Atividade 10 - Banco autoriza emissão da OS.
- Processo licitatório não evidenciado, com possibilidade de saneamento: a cópia dos autos apresentada não evidencia a existência de determinados itens do checklist, admitidos como sanáveis. O resultado, acompanhado do checklist com as opções para a correção, é encaminhado ao município, que, poderá, se desejar, realizar as providências indicadas, no checklist enviado, para o saneamento.
- Processo licitatório não evidenciado e não sanável: a cópia dos autos apresentada não evidencia a existência de determinados itens ao checklist, previstos como não sanáveis. O resultado será informado ao município, acompanhado do checklist devidamente preenchido. Neste caso, o município deverá licitar novamente seguindo os parâmetros elencados na legislação.

b) Documentos relacionados: Banco irá elaborar Relatório de verificação da licitação (Anexo 2).

c) Prazo: Até 15 dias úteis.

d) Observações:

- O Banco verifica a cópia dos autos do processo licitatório, mediante a constatação da presença dos documentos constantes nos Checklists de licitação, não havendo juízo crítico quanto ao seu conteúdo, que é de responsabilidade do município realizador da licitação.
- Cabe ao município a responsabilidade pelo processo licitatório e acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.

- Independentemente de como o município queira numerar as páginas do processo licitatório, é necessário seguir a mesma lógica em todo o processo.
- As páginas sem nenhuma informação devem ser obrigatoriamente carimbadas como “em branco”. A numeração das páginas “em branco” é opcional, mas devendo seguir a mesma lógica em todo o processo.
- A fiscalização do processo licitatório, é de responsabilidade dos órgãos de controle, tais como os Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, na forma da lei.

Atividade 16: Banco autoriza a emissão da OS

a) Descrição atividade: Banco encaminha a Autorização para emissão da Ordem de Serviço (OS), juntamente com checklists e modelos relacionados, via e-mail, para o ponto focal do município.

b) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar a Autorização para emissão da Ordem de Serviço (Anexo 5.04).
- Banco enviará checklists e modelos de documentos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- É imprescindível que o município assegure que o serviço seja alinhado ao que é necessário apresentar no Banco nas medições e prestação de contas.
- O apoio técnico da Renova pode auxiliar o município na análise dos produtos entregues.
- Alternativamente ao envio por email, os documentos como anexos e checklist poderão ser disponibilizados pelo Banco em seu site na internet e indicado o caminho para acesso no e-mail.

Atividade 17: Município emite Ordem de Serviço (OS)

a) Descrição atividade: Município emite Ordem de Serviço para empresa vencedora da licitação.

b) Observações:

- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.
- O município deverá enviar a Ordem de Serviço para o Banco juntamente com a documentação para pagamento da primeira parcela.
- 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.

Atividade 18: Empresa executa a obra

a) Descrição atividade: Empresa contratada executa os serviços e o município deve acompanhar as atividades, bem como fornecer diretrizes para condução dos trabalhos, sempre pautando pelas melhores práticas de engenharia e adequado uso dos recursos.

b) Documentos relacionados:

- Município e empresa devem atender os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- A empresa deve seguir as 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.
- Cabe ao município a responsabilidade pelo acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode acompanhar a execução dos trabalhos junto ao município.
- É importante a observação e cumprimento das leis e normas de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente durante a execução da obra.
- 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.
- Qualquer alteração no projeto original, bem como no cronograma físico-financeiro aprovado, deverá ser formalizado ao Banco e aguardada autorização para executar.

Atividade 19: Município fiscaliza a obra

a) Descrição atividade: Município avalia se os serviços foram executados conforme projeto, Termo de Referência e diretrizes do presente Manual e seus anexos.

- Entrega do serviço aprovada: Município elabora medição, conforme Atividade 20.
- Entrega do serviço reprovada: Município solicita adequações à empresa.

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Cabe ao município a responsabilidade pelo acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- O município pode envolver o apoio técnico da Fundação Renova para auxílio na fiscalização.
- O município deve garantir que os serviços executados estão de acordo com os quantitativos da planilha da obra.
- 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.
- O município deve garantir o cumprimento de legislações e normas de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente.

Atividade 20: Município elabora medição

a) Descrição atividade: Município elabora a medição da obra, conforme os checklists e modelos relacionados ao serviço.

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Na primeira medição deverá ser enviada a cópia da Ordem de Serviço emitida pelo município.
- O município pode procurar o apoio técnico da Fundação Renova para auxílio na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.
- O relatório fotográfico da medição deve conter os itens e serviços que estão sendo medidos no período.
- A medição deve apresentar apenas os quantitativos efetivamente executados e/ou instalados no período.

Atividade 21: Município protocola medição

a) Descrição atividade: Município protocola medição no Banco, juntamente com os outros documentos necessários, conforme os checklists e modelos relacionados ao serviço. Toda documentação deve estar assinada.

- Bandes: via impressa
- BDMG: via impressa ou digital

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.

Atividade 22: Banco realiza análise documental da medição

a) Descrição atividade: Banco verifica a documentação da medição.

- Entrega de documentos conforme: Banco realiza a vistoria.
- Entrega de documentos desconforme: encaminha Relatório de Adequações ou e-mail com adequações, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 5 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar medição, com base nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- Banco irá iniciar a elaboração do Relatório de medição de obra e liberação de repasse (Anexo 5.09).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observação:

- A partir da 2ª medição, sempre será conferido se a prestação de contas da medição anterior foi realizada, por meio do Relatório de prestação de contas do município (Anexo 4.36), o que inclui a comprovação do repasse de recursos ao prestador de serviços. Não poderão ser realizados novos repasses se houver pendências na prestação de contas.

Atividade 23: Banco realiza vistoria da medição

a) Descrição atividade: Banco realiza vistoria, de acordo com os serviços da medição e projeto.

- Serviço conforme: Banco realiza análise técnica da medição, conforme Atividade 24.
- Serviço desconforme: encaminha Relatório de Adequações ou e-mail com adequações, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 10 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar o Relatório de vistoria de obra (Anexo 5.10).

- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observações:

- A vistoria deve ser acompanhada por representante do município e empresa contratada. Preferencialmente, o apoio técnico da Fundação Renova também deverá estar presente.

Atividade 24: Banco realiza análise técnica da medição

a) Descrição atividade: De posse da documentação e do relatório de vistoria, o Banco realiza análise técnica da medição.

- Serviço conforme: Banco solicita à Renova aprovação do repasse, conforme Atividade 25.
- Serviço desconforme: encaminha Relatório de Adequações ou e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 7 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá concluir a elaboração do Relatório de medição de obra e liberação de repasse (Anexo 5.09).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

Atividade 25: Banco solicita autorização do repasse

a) Descrição atividade: Banco solicita à Fundação Renova, por email, verificação do relatório de análise técnica e autorização do repasse ao município.

b) Documentos relacionados:

- Banco envia o Relatório de medição de obra e liberação de repasse (Anexo 5.09).

Atividade 26: Renova autoriza o repasse

a) Descrição atividade: Fundação Renova verifica a documentação disponibilizada pelo Banco e autoriza repasse ao município, por meio de e-mail ao Banco.

b) Prazo: 3 dias úteis após a solicitação do Banco.

c) Observações:

- A Fundação Renova irá verificar a documentação enviada pelo Banco na solicitação da parcela e poderá solicitar esclarecimentos, inclusive ao município.

Atividade 27: Banco repassa a parcela

- a) Descrição atividade:** Banco realiza o repasse da parcela ao município, em conta específica do município para o PG31.
- b) Prazo:** 3 dias úteis após autorização e disponibilidade de recursos da Fundação Renova.
- c) Observações:** O Banco irá realizar o repasse de conta específica do Fundo da Fundação Renova no Banco, para conta específica do município, criada para as ações do PG31.

Atividade 28: Município paga a empresa

- a) Descrição atividade:** Município realiza o pagamento à empresa contratada, em até 5 dias úteis após recebimento do repasse pelo Banco e organiza prestação de contas a ser apresentada na medição seguinte.
- b) Documentos relacionados:**
- Município elabora o Relatório de prestação de contas do município (Anexo 4.36).
- c) Observações:**
- Se o pagamento à empresa não for realizado, o Banco e/ou Fundação Renova poderão aplicar ao município as penalidades previstas no Contrato.
 - É importante que no contrato das empresa e no momento de assinatura do contrato, esteja previsto que o pagamento das medições é mediante aprovação do Banco e autorização da Renova.
 - O Relatório de prestação de contas do município deverá ser apresentado junto aos documentos da medição seguinte.

As atividades 20 a 28 se repetem quantas vezes forem previstas no cronograma físico-financeiro da obra.

Atividade 29: Município e empresa realizam a operação assistida e/ou treinamento

- a) Descrição atividade:** município e empresa irão realizar a operação assistida e/ou treinamento do sistema implantado, conforme critérios a seguir:
- Operação assistida: Para obras 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.

- Treinamento: Para as demais obras (UTC, estações elevatórias, redes, sistemas individuais, etc), que envolvem menor complexidade operacional, 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. O custo para medição do treinamento deverá ser previsto junto com a última medição da obra, sendo necessário apresentar evidências do treinamento.

b) Observações:

- 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, podendo estes serem ajustados, de acordo com a especificidade do projeto e embasamentos técnicos de cada município.
- É de suma importância que o município defina como ocorrerá a prestação 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.

Atividade 30: Município elabora última medição

a) Descrição atividade: Município elabora a última medição da obra, conforme checklists e modelos relacionados ao serviço.

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- O município deve-se atentar que na última medição há documentos adicionais a serem apresentados, conforme os checklists e modelos

relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4), como o Termo de Recebimento de Obra.

- O município deve procurar o apoio técnico da Fundação Renova para auxílio na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.
- O relatório fotográfico da medição deve conter os itens e serviços que estão sendo medidos no período.
- A medição deve apresentar apenas os quantitativos efetivamente executados e/ou instalados no período.

Atividade 31: Município protocola última medição

a) Descrição atividade: Município protocola medição no Banco, juntamente com os outros documentos necessários, conforme checklists e modelos relacionados ao serviço.

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- O município deve procurar o apoio técnico da Fundação Renova para auxílio na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.

Atividade 32: Banco realiza análise documental da última medição

a) Descrição atividade: Banco verifica a documentação da última medição.

- Entrega de documentos conforme: Banco realiza a vistoria.
- Entrega de documentos desconforme: encaminha Relatório de Adequações ou e-mail com adequações, ao ponto focal do município, solicita resolução das pendências.

b) Prazo: 05 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar medição, com base nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- Banco irá iniciar a elaboração do Relatório de conclusão de obras (Anexo 5.11).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observação:

- A última medição da obra somente será aprovada quando não houver nenhum tipo de pendência em aberto.

Atividade 33: Banco realiza vistoria da última medição

a) Descrição atividade: Banco realiza vistoria, de acordo com os serviços da medição e projeto.

- Serviço conforme: Banco informa liberação do recurso, conforme Atividade 35.
- Serviço desconforme: encaminha Relatório de Adequações ou e-mail com adequações, ao ponto focal do município, solicita resolução das pendências.

b) Prazo: 10 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar o Relatório de vistoria de obra (Anexo 5.10).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observações:

- A vistoria deve ser acompanhada por representante do município e empresa contratada. Preferencialmente, o apoio técnico da Fundação Renova também deverá estar presente.
- A última medição da obra somente será aprovada quando não houver nenhum tipo de pendência em aberto.

Atividade 34: Banco realiza análise técnica da última medição

a) Descrição atividade: De posse da documentação e do relatório de vistoria, o Banco realiza a análise técnica da medição.

- Serviço conforme: Banco envia o Relatório de medição de obra e liberação de repasse e Relatório de conclusão de obra para a Fundação Renova.
- Serviço desconforme: encaminha Relatório de Adequações ou e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 7 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar o Relatório de medição de obra e liberação de repasse (Anexo 5.09).
- Banco irá elaborar o Relatório de conclusão de obra (Anexo 5.11).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observações:

- A vistoria deve ser acompanhada por representante do município e empresa contratada. Preferencialmente, o apoio técnico da Fundação Renova também deverá estar presente.

Atividade 35: Banco solicita autorização do repasse

a) Descrição atividade: Banco solicita à Fundação Renova, por email, verificação do relatório de medição de obra e autorização de repasse ao município.

b) Documentos relacionados:

- Banco envia o Relatório de medição de obra e liberação de repasse (Anexo 5.09).
- Banco envia o Relatório de conclusão de obras (Anexo 5.11).

