

**Manual Operacional do Programa de Saneamento Ambiental da CAESB**

**Agosto de 2013**

**Sumário**

ÍNDICE

[**1.** **Apresentação** 4](#_Toc365649854)

[**2.** **Concepção do Programa** 4](#_Toc365649855)

[2.1 Antecedentes 5](#_Toc365649856)

[2.2 Objetivos 6](#_Toc365649857)

[2.3 Descrição dos Componentes 7](#_Toc365649858)

[2.3.1 Componente 1 – Obras e Equipamentos 7](#_Toc365649859)

[2.3.2 Componente 2 – Desenvolvimento Operacional e Institucional 7](#_Toc365649860)

[**3.** **Mecanismos de Coordenação e Gerenciamento** 8](#_Toc365649861)

[3.1 Arranjo Institucional 8](#_Toc365649862)

[3.2 Atribuições da PUGP 11](#_Toc365649863)

[**4.** **Requerimentos de Recursos e Esquemas de Financiamento** 14](#_Toc365649864)

[4.1 Recursos totais aplicados no Programa de Saneamento Ambiental da CAESB 14](#_Toc365649865)

[4.2 Cronograma de Desembolsos por Fonte de Financiamento 16](#_Toc365649866)

[4.3 Despesas Financiáveis por Categorias 17](#_Toc365649867)

[4.4 Despesas Não-Financiáveis 17](#_Toc365649868)

[**5.** **Mecanismos e Procedimentos para a Execução Financeira** 18](#_Toc365649869)

[5.1 Instrumentos de Gestão e Controle 18](#_Toc365649870)

[5.2 Programação e Execução Orçamentária e Financeira 19](#_Toc365649871)

[5.2.1 Programação e Orçamento 19](#_Toc365649872)

[5.2.2 Contabilidade e Sistema de Informação 19](#_Toc365649873)

[5.2.3 Desembolso e Fluxo de Caixa 20](#_Toc365649874)

[5.3 Fluxo Operacional 20](#_Toc365649875)

[5.4 Fluxos Financeiros 21](#_Toc365649876)

[5.5 Modalidades de Execução Financeira 24](#_Toc365649877)

[5.6 Procedimentos para solicitação de adiantamentos à conta do Programa 26](#_Toc365649878)

[**6.** **Mecanismos de Acompanhamento do Programa** 27](#_Toc365649879)

[6.1 Relatório Semestral de Execução do Programa 27](#_Toc365649880)

[6.2 Plano de Aquisições (PA) 27](#_Toc365649881)

[6.3 Plano Operativo Anual (POA) 27](#_Toc365649882)

[6.4 Relatórios de Avaliação Intermediária e Final 27](#_Toc365649883)

[6.5 Relatórios do Banco 28](#_Toc365649884)

[6.6 Operação e Manutenção 28](#_Toc365649885)

[6.7 Sistema de Informações do Programa 28](#_Toc365649886)

[**7.** **Mecanismos e Procedimentos para Aquisições de Bens e Serviços** 29](#_Toc365649887)

[7.1 Premissas 29](#_Toc365649888)

[7.2 Normas e Procedimentos para Aquisições de Bens e Obras 29](#_Toc365649889)

[7.3 Normas e Procedimentos para Seleção e Contratação de Consultores 29](#_Toc365649890)

[7.4 Planos de Aquisição de Bens, Obras e Serviços 30](#_Toc365649891)

[**8.** **Mecanismos de Controle Externo e Interno** 30](#_Toc365649892)

[8.1 Registros Contábeis 30](#_Toc365649893)

[8.2 Auditoria – Normas e Procedimentos 30](#_Toc365649894)

[8.2.1 Controle Interno e Auditoria Interna 30](#_Toc365649895)

[8.2.2 Controle Externo e Relatórios 31](#_Toc365649896)

[8.3 Avaliações do Programa 31](#_Toc365649897)

[**9.** **Gerenciamento Ambiental do Programa** 34](#_Toc365649898)

[**10.** **Casos Omissos** 35](#_Toc365649899)

1. **Apresentação**

O Manual Operativo do Programa (MOP) define e sistematiza os principais aspectos conceituais e operacionais a serem observados durante a execução do Programa de Saneamento Ambiental da CAESB, condicionando sua condução aos principais normativos, critérios, normas operacionais e mecanismos institucionais nele definidos e caracterizados.

O MOP Contempla as seguintes informações:

* **A concepção do Programa:** objetivos; estratégias de ação; e estrutura do planejamento, componentes, subcomponentes, atividades e subatividades;
* **Os mecanismos de coordenação e gerenciamento:** o arranjo institucional; a Unidade de Gerenciamento do Programa (PUGP), executores, suporte técnico externo; funções e responsabilidades;
* **Os mecanismos para execução orçamentária e financeira:** requerimentos de recurso e limites de financiamento; despesas financiáveis e não-financiáveis; procedimentos para desembolsos e pagamentos; normas e critérios de acompanhamento físico e financeiro;
* **Os mecanismos e procedimentos para aquisição de bens e serviços:** normas e critérios para a aquisição de bens, contratação de obras e serviços de consultoria;
* **Os mecanismos de controle externo:** procedimentos para acompanhamento, controle, avaliação e auditoria.

Aprovado pela Alta Administração da CAESB e pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, a observância dos critérios, normas e procedimentos estabelecidos no MOP constitui condição essencial para a elegibilidade, o financiamento e a implementação dos projetos, atividades e subatividades geradas em função da execução do Programa. Nos casos de conflitos entre o estabelecido neste Manual e o disposto no Contrato de Empréstimo, prevalecerá este último.