Atividade 36: Renova autoriza o repasse

a) Descrição atividade: Fundação Renova verifica a documentação disponibilizada pelo Banco e autoriza repasse ao município, por meio de e-mail ao Banco.

b) Prazo: 3 dias úteis após a solicitação do Banco.

c) Observações:

- A Fundação Renova irá verificar a documentação enviada pelo Banco na solicitação da parcela e poderá solicitar esclarecimentos, inclusive ao município.

Atividade 37: Banco repassa a última parcela

a) Descrição atividade: Banco realiza o repasse da parcela ao município, em conta específica do município para o PG31.

b) Prazo: 3 dias úteis após autorização e disponibilidade de recursos da Fundação Renova.

c) Observações: O Banco irá realizar o repasse de conta específica do Fundo da Fundação Renova no Banco, para conta específica do município, criada para as ações do PG31.

Atividade 38: Município paga a empresa

a) Descrição atividade: Município realiza o pagamento à empresa contratada, em até 5 dias úteis após recebimento do repasse pelo Banco.

b) Observações:

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

- É importante que no contrato das empresa e no momento de assinatura do contrato, esteja previsto que o pagamento das medições é mediante aprovação do Banco e autorização da Renova.

Atividade 39: Município presta contas ao Banco

- a) Descrição atividade:** Município deverá enviar o Relatório de Prestação de Contas ao Banco.
- b) Prazo:** em até 10 dias, após a realização do repasse pelo Banco, o município deverá enviar a prestação de contas.
- c) Documentos relacionados:**
- Município irá elaborar o “Relatório de prestação de contas do município” (Anexo 4.36).
- d) Observações:**
- Enquanto o município não apresentar o Relatório de Prestação de Contas não serão realizados outros repasses no contexto do PG31.
 - O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na prestação de contas.

Atividade 40: Banco analisa prestação de contas

- a) Descrição atividade:** Banco verifica se o Relatório de prestação de contas do município está de acordo com liberação da parcela de repasse.
- Prestação de contas conforme: Banco realiza prestação de contas à Fundação Renova.
 - Prestação de contas desconforme: Banco encaminha e-mail para ponto focal do município solicita correções.
- b) Prazo:** 3 dias úteis

3.3. PLEITOS DE ASSESSORIA TÉCNICA

Os pleitos que envolvem assessoria técnica, das áreas de **esgotamento sanitário e resíduos sólidos**, deverão seguir o fluxograma apresentado na Figura 3. As assessorias técnicas são, por exemplo:

- Gerenciadora de obra;
- Assessoria para fiscalização de obras;
- Assessoria para realização de regularização ambiental;
- Assessoria para realização de regularização fundiária.

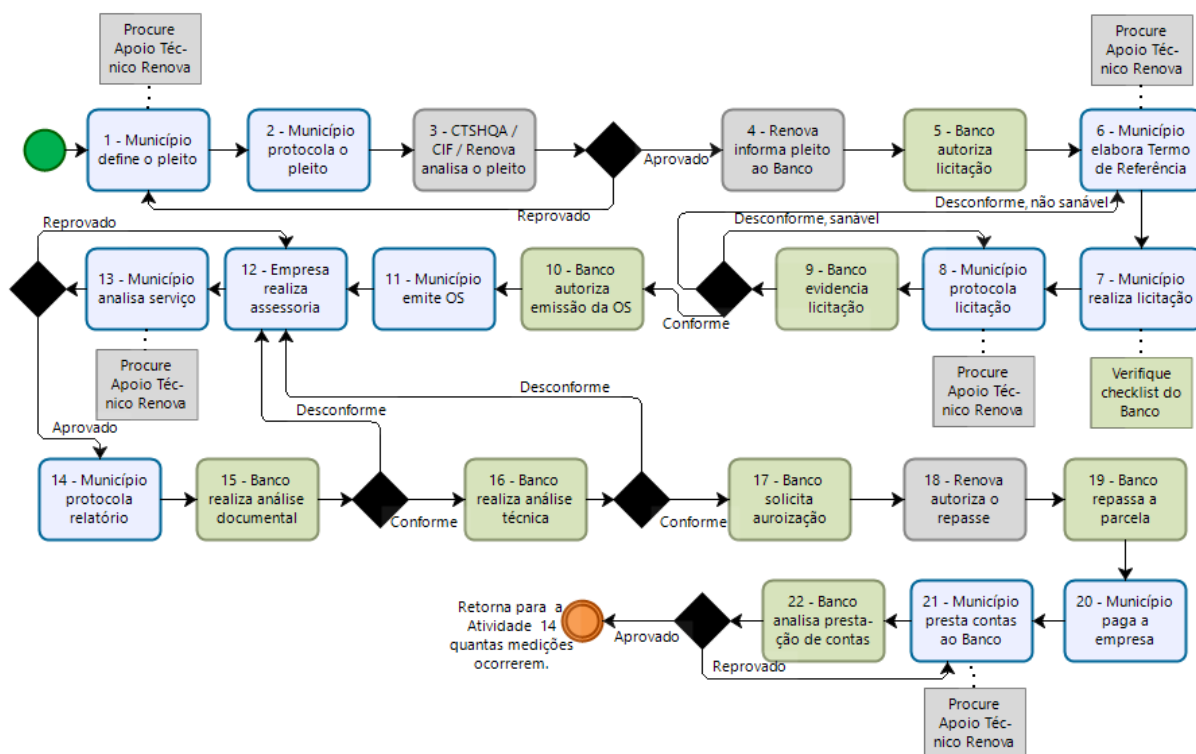
Além do fluxograma, é apresentado em seguida o detalhamento de cada uma das atividades numeradas, com informações relevantes sobre prazos, formas de pagamento, anexos a serem consultados ou entregues, conteúdo mínimo, responsáveis, entre outros.

Os pagamentos para esse tipo de pleito devem ocorrer por meio da entrega de relatórios periódicos dos serviços prestados, a depender de particularidades da atividade que recebe a assessoria, devendo ser aprovado junto ao Banco previamente à publicação da licitação.

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.

Os prazos abaixo descritos são considerados a partir da entrega, pelo município, da documentação prevista nos checklists, bem como eventuais documentos complementares necessários à análise.

Figura 3: Fluxograma do processo de repasse de recursos para pleitos de assessoria técnica



Atividade 1: Município define o pleito

- a) Descrição atividade:** 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.
- b) Documentos relacionados:** Município deve observar e elaborar documentação conforme as deliberações CIF (Anexo 1).
- c) Observações:**
- A equipe de apoio técnico da Fundação Renova deverá ser consultado no preenchimento dos formulários para novos pleitos e alterações de pleitos e esclarecer dúvidas do processo, bem como auxiliar na organização de toda a documentação.
 - A Lei nº 11.445/2007 prevê que os serviços de saneamento sejam planejados com controle e participação social. Nesse sentido, o município deve estar atento ao Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e envolver a população na definição dos pleitos.
 - A Deliberação CIF nº 316/2019 prevê que a Fundação Renova deverá realizar uma pré-análise do pleito, antes de sua submissão à CTSHQA, podendo serem solicitadas informações adicionais ao município.

Atividade 2: Município protocola o pleito

- a) Descrição atividade:** O município deve enviar ofício, formulários e anexos do pleito:
- ao Comitê Inter Federativo (CIF), quando se tratar de novos pleitos.
 - à Fundação Renova, quando se tratar de alterações de pleitos.
- b) Documentos relacionados:** Município deve utilizar para consulta o arquivo de endereços e e-mails da Fundação Renova, CIF e CTSHQA (Anexo 1).
- c) Observação:**
- A Fundação Renova realizará a pré-análise dos pleitos antes de sua submissão à CTSHQA, conforme Deliberação CIF nº 316/2019. Assim, todos os pleitos (novos ou alterações) devem ser enviados por e-mail ao Apoio Técnico e Fundação Renova, para dar celeridade às análises e melhor acompanhamento do cronograma de ações.
 - Recomenda-se o envio das vias físicas apenas após a pré-análise da Fundação Renova.

Atividade 3: CTSHQA/CIF/Renova analisa o pleito

- a) Descrição atividade:** Ocorre a análise pela CTSHQA e CIF do pleito encaminhado pelo município. Em alguns casos, o pleito poderá ser analisado pela Fundação Renova, conforme Deliberações CIF.
- Caso o pleito esteja apto, segue o fluxo para as próximas atividades.
 - Caso na análise restem dúvidas pela CTSHQA / CIF / Fundação Renova, serão solicitados esclarecimentos ao município.
 - Caso o pleito seja considerado não apto, o município poderá definir um novo pleito.
- b) Documentos relacionados:** os pleitos são aprovados por Deliberações do CIF, mediante Notas Técnicas da CTSHQA, disponibilizadas em <http://www.ibama.gov.br/cif/> ou são aprovados por ofício enviados aos municípios, quando analisados pela Fundação Renova.

Atividade 4: Renova informa pleito ao Banco

- a) Descrição atividade:** Fundação Renova encaminha, por e-mail, aos Bancos, planilha atualizada, juntamente com a(s) nota(s) técnica(s) e respectiva(s) deliberação(ões), contendo informações de pleitos alterados e/ou aprovados.
- b) Prazo:** 2 dias úteis, a partir da publicação oficial da decisão.
- c) Observações:**

- Nesse momento 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.
- A listagem de pleitos, códigos e outras informações será disponibilizada também aos municípios após as Rodadas de Reuniões Trimestrais.

Atividade 5: Banco autoriza licitação

- a) Descrição atividade:** Banco encaminha a Autorização para Licitação assinada e os Checklists de licitação (baseados na legislação), via e-mail, para o ponto focal do município. Caso o Banco tenha dúvidas sobre o pleito, poderá entrar em contato com o município para esclarecer o que for preciso.
- b) Documentos relacionados:**
- Banco irá elaborar a Autorização para licitação (Anexo 5.01).
 - Município deve observar os Checklists de licitação (Anexo 2).
- c) Prazo:** 5 dias úteis.
- d) Observações:**
- O processo licitatório deve estar em conformidade com a legislação em vigor, em especial as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02
 - Alternativamente ao envio por email, os documentos como anexos e checklist poderão ser disponibilizados pelo Banco em seu site na internet e indicado o caminho para acesso no e-mail.

Atividade 6: Município elabora Termo de Referência

- a) Descrição atividade:** município elabora o Termo de Referência e Edital para a concorrência pública da licitação, considerando as diretrizes do presente Manual e seus anexos, orientações da prestadora dos serviços local (concessionárias, autarquias ou Prefeitura), legislação vigente e normas técnicas.
- b) Documentos relacionados:** Município deve verificar e considerar os checklists e modelos para o tipo de serviço (Anexo 3 e 4).
- c) Observações:**
- Município deve procurar o apoio técnico da Fundação Renova para orientações durante a elaboração do Termo de Referência e Edital.
 - É imprescindível que o Termo de Referência e Edital estejam alinhados ao que é necessário apresentar no Banco e as parcelas de pagamento, para não haver dificuldades após a contratação da empresa.
 - 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 assessoria.

- 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.

Atividade 7: Município realiza licitação

a) Descrição atividade: Município realiza processo licitatório conforme a legislação em vigor, especialmente Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

b) Documentos relacionados: Município deve observar o Checklist de licitações (Anexo 2).

c) Observações:

- Cabe ao município a responsabilidade pelo processo licitatório e acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- Independentemente de como o município queira numerar as páginas do processo licitatório, é necessário seguir a mesma lógica em todo o processo.
- As páginas sem nenhuma informação devem ser obrigatoriamente carimbadas como "em branco". A numeração das páginas "em branco" é opcional, mas devendo seguir a mesma lógica em todo o processo.
- 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.
- É importante que no contrato das empresas, esteja previsto que o pagamento das parcelas se dá mediante aprovação pelo Banco do produto entregue e autorização da Renova
- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.

Atividade 8: Município protocola licitação

a) Descrição atividade: município protocoliza cópia do processo licitatório completo no banco.

- Bandes – cópia impressa
- BDMG – cópia impressa ou digital

b) Documentos relacionados: Município elabora a Declaração de Atendimento a Lei nº 8.666/1993, conforme modelo (Anexo 4.33).

c) Observações:

- O contrato assinado não precisa obrigatoriamente ser enviado ao Banco nesse momento, podendo o Município optar por realizar a assinatura somente após o Banco autorizar emissão da Ordem de Serviço.
- Caso o contrato não seja enviado juntamente com o processo licitatório, seu envio ficará como condicionante para autorização da emissão da ordem de serviço, bem como os demais documentos a eles relativos.
- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização dos documentos.

Atividade 9: Banco evidencia licitação

a) Descrição atividade: O Banco verifica a cópia da documentação do processo licitatório enviada, verificando a existência, nas páginas dos autos, de determinados itens referenciados nos Checklists de licitação.

- Processo licitatório evidenciado: Banco segue para a Atividade 10 - Banco autoriza emissão da OS.
- Processo licitatório não evidenciado, com possibilidade de saneamento: a cópia dos autos apresentada não evidencia a existência de determinados itens do checklist, admitidos como sanáveis. O resultado, acompanhado do checklist com as opções para a correção, é encaminhado ao município, que, poderá, se desejar, realizar as providências indicadas, no checklist enviado, para o saneamento.
- Processo licitatório não evidenciado e não sanável: a cópia dos autos apresentada não evidencia a existência de determinados itens ao checklist, previstos como não sanáveis. O resultado será informado ao município, acompanhado do checklist devidamente preenchido. Neste caso, o município deverá licitar novamente seguindo os parâmetros elencados na legislação.

b) Documentos relacionados: Banco irá elaborar Relatório de verificação da licitação (Anexo 2).

c) Prazo: Até 15 dias úteis.

d) Observações:

- O Banco verifica a cópia dos autos do processo licitatório, mediante a constatação da presença dos documentos constantes nos Checklists de licitação, não havendo juízo crítico quanto ao seu conteúdo, que é de responsabilidade do município realizador da licitação.
- Cabe ao município a responsabilidade pelo processo licitatório e acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.

- Independentemente de como o município queira numerar as páginas do processo licitatório, é necessário seguir a mesma lógica em todo o processo.
- As páginas sem nenhuma informação devem ser obrigatoriamente carimbadas como “em branco”. A numeração das páginas “em branco” é opcional, mas devendo seguir a mesma lógica em todo o processo.
- A fiscalização do processo licitatório, é de responsabilidade dos órgãos de controle, tais como os Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, na forma da lei.

Atividade 10: Banco autoriza a emissão da OS

a) Descrição atividade: Banco encaminha a Autorização para emissão da Ordem de Serviço (OS), juntamente com checklists e modelos relacionados, via e-mail, para o ponto focal do município.

b) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar a Autorização para emissão da Ordem de Serviço (Anexo 5.02).
- Banco irá enviar checklists e modelos de documentos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- A Autorização para emissão da Ordem de Serviço do Banco deve estar em consonância com a forma de pagamento prevista na contratação do município, que deve buscar atender a previsão contida no presente Manual.
- Alternativamente ao envio por email, os documentos como modelos e checklist poderão ser disponibilizados pelo Banco em seu site na internet e indicado o caminho para acesso no e-mail.

Atividade 11: Município emite Ordem de Serviço (OS)

a) Descrição atividade: Município emite Ordem de Serviço para empresa vencedora da licitação.

b) Observações:

- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.
- O município deverá enviar a Ordem de Serviço para o Banco juntamente com a documentação para pagamento da primeira parcela.
- 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.

- É imprescindível que o município assegure que o serviço seja alinhado ao que é necessário apresentar no Banco e as parcelas de pagamento aprovadas pelo Banco na Autorização para emissão da Ordem de Serviço encaminhada.

Atividade 12: Empresa executa assessoria técnica

a) Descrição atividade: 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.

b) Documentos relacionados:

- Município e empresa devem observar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- A empresa deve 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.
- Cabe ao município a responsabilidade pelo acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode acompanhar a elaboração dos relatórios emitidos pela assessoria técnica junto ao município.

Atividade 13: Município analisa serviço

a) Descrição atividade: Município avalia o conteúdo do relatório de assessoria técnica emitido e verifica se os serviços foram executados conforme Termo de Referência e as diretrizes do presente Manual e seus anexos.

- Entrega do serviço aprovada: Município envia documentos ao Banco.
- Entrega do serviço reprovada: Município solicita correções à empresa.

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- O município deve envolver o apoio técnico da Fundação Renova na análise.

Atividade 14: Município protocola relatório no Banco

a) Descrição atividade: Município protocola o relatório da assessoria no Banco, juntamente com os outros documentos necessários, conforme checklists e modelos de documentos.

- Bandes – cópia impressa
- BDMG – cópia impressa ou digital

b) Documentos relacionados:

c) Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4) Observações:

- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.

Atividade 15: Banco realiza análise documental

a) Descrição atividade: Banco verifica a documentação apresentada junto ao Estudo de Concepção, como declarações, formato de planilhas, etc.

- Entrega de documentos conforme: área técnica inicia análise do Estudo de concepção, conforme Atividade 16.
- Entrega de documentos desconforme: encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 5 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar documentação conforme os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observação:

- Essa verificação antecede a análise técnica.

Atividade 16: Banco realiza análise técnica

a) Descrição atividade: área técnica do Banco analisa o conteúdo do relatório da assessoria.

- Relatório conforme: elabora o Relatório de Análise Técnica e liberação de repasse, conforme Atividade 17.
- Relatório desconforme: encaminha Relatório de Adequações ou e-mail com adequações, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 10 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar conteúdo, conforme os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

- Banco inicia a elaboração do Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observações:

- Além das diretrizes do presente Manual e seus anexos, a análise se balizará em normas técnicas, literatura consolidada e legislação vigente, sempre prezando por boas práticas legais e técnicas.

Atividade 17: Banco solicita autorização do repasse

a) Descrição atividade: Banco solicita à Fundação Renova, por email, verificação do relatório de análise técnica e autorização do repasse ao município.

b) Documentos relacionados:

- Banco envia o Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).

Atividade 18: Renova autoriza o repasse

a) Descrição atividade: Fundação Renova verifica a documentação disponibilizada pelo Banco e autoriza repasse ao município, por meio de e-mail ao Banco.

b) Prazo: 3 dias úteis após a solicitação do Banco.

c) Observações:

- A Fundação Renova irá verificar a documentação enviada pelo Banco na solicitação da parcela e poderá solicitar esclarecimentos, inclusive ao município.

Atividade 19: Banco repassa a parcela

a) Descrição atividade: Banco realiza o repasse da parcela ao município, em conta específica do município para o PG31.

b) Prazo: 3 dias úteis após autorização e disponibilidade de recursos da Fundação Renova.

c) Observações: O Banco irá realizar o repasse de conta específica do Fundo da Fundação Renova no Banco, para conta específica do município, criada para as ações do PG31.

Atividade 20: Município paga a empresa

a) Descrição atividade: Município realiza o pagamento à empresa contratada, em até 5 dias úteis após recebimento do repasse pelo Banco e organiza prestação de contas a ser apresentada na medição seguinte.

b) Documentos relacionados:

- Município elabora o Relatório de prestação de contas do município (Anexo 4.36).

c) Observações:

- Se o pagamento à empresa não for realizado, o Banco e/ou Fundação Renova poderão aplicar ao município as penalidades previstas no Contrato.
- É importante que no contrato das empresa e no momento de assinatura do contrato, esteja previsto que o pagamento das medições é mediante aprovação do Banco e autorização da Renova.
- O Relatório de prestação de contas do município deverá ser apresentado junto aos documentos da medição seguinte.

Atividade 21: Município presta contas ao Banco

a) Descrição atividade: Município deverá enviar o Relatório de Prestação de Contas ao Banco.

b) Prazo: em até 10 dias, após a realização do repasse pelo Banco, o município deverá enviar a prestação de contas.

c) Documentos relacionados:

- Município irá elaborar o “Relatório de prestação de contas do município” (Anexo 4.36).

d) Observações:

- Enquanto o município não apresentar o Relatório de Prestação de Contas não serão realizados outros repasses.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na prestação de contas.

Atividade 22: Banco analisa prestação de contas

a) Descrição atividade: Banco verifica se o Relatório de prestação de contas do município está de acordo com liberação da parcela de repasse.

- Prestação de contas conforme: Banco realiza prestação de contas à Fundação Renova.
- Prestação de contas desconforme: Banco encaminha e-mail para ponto focal do município solicitando correções.

b) Prazo: 3 dias úteis

Retorna para a Atividade 12 quantas vezes forem previstas no cronograma financeiro da execução do serviço.

3.4. PLEITOS DE PLANOS E ESTUDOS

Os pleitos que envolvem planos e estudos, das áreas de **esgotamento sanitário e resíduos sólidos**, deverão seguir o fluxograma apresentado na Figura 4. Os planos e estudos são, por exemplo:

- Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);
- Planos Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PGIRS);
- Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD);
- Estudos de viabilidade para a gestão de resíduos sólidos.

Além do fluxograma, é apresentado em seguida o detalhamento de cada uma das atividades numeradas, com informações relevantes sobre prazos, formas de pagamento, anexos a serem consultados ou entregues, conteúdo mínimo, responsáveis, entre outros.

Os municípios devem protocolar os Produtos no Banco, conforme as parcelas definidas nos Quadro 02 e 03 e prever em seus contratos com as empresas os percentuais de pagamentos. Percentuais diferentes dos apresentados poderão ser aceitos, mediante justificativa técnica previamente acordada com os Bancos, desde que o maior percentual seja deixado para o último produto.

Quadro 2: Percentual de pagamento para PGIRS e PMSB

Entregas padrão para pagamento do Banco	Parcela (%)
Produto 1: Diagnóstico	30
Produto 2: Prognóstico	10
Produto 3: Programas e Planos de Investimento	10
Produto 4: Monitoramento	10
Produto 5: Relatório Final	40

Quadro 3: Percentual de pagamento para PRAD e Estudos de viabilidade

Entregas padrão para pagamento do Banco	Parcela (%)
Produto 1: Diagnóstico	40
Produto 2: Proposições	60

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.

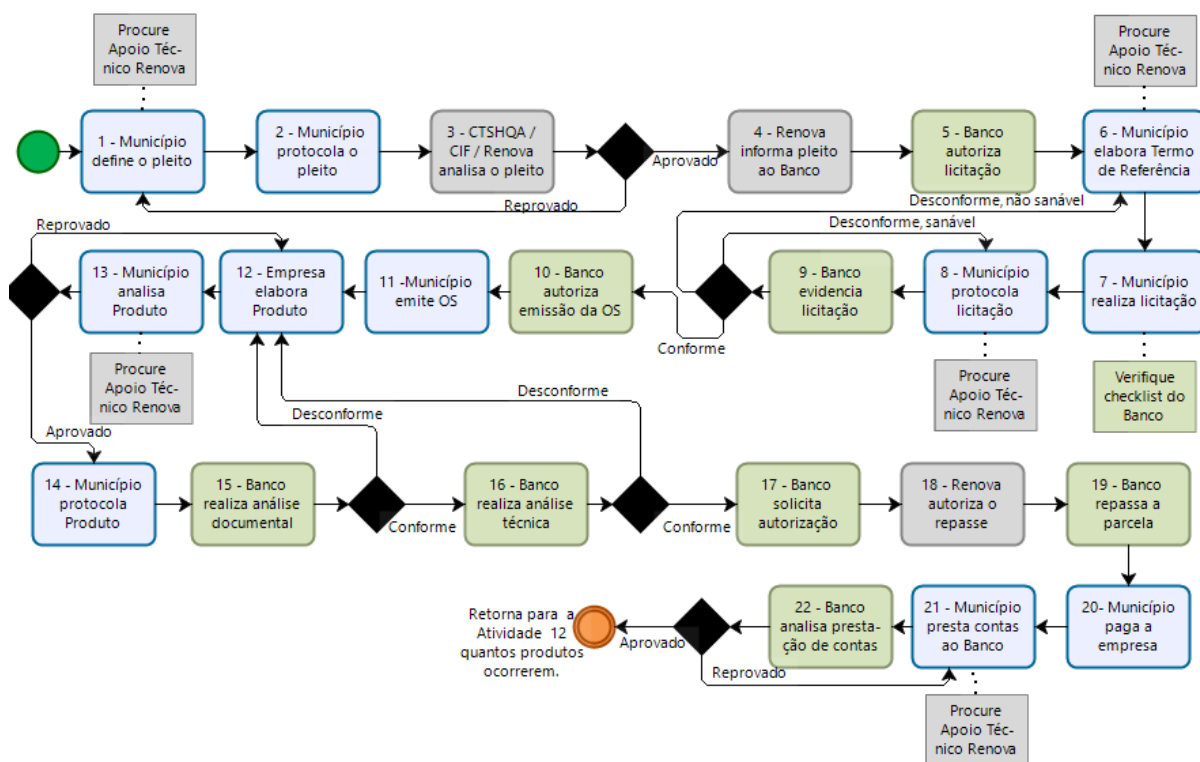
Nas situações que porventura sejam apresentados ao Banco os produtos concomitantemente, terão prazos de análise superior ao previsto.

Para casos específicos, percentuais diferentes daqueles apresentados no Quadro 01 poderão ser aceitos, previamente a publicação da licitação, mediante justificativa técnica que deverá ser aprovada pelo Banco, devendo o maior percentual ser deixado para o último produto.

Os valores descritos nos Quadro 2 e 3 são referenciais máximos. Caso o município tenha firmado um contrato com o fornecedor com valores diferentes daqueles descritos nos Quadro 2 e 3, o valor a ser pago será aquele previsto no contrato.

Os prazos abaixo descritos são considerados a partir da entrega, pelo município, da documentação prevista nos checklists, bem como eventuais documentos complementares necessários à análise.

Figura 4: Fluxograma do processo de repasse de recursos para pleitos de planos e estudos



Atividade 1: Município define o pleito

- a) **Descrição atividade:** 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.
- b) **Documentos relacionados:** Município deve observar e elaborar documentação conforme as deliberações CIF (Anexo 1).
- c) **Observações:**

- A equipe de apoio técnico da Fundação Renova deverá ser consultado no preenchimento dos formulários para novos pleitos e alterações de pleitos e esclarecer dúvidas do processo, bem como auxiliar na organização de toda a documentação.
- A Lei nº 11.445/2007 prevê que os serviços de saneamento sejam planejados com controle e participação social. Nesse sentido, o município deve estar atento ao Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e envolver a população na definição dos pleitos.
- A Deliberação CIF nº 316/2019 prevê que a Fundação Renova deverá realizar uma pré-análise do pleito, antes de sua submissão à CTSHQA, podendo serem solicitadas informações adicionais ao município.

Atividade 2: Município protocola o pleito

a) Descrição atividade: O município deve enviar ofício, formulários e anexos do pleito:

- ao Comitê Inter Federativo (CIF), quando se tratar de novos pleitos.
- à Fundação Renova, quando se tratar de alterações de pleitos.

b) Documentos relacionados: Município deve utilizar para consulta o arquivo de endereços e e-mails da Fundação Renova, CIF e CTSHQA (Anexo 1).

c) Observação:

- A Fundação Renova realizará a pré-análise dos pleitos antes de sua submissão à CTSHQA, conforme Deliberação CIF nº 316/2019. Assim, todos os pleitos (novos ou alterações) devem ser enviados por e-mail ao Apoio Técnico e Fundação Renova, para dar celeridade às análises e melhor acompanhamento do cronograma de ações.
- Recomenda-se o envio das vias físicas apenas após a pré-análise da Fundação Renova.

Atividade 3: CTSHQA/CIF/Renova analisa o pleito

a) Descrição atividade: Ocorre a análise pela CTSHQA e CIF do pleito encaminhado pelo município. Em alguns casos, o pleito poderá ser analisado pela Fundação Renova, conforme Deliberações CIF.

- Caso o pleito esteja apto, segue o fluxo para as próximas atividades.
- Caso na análise restem dúvidas pela CTSHQA / CIF / Fundação Renova, serão solicitados esclarecimentos ao município.
- Caso o pleito seja considerado não apto, o município poderá definir um novo pleito.

- b) Documentos relacionados:** os pleitos são aprovados por Deliberações do CIF, mediante Notas Técnicas da CTSHQA, disponibilizadas em <http://www.ibama.gov.br/cif/> ou são aprovados por ofício enviados aos municípios, quando analisados pela Fundação Renova.

Atividade 4: Renova informa pleito ao Banco

- a) Descrição atividade:** Fundação Renova encaminha, por e-mail, aos Bancos, planilha atualizada, juntamente com a(s) nota(s) técnica(s) e respectiva(s) deliberação(ões), contendo informações de pleitos alterados e/ou aprovados.
- b) Prazo:** 2 dias úteis, a partir da publicação oficial da decisão.
- c) Observações:**
- Nesse momento 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.
 - A listagem de pleitos, códigos e outras informações será disponibilizada também aos municípios após as Rodadas de Reuniões Trimestrais.

Atividade 5: Banco autoriza licitação

- a) Descrição atividade:** Banco encaminha a Autorização para Licitação assinada e os Checklists respectivos (baseados na legislação), via e-mail, para o ponto focal do município. Caso o Banco tenha dúvidas sobre o pleito, poderá entrar em contato com o município para esclarecer o que for preciso.
- b) Documentos relacionados:**
- Banco irá elaborar a Autorização para licitação (Anexo 5.01).
 - Município deve observar os Checklists de licitação (Anexo 2).
- c) Prazo:** 5 dias úteis.
- d) Observações:**
- O processo licitatório deve estar em conformidade com a legislação em vigor, em especial as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02.
 - Alternativamente ao envio por email, os documentos como anexos e checklist poderão ser disponibilizados pelo Banco em seu site na internet e indicado o caminho para acesso no e-mail.

Atividade 6: Município elabora Termo de Referência

- a) Descrição atividade:** município elabora o Termo de Referência e Edital para a concorrência pública da licitação, considerando as diretrizes do presente Manual e seus anexos, orientações da prestadora dos serviços local (concessionárias, autarquias ou Prefeitura), legislação vigente e normas técnicas.

b) Documentos relacionados: Município deve verificar e considerar s checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4) .

c) Observações:

- Município deve procurar o apoio técnico da Fundação Renova para orientações durante a elaboração do Termo de Referência e Edital.
- É imprescindível que o Termo de Referência e Edital estejam alinhados ao que é necessário apresentar no Banco e as parcelas de pagamento, para não haver dificuldades após a contratação da empresa.
- 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 elaboração do projeto.
- 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.

Atividade 7: Município realiza licitação

a) Descrição atividade: Município realiza processo licitatório conforme a legislação em vigor, especialmente Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

b) Documentos relacionados: Município deve observar o Checklist de licitações (Anexo 2).

c) Observações:

- Cabe ao município a responsabilidade pelo processo licitatório e acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- Independentemente de como o município queira numerar as páginas do processo licitatório, é necessário seguir a mesma lógica em todo o processo.
- As páginas sem nenhuma informação devem obrigatoriamente ser carimbadas como “em branco”. A numeração das páginas “em branco” é opcional, mas devendo seguir a mesma lógica em todo o processo.
- 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.
- É importante que no contrato das empresas, esteja previsto que o pagamento das parcelas se dá mediante aprovação pelo Banco do produto entregue e autorização da Renova
- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.

Atividade 8: Município protocola licitação

a) Descrição atividade: município protocoliza cópia do processo licitatório completo no banco.

- Bandes – cópia impressa
- BDMG – cópia impressa ou digital

b) Documentos relacionados: Município elabora a Declaração de Atendimento a Lei nº 8.666/1993, conforme modelo (Anexo 4.33).

c) Observações:

- O contrato assinado não precisa obrigatoriamente ser enviado ao Banco nesse momento, podendo o Município optar por realizar a assinatura somente após o Banco autorizar emissão da Ordem de Serviço.
- Caso o contrato não seja enviado juntamente com o processo licitatório, seu envio ficará como condicionante para autorização da emissão da ordem de serviço, bem como os demais documentos a eles relativos.
- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização dos documentos.

Atividade 9: Banco evidencia licitação

a) Descrição atividade: O Banco verifica a cópia da documentação do processo licitatório enviada, verificando a existência, nas páginas dos autos, de determinados itens referenciados nos Checklists de licitação.

- Processo licitatório evidenciado: Banco segue para a Atividade 10 - Banco autoriza emissão da OS.
- Processo licitatório não evidenciado, com possibilidade de saneamento: a cópia dos autos apresentada não evidencia a existência de determinados itens do checklist, admitidos como sanáveis. O resultado, acompanhado do checklist com as opções para a correção, é encaminhado ao município, que, poderá, se desejar, realizar as providências indicadas, no checklist enviado, para o saneamento.
- Processo licitatório não evidenciado e não sanável: a cópia dos autos apresentada não evidencia a existência de determinados itens ao checklist, previstos como não sanáveis. O resultado será informado ao município, acompanhado do checklist devidamente preenchido. Neste caso, o município deverá licitar novamente seguindo os parâmetros elencados na legislação.

b) Documentos relacionados: Banco irá elaborar Relatório de verificação da licitação (Anexo 2).

c) Prazo: Até 15 dias úteis.

d) Observações:

- O Banco verifica a cópia dos autos do processo licitatório, mediante a constatação da presença dos documentos constantes nos Checklists de licitação, não havendo juízo crítico quanto ao seu conteúdo, que é de responsabilidade do município realizador da licitação.
- Cabe ao município a responsabilidade pelo processo licitatório e acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- Independentemente de como o município queira numerar as páginas do processo licitatório, é necessário seguir a mesma lógica em todo o processo.
- As páginas sem nenhuma informação devem ser obrigatoriamente carimbadas como "em branco". A numeração das páginas "em branco" é opcional, mas devendo seguir a mesma lógica em todo o processo.
- A fiscalização do processo licitatório, é de responsabilidade dos órgãos de controle, tais como os Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, na forma da lei.

Atividade 10: Banco autoriza a emissão da OS

a) Descrição atividade: Banco encaminha a Autorização para emissão da Ordem de Serviço (OS), juntamente com checklists e modelos relacionados, via e-mail, para o ponto focal do município.

b) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar a Autorização para emissão da Ordem de Serviço (Anexo 5.02).
- Banco irá enviar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- A Autorização para emissão da Ordem de Serviço do Banco deve estar em consonância com a forma de pagamento prevista na contratação do município, que deve buscar atender a previsão contida no presente Manual
- Alternativamente ao envio por email, os documentos como modelos e checklist poderão ser disponibilizados pelo Banco em seu site na internet e indicado o caminho para acesso no e-mail.

Atividade 11: Município emite Ordem de Serviço (OS)

a) Descrição atividade: Município emite Ordem de Serviço para empresa vencedora da licitação.

b) Observações:

- A ordem de serviço somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.
- O município deverá enviar a Ordem de Serviço para o Banco juntamente com a documentação para pagamento da primeira parcela.
- 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.
- É imprescindível que o município assegure que o serviço seja alinhado ao que é necessário apresentar no Banco e as parcelas de pagamento aprovadas pelo Banco na Autorização para emissão da Ordem de Serviço encaminhada.

Atividade 12: Empresa elabora Produto

a) Descrição atividade: Empresa contratada realiza os serviços e o município deve fornecer diretrizes técnicas para condução dos trabalhos e disponibilizar dados necessários para elaboração.

b) Documentos relacionados:

- Empresa e município devem observar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- A empresa deve 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.
- Cabe ao município a responsabilidade pelo acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode acompanhar a elaboração dos trabalhos junto ao município.
- O município deve garantir o atendimento da Lei nº 11.445/2007 e seus decretos regulamentadores, no que se refere ao controle e participação social.

Atividade 13: Município analisa Produto

a) Descrição atividade: Município avalia o conteúdo do Produto e verifica se os serviços foram executados conforme Termo de Referência e as diretrizes do presente Manual e seus anexos.

- Entrega do serviço aprovada: Município envia documentos ao Banco.
- Entrega do serviço reprovada: Município solicita correções à empresa.

b) Documentos relacionados:

- Município deve observar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- O Produto deverá ser aprovado pelo responsável técnico nomeado pelo município para fiscalização do contrato e, a depender do Plano e Estudo, também pelo responsável pela operação dos serviços (concessionárias, autarquias ou Prefeitura).
- O município deve garantir o atendimento da Lei nº 11.445/2007 e seus decretos regulamentadores, com destaque ao que se refere ao controle e participação social para as concepções estudadas.
- O município deve envolver o apoio técnico da Fundação Renova na análise.

Atividade 14: Município protocola Produto

a) Descrição atividade: Município protocola o Produto no Banco, juntamente com os outros documentos necessários, conforme checklists e modelos de documentos.

- Bandes – cópia impressa
- BDMG – cópia impressa ou digital

b) Documentos relacionados:

- Município deve observar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.

Atividade 15: Banco realiza análise documental

a) Descrição atividade: Banco verifica a documentação apresentada junto ao Produto.

- Entrega de documentos conforme: área técnica inicia análise do Produto, conforme Atividade 16.
- Entrega de documentos desconforme: encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicita resolução das pendências.

b) Prazo: 5 dias úteis.

e) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar documentação, conforme os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

c) Observação:

- Essa verificação antecede a análise técnica do Produto.

Atividade 16: Banco realiza análise técnica

a) Descrição atividade: área técnica do Banco analisa o conteúdo do Produto.

- Produto conforme: Banco o Relatório de Análise Técnica e liberação de repasse, conforme Atividade 17.
- Produto desconforme: Banco encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicita resolução das pendências.

b) Prazo: 17 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar conteúdo, baseando nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- Banco poderá concluir elaboração do Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observações:

- Além das diretrizes do presente Manual e seus anexos, a análise se balizará em normas técnicas, literatura consolidada e legislação vigente, sempre prezando por boas práticas legais e técnicas.

Atividade 17: Banco solicita autorização do repasse

a) Descrição atividade: Banco solicita à Fundação Renova, por email, verificação do relatório de análise técnica e autorização do repasse ao município.

b) Documentos relacionados:

- Banco envia o Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).

Atividade 18: Renova autoriza o repasse

a) Descrição atividade: Fundação Renova verifica a documentação disponibilizada pelo Banco e autoriza repasse ao município, por meio de e-mail ao Banco.

b) Prazo: 3 dias úteis após a solicitação do Banco.

c) Observações:

- A Fundação Renova irá verificar a documentação enviada pelo Banco na solicitação da parcela e poderá solicitar esclarecimentos, inclusive ao município.

Atividade 19: Banco repassa a parcela

a) Descrição atividade: Banco realiza o repasse da parcela ao município, em conta específica do município para o PG31.

b) Prazo: 3 dias úteis após autorização e disponibilidade de recursos da Fundação Renova.

c) Observações: O Banco irá realizar o repasse de conta específica do Fundo da Fundação Renova no Banco, para conta específica do município, criada para as ações do PG31.

Atividade 20: Município paga a empresa

a) Descrição atividade: Município realiza o pagamento à empresa contratada, em até 5 dias úteis após recebimento do repasse pelo Banco e organiza prestação de contas a ser apresentada na medição seguinte.

b) Documentos relacionados:

- Município elabora o Relatório de prestação de contas do município (Anexo 4.36).

c) Observações:

- Se o pagamento à empresa não for realizado, o Banco e/ou Fundação Renova poderão aplicar ao município as penalidades previstas no Contrato.
- É importante que no contrato das empresa e no momento de assinatura do contrato, esteja previsto que o pagamento das medições é mediante aprovação do Banco e autorização da Renova.
- O Relatório de prestação de contas do município deverá ser apresentado junto aos documentos da medição seguinte.

Atividade 21: Município presta contas ao Banco

a) Descrição atividade: Município deverá enviar o Relatório de Prestação de Contas do último repasse ao Banco.

b) Prazo: em até 10 dias, após a realização do repasse pelo Banco, o município deverá enviar a prestação de contas.

c) Documentos relacionados:

- Município irá elaborar o "Relatório de prestação de contas do município" (Anexo 4.36).

d) Observações:

- Enquanto o município não apresentar o Relatório de Prestação de Contas não serão realizados outros repasses no contexto do PG31.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na prestação de contas.

Atividade 22: Banco analisa prestação de contas

a) Descrição atividade: Banco verifica se o Relatório de prestação de contas do município está de acordo com liberação da parcela de repasse.

- Prestação de contas conforme: Banco realiza prestação de contas à Fundação Renova.
- Prestação de contas desconforme: Banco encaminha e-mail para ponto focal do município solicita correções.

b) Prazo: 3 dias úteis

Retorna para a Atividade 12 quantas vezes forem previstas no cronograma financeiro da execução do serviço.

3.5. PLEITOS DE TERRENO

Os pleitos que envolvem terreno, das áreas de **esgotamento sanitário e resíduos sólidos**, deverão seguir o fluxograma apresentado na Figura 5.

Além do fluxograma, é apresentado, em seguida, o detalhamento de cada uma das atividades numeradas, com informações relevantes sobre prazos, formas de pagamento, anexos a serem consultados ou entregues, conteúdo mínimo, responsáveis, entre outros.

Prevê-se a possibilidade de três tipos de aquisição de terreno e um relacionado a faixa de servidão:

- a) Aquisição de terreno
 - Compra e Venda Convencional;
 - Desapropriação Judicial;
 - Desapropriação com Acordo;
- b) Indenização de Faixa de Servidão

Os municípios devem atender às previsões legais, administrativas e fiscais necessárias ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000, considerando-se que os recursos de repasses provenientes do PG31 concretizam-se após a comprovação dos investimentos realizados pelos Municípios e aprovados pelos Bancos.

A autorização para terreno (aquisição ou indenização de faixa de servidão) deverá ser precedida da análise do estudo de concepção, ainda que tais projetos não estejam sendo financiados com recursos do PG31.

Somente após emissão de parecer favorável à compra, desapropriação ou indenização pelo Banco, o município poderá executar os procedimentos para aquisição do terreno ou indenização de faixa de servidão.

Nas situações em que o projeto esteja pronto e não seja objeto de financiamento no âmbito do PG31, o município deverá apresentar suas três etapas (estudo de concepção, projeto básico e projeto executivo) que será analisado nos prazos definidos no Manual.

Os prazos abaixo descritos são considerados a partir da entrega, pelo município, da documentação prevista nos checklists, bem como eventuais documentos complementares necessários à análise.

Os municípios devem apresentar as documentações no Banco, conforme os checklists de documentação e considerando as parcelas definidas nos Quadro 04 e 05. Percentuais diferentes dos apresentados poderão ser aceitos, mediante justificativa técnica previamente acordada com os Bancos.

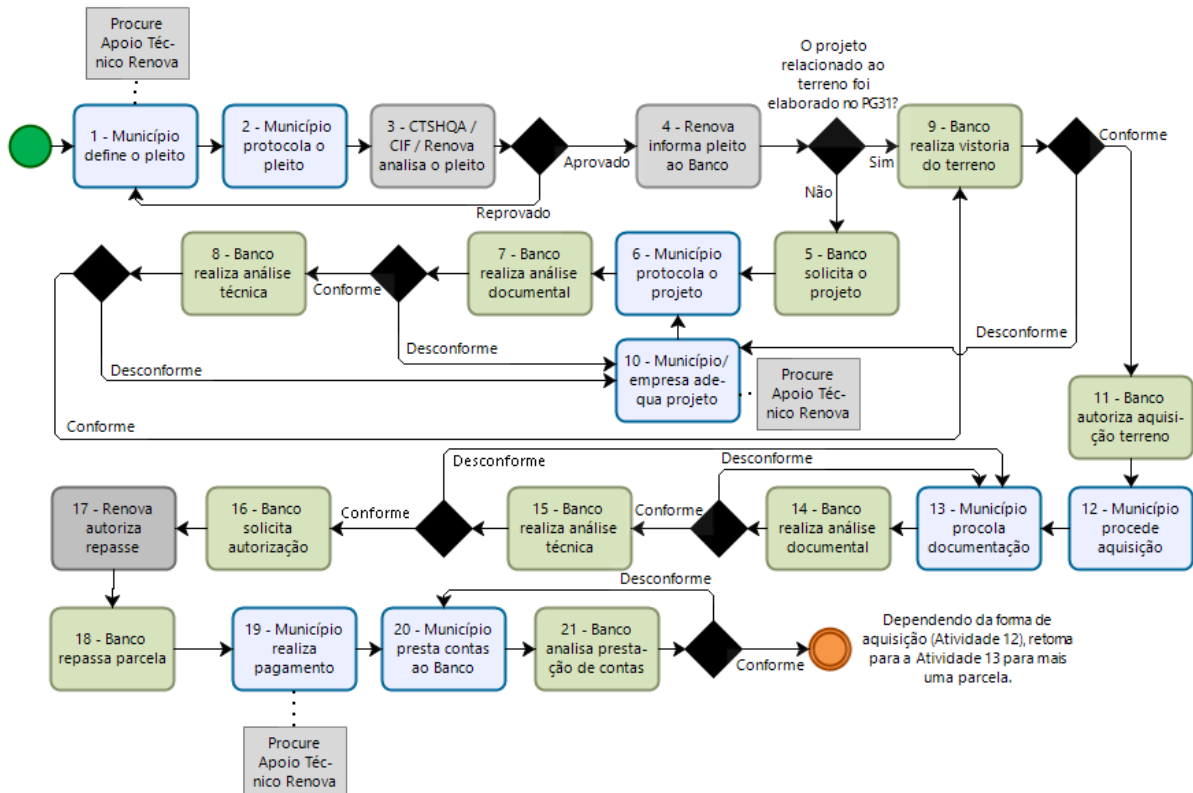
Quadro 4: Percentual de pagamento para aquisição de terreno

Tipo de aquisição	Entrega	Parcela (%)
Compra e venda convencional	Escritura Pública	50
	Registro de Escritura Pública com Matrícula Atualizada	50
Desapropriação judicial	Decisão judicial com valor do depósito ou indenização	100
Desapropriação com acordo	Escritura Pública	50
	Registro de Escritura Pública com Matrícula Atualizada	50

Quadro 5: Percentual de pagamento para indenização de faixa de servidão

Tipo de indenização	Entrega	Parcela (%)
Desapropriação com acordo entre as partes	Escritura pública lavrada.	100
Desapropriação judicial	Depósito em juízo do valor indicado em laudo de avaliação elaborado com base na ABNT 14.653.	100

Figura 5: Fluxograma do processo de repasse de recursos para pleitos de terreno



Atividade 1: Município define o pleito

- a) Descrição atividade:** 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.
- b) Documentos relacionados:** Município deve observar e elaborar documentação conforme as deliberações CIF (Anexo 1).
- c) Observações:**
- A equipe de apoio técnico da Fundação Renova deverá ser consultado no preenchimento dos formulários para novos pleitos e alterações de pleitos e esclarecer dúvidas do processo, bem como auxiliar na organização de toda a documentação.
 - A Lei nº 11.445/2007 prevê que os serviços de saneamento sejam planejados com controle e participação social. Nesse sentido, o município deve estar atento ao Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e envolver a população na definição dos pleitos.
 - A Deliberação CIF nº 316/2019 prevê que a Fundação Renova deverá realizar uma pré-análise do pleito, antes de sua submissão à CTSHQA, podendo serem solicitadas informações adicionais ao município.

Atividade 2: Município protocola o pleito

- a) Descrição atividade:** O município deve enviar ofício, formulários e anexos do pleito:
- ao Comitê Inter Federativo (CIF), quando se tratar de novos pleitos.
 - à Fundação Renova, quando se tratar de alterações de pleitos.
- b) Documentos relacionados:** Município deve utilizar para consulta o arquivo de endereços e e-mails da Fundação Renova, CIF e CTSHQA (Anexo 1).
- c) Observação:**
- A Fundação Renova realizará a pré-análise dos pleitos antes de sua submissão à CTSHQA, conforme Deliberação CIF nº 316/2019. Assim, todos os pleitos (novos ou alterações) devem ser enviados por e-mail ao Apoio Técnico e Fundação Renova, para dar celeridade às análises e melhor acompanhamento do cronograma de ações.
 - Recomenda-se o envio das vias físicas apenas após a pré-análise da Fundação Renova.

Atividade 3: CTSHQA/CIF/Renova analisa o pleito

- a) Descrição atividade:** Ocorre a análise pela CTSHQA e CIF do pleito encaminhado pelo município. Em alguns casos, o pleito poderá ser analisado pela Fundação Renova, conforme Deliberações CIF.
- Caso o pleito esteja apto, segue o fluxo para as próximas atividades.
 - Caso na análise restem dúvidas pela CTSHQA / CIF / Fundação Renova, serão solicitados esclarecimentos ao município.
 - Caso o pleito seja considerado não apto, o município poderá definir um novo pleito.
- b) Documentos relacionados:** os pleitos são aprovados por Deliberações do CIF, mediante Notas Técnicas da CTSHQA, disponibilizadas em <http://www.ibama.gov.br/cif/> ou são aprovados por ofício enviados aos municípios, quando analisados pela Fundação Renova.

Atividade 4: Renova informa pleito ao Banco

- a) Descrição atividade:** Fundação Renova encaminha, por e-mail, aos Bancos, planilha atualizada, juntamente com a(s) nota(s) técnica(s) e respectiva(s) deliberação(ões), contendo informações de pleitos alterados e/ou aprovados.
- b) Prazo:** 2 dias úteis, a partir da publicação oficial da decisão.
- c) Observações:**
- Nesse momento 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.
 - A listagem de pleitos, códigos e outras informações será disponibilizada também aos municípios após as Rodadas de Reuniões Trimestrais.

Atividade 5: Banco solicita o projeto

- a) Descrição atividade:** o Banco enviará a solicitação do projeto, por e-mail, para o ponto focal do município. Caso o Banco tenha dúvidas sobre o pleito, poderá entrar em contato com o município para esclarecer o que for preciso.
- b) Prazo:** 5 dias úteis.
- c) Documentos relacionados:**
- Banco irá elaborar o ofício de Solicitação de projeto (Anexo 5.08).
 - Banco irá enviar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- d) Observações:**

- Essa atividade ocorre somente se o projeto referente ao pleito de terreno não tenha sido realizado no contexto do PG31, ou seja, não tenha sido analisado pelo Banco anteriormente.
- Os projetos elaborados fora do contexto do PG31 deverão atender os mesmos critérios e diretrizes do presente Manual e seus anexos, legislação vigente e normas técnicas.

Atividade 6: Município protocola o Projeto

a) Descrição atividade: Município protocola o Projeto no Banco (Estudo de concepção, Projeto Básico e Projeto Executivo), juntamente com os outros documentos necessários, conforme os checklists e modelos relacionados ao serviço.

- Bandes: via impressa
- BDMG: via impressa ou digital

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Essa atividade ocorre somente se o projeto referente ao pleito de terreno não tenha sido realizado no contexto do PG31, ou seja, não tenha sido analisado pelo Banco anteriormente.
- O projeto deverá atender as diretrizes do presente Manual e seus anexos, normas técnicas, literatura consolidada e legislações vigentes.
- 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 visando a sustentabilidade ao longo dos anos, inclusive no que se refere ao terreno escolhido.
- As tecnologias a serem utilizadas, 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.
- O projeto deverá ser aprovado pelo responsável técnico nomeado pelo município para fiscalização do contrato e pelo responsável pela operação dos serviços (concessionárias, autarquias ou Prefeitura).
- O município deve garantir o atendimento da Lei nº 11.445/2007 e seus decretos regulamentadores, com destaque ao que se refere ao controle e participação social para as concepções estudadas e projetos detalhados.

- A planilha orçamentária deve ser bem detalhada, baseada em fontes oficiais (SINAPI, SETOP, etc) e conforme modelos do Banco.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.
- O projeto deverá apresentar 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, para análise do Banco. Por isso, é importante que o município, juntamente com auxílio do apoio técnico da Fundação Renova, acompanhe a elaboração dos projetos e analise previamente o conteúdo, para que o sistema esteja adequado à realidade local.
- O estudo de viabilidade técnica e econômica das infraestruturas, além de necessário para análise da sustentabilidade do sistema pelo Banco, também deve ser apresentado pelos municípios à CTSHQA nas solicitações de pleitos de obras.

Atividade 7: Banco realiza análise documental

- a) Descrição atividade:** Banco verifica a documentação apresentada do projeto, como declarações, formato de planilhas, etc.
- Entrega de documentos conforme: área técnica inicia análise do projeto, conforme Atividade 8.
 - Entrega de documentos desconforme: encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.
- b) Prazo:** 5 dias úteis.
- c) Documentos relacionados:**
- Banco irá verificar documentação os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
 - Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail .
- d) Observação:**
- Essa verificação antecede a análise técnica do projeto.

Atividade 8: Banco realiza análise técnica

- a) Descrição atividade:** área técnica do Banco analisa o conteúdo do projeto, conforme as diretrizes do presente Manual e seus anexos, legislação vigente e normas técnicas.

- Projeto conforme: solicita Vistoria no terreno, conforme Atividade 9, e inicia a elaboração do Relatório de Análise Técnica e liberação de repasse.
- Projeto desconforme: encaminha adequações necessárias ou e-mail com adequações, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 17 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar conteúdo, baseando nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- Banco inicia a elaboração do Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail .

d) Observações:

- Essa atividade ocorre somente se o projeto referente ao pleito de terreno não tenha sido realizado no contexto do PG31, ou seja, não tenha sido analisado pelo Banco anteriormente.
- Além das diretrizes do presente Manual e seus anexos, a análise se balizará em normas técnicas, literatura consolidada e legislação vigente, sempre prezando por boas práticas legais e técnicas.

Atividade 9: Banco realiza vistoria no terreno

a) Descrição atividade: Banco realiza vistoria no terreno, de acordo com o escopo de vistoria, se o projeto tiver informações suficientes que permitam a verificação do terreno.

- Terreno conforme: Banco conclui Relatório de análise técnica e autoriza a licitação da obra, conforme Atividade 11.
- Terreno desconforme: Banco encaminha Relatório de Adequações ou e-mail com adequações, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 10 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar o Relatório de vistoria de terreno (Anexo 5.07).
- Banco poderá concluir a elaboração Relatório de análise técnica (Anexo 5.06).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observações:

- Na vistoria do terreno realizada pelo Banco são verificadas questões como localização do terreno e suas coordenadas e condições gerais do entorno.
- A avaliação de questões como topografia, acesso, vizinhança, área de inundação, etc, são de responsabilidade do responsável técnico pela elaboração do projeto.
- No caso de reformas, serão verificadas as condições gerais das infraestruturas existentes na vistoria.
- A vistoria deve ser acompanhada por representante do município e empresa contratada. Preferencialmente, o apoio técnico da Fundação Renova também deverá estar presente.

Atividade 10: Município adequa projeto

a) Descrição atividade: Se nas Atividades 7, 8 e 9 forem identificadas pendências pelo Banco, o município e/ou empresa irão realizar adequações no projeto/documentação exigida.

b) Documentos relacionados:

- Município e/ou empresa deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Essa atividade ocorre somente se o projeto referente ao pleito de terreno não tenha sido realizado no contexto do PG31, ou seja, não tenha sido analisado pelo Banco anteriormente.
- Município deve procurar o apoio técnico da Fundação Renova para esclarecimentos sobre as adequações necessárias.

Atividade 11: Banco autoriza aquisição/indenização

a) Descrição atividade: Banco encaminha a Autorização para aquisição/indenização assinada e os Checklists respectivos (baseados na legislação), via e-mail, para o ponto focal do município. Caso o Banco tenha dúvidas sobre o pleito, poderá entrar em contato com o município para esclarecer o que for preciso.

b) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar a Autorização para aquisição/indenização (Anexo 5.12).
- Banco irá enviar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Prazo: 5 dias úteis.

d) Observações:

- O processo licitatório, se for o caso, deve estar em conformidade com a legislação em vigor, em especial as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02.
- Alternativamente ao envio por email, os documentos como anexos e checklist poderão ser disponibilizados pelo Banco em seu site na internet e indicado o caminho para acesso no e-mail.

Atividade 12: Município procede aquisição/indenização do terreno

- a) Descrição atividade:** município avalia a forma mais adequada para aquisição/indenização do terreno e realiza os procedimentos necessários.
- b) Documentos relacionados:**
- Município deve observar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- c) Observações:**
- Cabe ao município a avaliação da forma mais adequada para aquisição do terreno ou indenização da faixa de servidão, cabendo à Procuradoria Municipal e aos Agentes Públicos a responsabilidade pela legalidade jurídica dos atos.
 - A aquisição de terreno ou indenização da faixa de servidão deverá respeitar os percentuais e momentos de pagamento previstos, bem como a documentação prevista nos checklists e modelos relacionados ao serviço.

Atividade 13: Município protocola documentação no Banco

- a) Descrição atividade:** município protocola cópia dos documentos no Banco.
- Bandes – cópia impressa
 - BDMG – cópia impressa ou digital
- b) Documentos relacionados:**
- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- c) Observações:**
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização dos documentos.

Atividade 14: Banco realiza análise documental

- a) Descrição atividade:** Banco verifica a documentação apresentada para aquisição de terreno ou indenização da faixa de servidão.
- Entrega de documentos conforme: área técnica inicia análise técnica.

- Entrega de documentos desconforme: encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 5 dias úteis

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar conteúdo, baseando nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

Atividade 15: Banco realiza análise técnica

a) Descrição atividade: área técnica do Banco analisa o conteúdo apresentado para aquisição de terreno ou indenização da faixa de servidão.

- Entrega de documentos conforme: elabora o Relatório de Análise Técnica e liberação de repasse.
- Entrega de documentos desconforme: encaminha Relatório de Adequações ou e-mail com adequações, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 5 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar conteúdo, baseado nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4)
- Banco poderá elaborar o Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observações:

- Além das diretrizes do presente Manual e seus anexos, a análise se balizará em normas técnicas, literatura consolidada e legislação vigente, sempre prezando por boas práticas legais e técnicas.

Atividade 16: Banco solicita autorização do repasse

a) Descrição atividade: Banco solicita à Fundação Renova, por email, verificação do relatório de análise técnica e autorização do repasse ao município.

b) Documentos relacionados:

- Banco envia o Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).

Atividade 17: Renova autoriza o repasse

- a) Descrição atividade:** Fundação Renova verifica a documentação disponibilizada pelo Banco e autoriza repasse ao município, por meio de e-mail ao Banco.
- b) Prazo:** 3 dias úteis após a solicitação do Banco.
- c) Observações:**
- A Fundação Renova irá verificar a documentação enviada pelo Banco na solicitação da parcela e poderá solicitar esclarecimentos, inclusive ao município.

Atividade 18: Banco repassa a parcela

- a) Descrição atividade:** Banco realiza o repasse da parcela ao município, em conta específica do município para o PG31.
- b) Prazo:** 3 dias úteis após autorização e disponibilidade de recursos da Fundação Renova.
- c) Observações:**
- O Banco irá realizar o repasse de conta específica do Fundo da Fundação Renova no Banco, para conta específica do município, criada para as ações do PG31.

Atividade 19: Município efetua o pagamento

- a) Descrição atividade:** Município realiza o pagamento ao proprietário do imóvel ou efetua o depósito judicial, conforme o tipo de aquisição/indenização em até 5 dias úteis após recebimento do repasse pelo Banco.
- b) Documentos relacionados:**
- Município elabora o Relatório de prestação de contas do município (Anexo 4.36).
- c) Observações:**
- Se o pagamento não for realizado, o Banco e/ou Fundação Renova poderão aplicar ao município as penalidades previstas no Contrato.
 - O Relatório de prestação de contas do município deverá ser apresentado junto aos documentos da parcela seguinte, quando se tratar da primeira parcela de aquisição de terreno.
 - Quando se tratar de indenização por faixa de servidão ou da última parcela de aquisição de terreno, os documentos comprobatórios de aplicação de recursos deverão ser enviados ao Banco tão logo tenha sido efetivado o pagamento, juntamente com o Relatório de Prestação de contas do município.

Atividade 20: Município presta contas ao Banco

- a) Descrição atividade:** Município deverá enviar o Relatório de Prestação de Contas ao Banco.
- b) Prazo:** em até 10 dias, após a realização do repasse pelo Banco, o município deverá enviar a prestação de contas.
- c) Documentos relacionados:**
- Município irá elaborar o “Relatório de prestação de contas do município” (Anexo 4.36).
- d) Observações:**
- Enquanto o município não apresentar o Relatório de Prestação de Contas não serão realizados outros repasses.
 - O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na prestação de contas.

Atividade 21: Banco analisa prestação de contas

- a) Descrição atividade:** Banco verifica se o Relatório de prestação de contas do município está de acordo com liberação da parcela de repasse.
- Prestação de contas conforme: Banco realiza prestação de contas à Fundação Renova.
 - Prestação de contas desconforme: Banco encaminha e-mail para ponto focal do município solicitando correções.
- b) Prazo:** 3 dias úteis

3.6. PLEITOS DE AQUISIÇÃO DE BENS

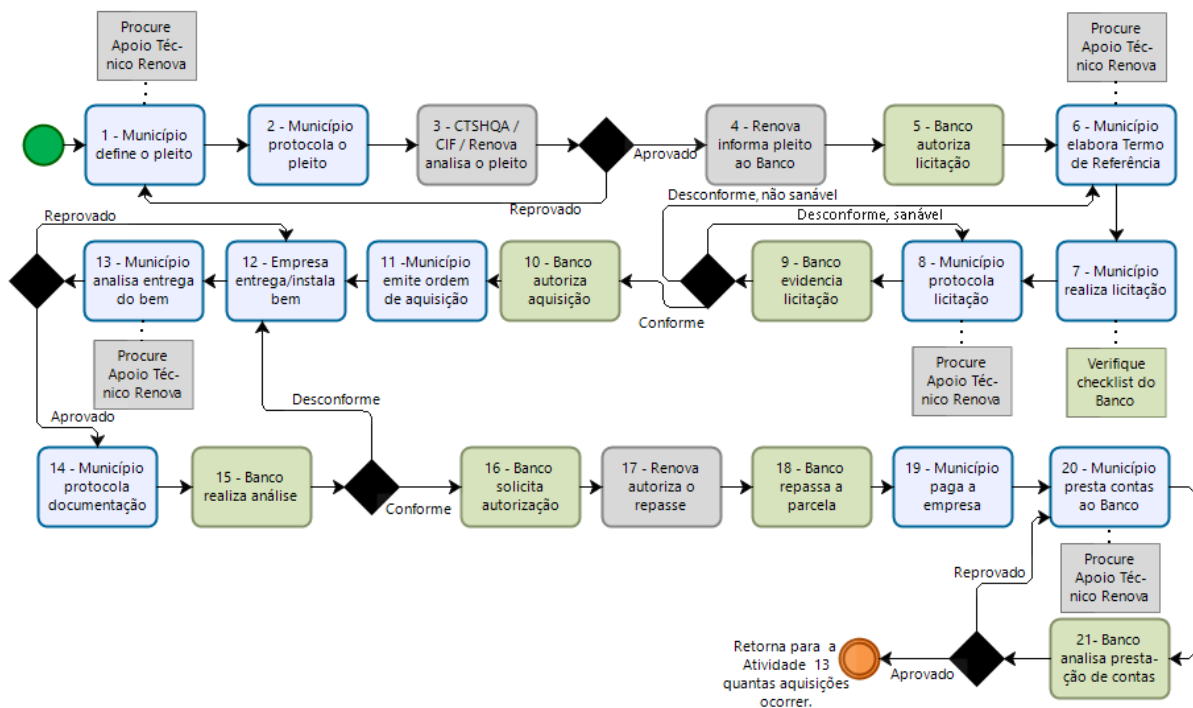
Os pleitos que envolvem aquisição de bens das áreas de **esgotamento sanitário e resíduos sólidos**, deverão seguir o fluxograma apresentado na Figura 6.

Além do fluxograma, é apresentado em seguida o detalhamento de cada uma das atividades numeradas, com informações relevantes sobre prazos, formas de pagamento, anexos a serem consultados ou entregues, conteúdo mínimo, responsáveis, entre outros.

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.

Os prazos abaixo descritos são considerados a partir da entrega, pelo município, da documentação prevista nos checklists, bem como eventuais documentos complementares necessários à análise.

Figura 6: Fluxograma do processo de repasse de recursos para pleitos de aquisição de bens



Atividade 1: Município define o pleito

- a) Descrição atividade:** 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.
- b) Documentos relacionados:** Município deve observar e elaborar documentação conforme as deliberações CIF (Anexo 1).
- c) Observações:**
- A equipe de apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar no preenchimento dos formulários para novos pleitos e alterações de pleitos e esclarecer dúvidas do processo, bem como auxiliar na organização de toda a documentação.
 - A Lei nº 11.445/2007 prevê que os serviços de saneamento sejam planejados com controle e participação social. Nesse sentido, o município deve estar atento ao Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e envolver a população na definição dos pleitos.
 - A Deliberação CIF nº 316/2019 prevê que a Fundação Renova deverá realizar uma pré-análise do pleito, antes de sua submissão à CTSHQA, podendo serem solicitadas informações adicionais ao município.

Atividade 2: Município protocola o pleito

- a) Descrição atividade:** O município deve enviar ofício, formulários e anexos do pleito:
- ao Comitê Inter Federativo (CIF), quando se tratar de novos pleitos.
 - à Fundação Renova, quando se tratar de alterações de pleitos.
- b) Documentos relacionados:** Município deve utilizar para consulta o arquivo de endereços e e-mails da Fundação Renova, CIF e CTSHQA (Anexo 1).
- c) Observação:**
- A Fundação Renova realizará a pré-análise dos pleitos antes de sua submissão à CTSHQA, conforme Deliberação CIF nº 316/2019. Assim, todos os pleitos (novos ou alterações) devem ser enviados por e-mail ao Apoio Técnico e Fundação Renova, para dar celeridade às análises e melhor acompanhamento do cronograma de ações.
 - Recomenda-se o envio das vias físicas apenas após a pré-análise da Fundação Renova.

Atividade 3: CTSHQA/CIF/Renova analisa o pleito

- a) Descrição atividade:** Ocorre a análise pela CTSHQA e CIF do pleito encaminhado pelo município. Em alguns casos, o pleito poderá ser analisado pela Fundação Renova, conforme Deliberações CIF.
- Caso o pleito esteja apto, segue o fluxo para as próximas atividades.
 - Caso na análise restem dúvidas pela CTSHQA / CIF / Fundação Renova, serão solicitados esclarecimentos ao município.
 - Caso o pleito seja considerado não apto, o município poderá definir um novo pleito.
- b) Documentos relacionados:** os pleitos são aprovados por Deliberações do CIF, mediante Notas Técnicas da CTSHQA, disponibilizadas em <http://www.ibama.gov.br/cif/> ou são aprovados por ofício enviados aos municípios, quando analisados pela Fundação Renova.

Atividade 4: Renova informa pleito ao Banco

- a) Descrição atividade:** Fundação Renova encaminha, , aos Bancos, planilha atualizada, juntamente com a(s) nota(s) técnica(s) e respectiva(s) deliberação(ões), contendo informações de pleitos alterados e/ou aprovados.
- b) Prazo:** 2 dias úteis, a partir da publicação oficial da decisão.
- c) Observações:**
- Nesse momento 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.
 - A listagem de pleitos, códigos e outras informações será disponibilizada também aos municípios após as Rodadas de Reuniões Trimestrais.

Atividade 5: Banco autoriza licitação

- a) Descrição atividade:** Banco encaminha a Autorização para Licitação assinada e os Checklists de licitação (baseados na legislação), via e-mail, para o ponto focal do município. Caso o Banco tenha dúvidas sobre o pleito, poderá entrar em contato com o município para esclarecer o que for preciso.
- b) Documentos relacionados:**
- Banco irá elaborar a Autorização para licitação (Anexo 5.01).
 - Município deve observar os Checklists de licitação (Anexo 2).
- c) Prazo:** 5 dias úteis.
- d) Observações:**
- O processo licitatório deve estar em conformidade com a legislação em vigor, em especial as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02.

- Alternativamente ao envio por email, os documentos como anexos e checklist poderão ser disponibilizados pelo Banco em seu site na internet e indicado o caminho para acesso no e-mail.

Atividade 6: Município elabora Termo de Referência

a) Descrição atividade: município elabora o Termo de Referência e Edital para a licitação, considerando as diretrizes do presente Manual e seus anexos, orientações da prestadora dos serviços local (concessionárias, autarquias ou Prefeitura), legislação vigente e normas técnicas.

b) Documentos relacionados:

- Município deve observar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Município deve procurar o apoio técnico da Fundação Renova para orientações durante a elaboração do Termo de Referência e Edital.
- É imprescindível que o Termo de Referência e Edital estejam alinhados ao que é necessário apresentar no Banco e a forma de pagamento, para não haver dificuldades após a contratação da empresa.
- 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.
- 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.
- 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.

Atividade 7: Município realiza licitação

a) Descrição atividade: Município realiza processo licitatório conforme a legislação em vigor, especialmente Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

b) Documentos relacionados: Município deve observar o Checklist de licitações (Anexo 2).

c) Observações:

- Cabe ao município a responsabilidade pelo processo licitatório e acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.

- Independentemente de como o município queira numerar as páginas do processo licitatório, é necessário seguir a mesma lógica em todo o processo.
- As páginas sem nenhuma informação devem ser obrigatoriamente carimbadas como “em branco”. A numeração das páginas “em branco” é opcional, mas devendo seguir a mesma lógica em todo o processo.
- 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.
- É importante que no contrato das empresas, esteja previsto que o pagamento das parcelas se dá mediante aprovação pelo Banco e autorização da Renova.
- A ordem de faturamento somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.

Atividade 8: Município protocola licitação

a) Descrição atividade: município protocoliza cópia do processo licitatório completo no banco.

- Bandes – cópia impressa
- BDMG – cópia impressa ou digital

b) Documentos relacionados: Município elabora a Declaração de Atendimento a Lei nº 8.666/1993, conforme modelo (Anexo 4.33).

c) Observações:

- O contrato assinado não precisa obrigatoriamente ser enviado ao Banco nesse momento, podendo o Município optar por realizar a assinatura somente após o Banco autorizar emissão da Ordem de Serviço.
- Caso o contrato não seja enviado juntamente com o processo licitatório, seu envio ficará como condicionante para autorização da emissão da ordem de serviço, bem como os demais documentos a eles relativos.
- A ordem de faturamento somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização dos documentos.

Atividade 9: Banco evidencia licitação

a) Descrição atividade: O Banco verifica a cópia da documentação do processo licitatório enviada, verificando a existência, nas páginas dos autos, de determinados itens referenciados nos Checklists de licitação.

- Processo licitatório evidenciado: Banco segue para a Atividade 10 - Banco autoriza emissão da OS.
- Processo licitatório não evidenciado, com possibilidade de saneamento: a cópia dos autos apresentada não evidencia a existência de determinados itens do checklist, admitidos como sanáveis. O resultado, acompanhado do checklist com as opções para a correção, é encaminhado ao município, que, poderá, se desejar, realizar as providências indicadas, no checklist enviado, para o saneamento.
- Processo licitatório não evidenciado e não sanável: a cópia dos autos apresentada não evidencia a existência de determinados itens ao checklist, previstos como não sanáveis. O resultado será informado ao município, acompanhado do checklist devidamente preenchido. Neste caso, o município deverá licitar novamente seguindo os parâmetros elencados na legislação.

b) Documentos relacionados: Banco irá elaborar Relatório de verificação da licitação (Anexo 2).

c) Prazo: Até 15 dias úteis.

d) Observações:

- O Banco verifica a cópia dos autos do processo licitatório, mediante a constatação da presença dos documentos constantes nos Checklists de licitação, não havendo juízo crítico quanto ao seu conteúdo, que é de responsabilidade do município realizador da licitação.
- Cabe ao município a responsabilidade pelo processo licitatório e acompanhamento técnico do contrato junto às empresas.
- Independentemente de como o município queira numerar as páginas do processo licitatório, é necessário seguir a mesma lógica em todo o processo.
- As páginas sem nenhuma informação devem ser obrigatoriamente carimbadas como "em branco". A numeração das páginas "em branco" é opcional, mas devendo seguir a mesma lógica em todo o processo.
- A fiscalização do processo licitatório, é de responsabilidade dos órgãos de controle, tais como os Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, na forma da lei.

Atividade 10: Banco autoriza a aquisição/faturamento

a) Descrição atividade: Banco encaminha a Autorização para aquisição/faturamento, juntamente com checklists e modelos relacionados, via e-mail, para o ponto focal do município.

b) Documentos relacionados:

- Banco irá elaborar a Autorização para aquisição de bem (Anexo 5.13).

c) Observações:

- O apoio técnico da Renova pode auxiliar o município do processo de aquisição de bens.
- Alternativamente ao envio por email, os documentos como modelos e checklist poderão ser disponibilizados pelo Banco em seu site na internet e indicado o caminho para acesso no e-mail.

Atividade 11: Município emite Ordem de Aquisição/Faturamento

a) Descrição atividade: Município emite Ordem de Faturamento para empresa vencedora da licitação.

b) Observações:

- A ordem de faturamento somente pode ser emitida mediante autorização do Banco.
- O município deverá enviar a Ordem de Faturamento para o Banco juntamente com a documentação para pagamento da primeira parcela ou parcela única.

Atividade 12: Empresa entrega/instala o bem adquirido

a) Descrição atividade: Empresa contratada entrega o bem adquirido e instala, quando for o caso. O município deve acompanhar a entrega e/ou instalação e fornecer diretrizes necessárias.

b) Documentos relacionados:

- Município e empresa devem verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Cabe ao município a responsabilidade pelo acompanhamento do contrato junto às empresas.

Atividade 13: Município analisa entrega do bem

a) Descrição atividade: Município verifica a conformidade da documentação e as condições do bem entregue.

- Entrega do bem aprovada: Município envia documentos ao Banco.
- Entrega do bem reprovada: Município solicita correções à empresa.

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- Município deve verificar se o bem entregue encontra-se em perfeitas condições de uso e funcionamento e conforme as especificações técnicas previstas na contratação.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar na verificação.

Atividade 14: Município protocola documentação

a) Descrição atividade: Município protocola cópia dos documentos comprobatórios referentes à entrega do bem, conforme os checklists e modelos relacionados ao serviço.

- Bandes: via impressa
- BDMG: via impressa ou digital

b) Documentos relacionados:

- Município deve verificar os checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4).

c) Observações:

- A documentação pode variar de acordo com o bem adquirido, sendo importante o envio de relatório fotográfico e declaração de funcionalidade.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na organização da documentação a ser entregue e esclarecimento de dúvidas.

Atividade 15: Banco realiza análise

a) Descrição atividade: Banco verifica a documentação apresentada.

- Entrega de documentos conforme: elabora o Relatório de Análise Técnica e liberação de repasse.
- Entrega de documentos desconforme: encaminha adequações necessárias, por e-mail, ao ponto focal do município, solicitando resolução das pendências.

b) Prazo: 6 dias úteis.

c) Documentos relacionados:

- Banco irá verificar conteúdo, baseando nos checklists e modelos relacionados ao serviço (Anexos 3 e 4)
- Banco inicia a elaboração do Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).
- Banco poderá elaborar o Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou enviar adequações por e-mail.

d) Observação:

- A depender do tipo de bem, poderá ser necessária a realização de vistoria técnica pelo Banco, com consequente prorrogação do prazo de análise.

Atividade 16: Banco solicita autorização do repasse

- a) Descrição atividade:** Banco solicita à Fundação Renova, por email, verificação do relatório de análise técnica e autorização do repasse ao município.
- b) Documentos relacionados:**
- Banco envia o Relatório de análise técnica e liberação de repasse (Anexo 5.06).

Atividade 17: Renova autoriza o repasse

- a) Descrição atividade:** Fundação Renova verifica a documentação disponibilizada pelo Banco e autoriza repasse ao município, por meio de e-mail ao Banco.
- b) Prazo:** 3 dias úteis após a solicitação do Banco.
- c) Observações:**
- A Fundação Renova irá verificar a documentação enviada pelo Banco na solicitação da parcela e poderá solicitar esclarecimentos, inclusive ao município.

Atividade 18: Banco repassa a última parcela

- a) Descrição atividade:** Banco realiza o repasse da parcela ao município, em conta específica do município para o PG31.
- b) Prazo:** 3 dias úteis após autorização e disponibilidade de recursos da Fundação Renova.
- c) Observações:** O Banco irá realizar o repasse de conta específica do Fundo da Fundação Renova no Banco, para conta específica do município, criada para as ações do PG31.

Atividade 19: Município paga a empresa

- a) Descrição atividade:** Município realiza o pagamento à empresa contratada, em até 5 dias úteis após recebimento do repasse pelo Banco.
- b) Observações:**
- Se o pagamento à empresa não for realizado, o Banco e/ou Fundação Renova poderão aplicar ao município as penalidades previstas no Contrato.
 - É importante que no contrato das empresa e no momento de assinatura do contrato, esteja previsto que o pagamento das medições é mediante aprovação do Banco e autorização da Renova.

Atividade 20: Município presta contas ao Banco

- a) Descrição atividade:** Município deverá enviar o Relatório de Prestação de Contas ao Banco.

b) Prazo: em até 10 dias, após a realização da última parcela pelo Banco, o município deverá enviar a prestação de contas.

c) Documentos relacionados:

- Município irá elaborar o “Relatório de prestação de contas do município” (Anexo 4.36).

d) Observações:

- Enquanto o município não apresentar o Relatório de Prestação de Contas não serão realizados outros repasses no contexto do PG31.
- O apoio técnico da Fundação Renova pode auxiliar o município na prestação de contas.

Atividade 21: Banco analisa prestação de contas

a) Descrição atividade: Banco verifica se o Relatório de prestação de contas do município está de acordo com liberação da parcela de repasse.

- Prestação de contas conforme: Banco realiza prestação de contas à Fundação Renova.
- Prestação de contas desconforme: Banco solicita correções.

b) Prazo: 3 dias úteis

4. ADITIVO DE CONTRATOS

Para todos os tipos de pleitos descritos no presente Manual pode ocorrer aditivos aos contratos com os prestadores de serviços, em consonância com a legislação vigente, devendo todos os aditivos serem formalizados junto aos bancos para entendimento da continuidade e desdobramentos do contrato.

A análise dos aditivos pelo Banco é estritamente sob aspectos de engenharia. As questões jurídicas, assim como nas atividades “Banco evidencia licitação” descritas anteriormente para cada tipo de pleito, a verificação do Banco é apenas para evidenciar o processo, que deve seguir o que orienta as legislações de licitações, inclusive limite máximo de valor aditivado. Os documentos mínimos a serem apresentados são aqueles previstos no **Checklist de Aditivo (Anexo 3.09)**, justificativa técnica, cronograma físico-financeiro atualizado, autorização da autoridade competente, aditivo com parecer da procuradoria do município e publicação do aditivo.

O prazo de análise da documentação do aditivo pelo Banco é de **10 dias úteis** e ao final da análise o Banco irá gerar o **Relatório de Análise de Aditivos (Anexo 5.14)** ou, se ainda forem necessárias informações adicionais, irá elaborar o **Relatório de Adequações (Anexo 5.05) ou solicitá-las por e-mail**.

Os aditivos de caráter rotineiros (por exemplo, apenas alteração de prazo) poderão ser protocolados no Banco assinados. Porém caso seja aditivo que envolve mudanças consideráveis na contratação, projeto e planilha, deverão ser discutidos previamente junto ao Banco.

Ressalta-se que não pode haver medição e respectivo pagamento sem aditivo que ampare o serviço.

O apoio técnico poderá 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.

5. PLEITOS CONDUZIDOS POR CONSÓRCIOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Nas operações consorciadas, há dois modelos possíveis:

- Pleito aprovado diretamente para o Consórcio;
- Pleito aprovado para que os municípios aportem recursos no consórcio do qual fazem parte.

Cada um dos dois modelos apresentam especificidades que deverão ser observadas e constam nos itens a seguir.

5.1. PLEITO APROVADO DIRETAMENTE PARA O CONSÓRCIO

Nas situações em que o pleito é aprovado pelo CIF diretamente para o consórcio, este vai ser tratado como um município e seguir todos os trâmites descritos neste manual, desde a contratação até o repasse dos recursos.

Ou seja, os Bancos e a Renova irão se relacionar diretamente com os consórcios com os quais os contratos tiverem sido firmados.

Para isso, será necessário firmar um contrato de repasse diretamente com o consórcio 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 o referido consórcio, após o envio de toda a documentação exigida para formalização do aditivo dos municípios envolvidos.

Tal situação não exime os municípios da fiscalização dos consórcios nos termos dos contratos firmados junto aos Bancos.

Este formato pode ser interessante nas situações em que façam parte do consórcio um grande número de municípios abrangidos no PG31 (superior a quatro ou cinco), ou quando se tratar de projetos de grande porte, que demandem um grande volume de recursos. Isto porque, como poderá ser visto no item seguinte, o controle de repasse de recursos se tornará mais fácil. Porém, ressalta-se que é imprescindível que o consórcio esteja formalizado e estruturado e que os municípios tenham clareza sobre o trabalho a ser conduzido.

5.2. PLEITO APROVADO PARA QUE OS MUNICÍPIOS APORTEM RECURSOS NO CONSÓRCIO DO QUAL FAZEM PARTE

Este formato pode ocorrer quando há a formalização do consórcio, mas ainda não há estruturação; para consórcios que tenham um pequeno número de participantes (quatro ou menos); ou quando se tratar de um volume de recursos pequeno.

Nesta situação, não será necessário realizar aditivos contratuais aos contratos de repasse dos municípios envolvidos.

A execução do projeto será realizada pelo consórcio, que será responsável pelo procedimento licitatório e estará sujeito a todas as exigências pertinentes ao setor público, bem como todos os passos descritos neste manual.

Contudo, no que diz respeito ao repasse de recursos, como não serão firmados contratos com os consórcios, os Bancos irão repassar aos municípios, em conta bancária especificamente aberta para este fim, e estes, por sua vez, irão repassá-los aos consórcios. Os consórcios então ficarão responsáveis pelo pagamento aos fornecedores dos bens e serviços contratados e pela comprovação da aplicação dos recursos juntos aos agentes financeiros.

Tal situação não exime os municípios da fiscalização dos consórcios nos termos dos contratos firmados junto aos Bancos.

Em resumo, os Bancos e a Renova irão se relacionar com os consórcios diretamente, no dia a dia dos procedimentos descritos neste manual, exceto no momento do repasse de recursos, que se dará por meio dos municípios com os quais os contratos estão firmados.

6. UTILIZAÇÃO DOS VALORES DA CORREÇÃO DO IPCA

De acordo com a Nota Técnica nº 57 da CTSHQA, aprovada pela Deliberação CIF nº 366/2019, foi definido, entre outras recomendações, que os saldos relativos à correção do IPCA do recurso atribuído ao PG31 sejam utilizados priorizando eventuais complementos que visem garantir a execução das obras e que fique resguardada a proporção atribuída pelo CIF que confere 90% do montante às ações de esgotamento sanitário e 10% para ações de resíduos sólidos.

A necessidade de recursos adicionais poderá ser indicada pelo município ou verificada pelo Banco nas seguintes situações:

- na análise do projeto realizada pelo Banco, quando se observar, com base na planilha orçamentária que os recursos disponíveis no pleito não serão suficientes para sua completa funcionalidade;
- durante o andamento da obra, quando houver aditivos por quaisquer razões previstas em lei e devidamente justificadas tecnicamente.

Em quaisquer destas situações, o Relatório de Análise Técnica, Relatório de medição ou Relatório de aditivo elaborado pelo Banco deverá apontar a necessidade de recursos adicionais e caberá ao município indicar se deseja ou não utilizar esta fonte de recurso.

Caso seja do interesse do município a utilização de tais recursos, ela deverá ser formalizada por meio de ofício ao Banco e anexada ao Relatório do Banco.

O Relatório será então submetido à aprovação da Fundação Renova a quem caberá indicar a disponibilidade de tais valores, aprovar sua utilização e formalizar a alteração de pleito por ofício.

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.

ANEXOS

Quadro de Anexos do Manual e suas aplicações

PJ = Projeto, OB = Obra, PM = Planos e Estudos, AO = Assessoria técnica, AB = Aquisição de bens, CT = Compra de terreno

Anexo	Utilizado em qual tipo de pleito:	Município precisa:	Banco precisa:	Banco disponibiliza para Renova:
Anexo 1 - Deliberações sobre pleitos, endereços e e-mails	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Consultar	Consultar	Não
Anexo 2 - Checklists de licitação	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3 - Checklists para serviços				
Anexo 3.01 - Checklist de análise de Estudo de Concepção SES	PJ, OB, CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.02 - Checklist de análise de Básico SES	PJ, OB, CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.03 - Checklist de análise de Projeto Executivo SES	PJ, OB, CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.04 - Checklist de análise de UTC	PJ, OB, CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.05 - Checklist de análise de Aterro	PJ, OB, CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.06 - Checklist de análise de Capacidade de Pagamento	PJ, OB, CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.07 - Checklist de análise PGIRS	PM	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.08 - Checklist de análise de PRAD	PM	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.09 - Checklist de aditivo	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.10 - Checklist de análise de aquisição de bens	AB	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.11 - Checklist de análise de PMSB	PM	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.12 - Checklist medição de obra	AO	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.13 - Checklist de consórcios	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.14 - Checklist análise de faixa de servidão	CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.15 - Checklist de análise aquisição de terreno	CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 3.16 - Checklist de assessoria técnica	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Consultar	Elaborar	Sim
Anexo 4 - Municípios - Modelos documentos gerados				
Anexo 4.33 - Declaração de Atendimento a Lei 8.666	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Elaborar	Analisar	Não
Anexo 4.36 - Relatório de prestação de contas do município	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Elaborar	Analisar	Sim
Vários modelos	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Elaborar	Analisar	Não
Anexo 5 - Bancos - Modelos documentos gerados				
Anexo 5.01 - Autorização para licitação	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Receber	Elaborar	Sim
Anexo 5.02 - Autorização para emissão de OS - AO e PM	AO, PM	Receber	Elaborar	Sim
Anexo 5.03 - Autorização para emissão de OS - PJ	PJ	Receber	Elaborar	Sim
Anexo 5.04 - Autorização para início de obras	OB	Receber	Elaborar	Sim

Anexo	Utilizado em qual tipo de pleito:	Município precisa:	Banco precisa:	Banco disponibiliza para Renova:
Anexo 5.05 - Relatório de adequações	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Receber	Elaborar	Sim
Anexo 5.06 - Relatório de análise técnica e liberação de repasse	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Não se aplica	Elaborar	Sim
Anexo 5.07 - Relatório de Vistoria de Terreno	PJ, OB, CT	Não se aplica	Elaborar	Sim
Anexo 5.08 - Solicitação de projeto	OB, CT, PJ	Receber	Elaborar	Sim
Anexo 5.09 - Relatório de medição de obra e liberação de repasse	OB	Não se aplica	Elaborar	Sim
Anexo 5.10 - Relatório de Vistoria de Obra	OB	Não se aplica	Elaborar	Sim
Anexo 5.11 - Relatório de Conclusão de Obra	OB	Não se aplica	Elaborar	Sim
Anexo 5.12 - Autorização para aquisição de terreno	CT	Receber	Elaborar	Sim
Anexo 5.13 - Autorização para aquisição de bem	AB	Receber	Elaborar	Sim
Anexo 5.14 - Relatório de análise de aditivos	PJ, OB, PM, AO, AB, CT	Não se aplica	Elaborar	Sim