O Manual e a documentação técnica complementar são de domínio público, e encontram-se disponibilizados para os participantes, instituições interessadas, e o público em geral, mediante acesso via Internet, pelo sítio oficial da Companhia, [http://www.caesb.df.gov.br](http://www.caesb.df.gov.br/)**.** Informações adicionais, assim como o detalhamento dos procedimentos indicados neste Manual, podem ser encontradas em outros documentos identificados no texto e nos anexos, todos de domínio público e disponibilizáveis aos participantes e demais interessados sob demanda.

Esclarecimentos adicionais sobre o conteúdo deste Manual, bem como outras informações sobre o Programa de Saneamento Ambiental da CAESB, serão prontamente atendidos pela PUGP.

1. **Concepção do Programa**

O Distrito Federal conta atualmente com sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário de alta qualidade ofertados pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB, padrão que se quer perpetuar para as próximas gerações.

Nos últimos anos o Distrito Federal tem apresentado, contudo, notadamente nos períodos cíclicos de estiagem anuais, uma margem muito pequena entre a demanda e oferta de água nos seus sistemas. Afastar a sombra de possíveis racionamentos requer investimentos de longo prazo que a Companhia persegue.

O Programa de Saneamento Ambiental da CAESB faz parte dessa estratégia, com ações de recuperação de estruturas existentes, de expansão dos sistemas de abastecimento e esgotamento sanitário, de melhoria operacional e aumento da eficiência dos sistemas.

Espera-se, com a realização dessa gama de atividades, aumentar a folga na capacidade do sistema, promover melhorias em seu rendimento, controlar e reduzir perdas, melhorar sua eficiência e recuperar as condições de eficiência dos sistemas, perdidos pela superação da vida útil de diferentes estruturas, além de fomentar um padrão de gestão ambiental e financeiramente sustentável.

* 1. Antecedentes

O Distrito Federal, atualmente, abrange 30 Regiões Administrativas e conta com uma população de cerca de 2,6 milhões de habitantes, em uma área de aproximadamente 5.800 km², segundo o CENSO IBGE 2010.

Esse último CENSO apontou um crescimento populacional de aproximadamente 25% no Distrito Federal, desde a última verificação em 2000, e a demanda por serviços de abastecimento de água e por redes de esgotamento sanitário cresceu na mesma proporção.

A Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB é uma empresa pública de direito privado, cujo acionista majoritário é o Governo do Distrito Federal, e tem como atribuições a execução, operação, manutenção e exploração dos sistemas de abastecimento de água e de coleta e tratamento dos esgotos sanitários do Distrito Federal. Além disso, é responsável pela conservação, proteção e fiscalização das unidades hidrográficas ou reservas para fins de abastecimento de água e do controle da poluição dos cursos d’água utilizados para abastecimento ou como corpos receptores de águas servidas.

A CAESB atende aproximadamente 99,4% da população do DF, por meio de cinco sistemas produtores: São Sebastião, Brazlândia, Sobradinho/Planaltina, Descoberto e Santa Maria/Torto, cuja produção alcançou, em 2011, a marca de 7.449 L/s.

Nos últimos dez anos, para atender à crescente demanda pelos serviços de abastecimento de água, houve uma elevação do número de ligações de 367 mil para 623 mil; o volume produzido passou de 182.956.199 m³/ano para 234.901.805 m³/ano e o volume faturado cresceu de 142.151.594 m³/ano para 179.777.761 m³/ano. No entanto, em função do aumento da população atendida pelos sistemas, em época de estiagem a CAESB opera no limite de sua capacidade de produção. Atualmente a vazão máxima diária corresponde a 95% da capacidade de produção de água.

Os desdobramentos desse cenário de sobrecarga nos sistemas de abastecimento de água podem incluir aumento do número de interrupções no abastecimento, necessidade de racionamento e diminuição da qualidade dos serviços prestados, hoje garantida pela Companhia.

Quanto ao esgotamento sanitário, a Companhia coleta 93,7% e trata 100% dos esgotos coletados no Distrito Federal. De 2002 a 2011, o número de ligações evoluiu de 330.283 para 494.840; o volume coletado de esgotos aumentou de 94.782.000 m³/ano para 115.258.600 m³/ano e o volume faturado, de 127.910.000 m³/ano para 149.431.200 m³/ano. O tratamento dos esgotos é feito por meio de 16 Estações de Tratamento de Esgotos e 84% dos esgotos recebem tratamento a nível terciário.

Entretanto, devido à necessidade de maior garantia da qualidade dos esgotos tratados, principalmente na bacia do lago Paranoá, existe a necessidade de dotar os diversos sistemas de dispositivos que visam aumentar a confiabilidade operacional, em especial durante os eventos de falta de energia, condições climáticas adversas etc.

Dessa maneira, é importante que o Distrito Federal se prepare para intervir no contexto ora descrito, motivo pelo qual se justifica a realização do Programa de Saneamento Ambiental da CAESB.

* 1. Objetivos

1. Objetivo Geral

O objetivo geral do Programa é implementar um conjunto de ações que visam, por meio de diversas intervenções, minimizar a sobrecarga dos sistemas de abastecimento de água, de maneira a garantir a continuidade e a qualidade do atendimento oferecido à população do DF, evitando necessidade de racionamento ou enfrentamento de dificuldades operacionais resultantes dessas condicionantes.

Da mesma forma, pretende-se aumentar o nível de atendimento e melhorar a qualidade dos serviços de esgotamento sanitário hoje existentes, incluindo, ainda a implantação desses serviços em núcleos urbanos já consolidados que, apesar de disporem de sistema de abastecimento de água, ainda carecem de infraestrutura de esgotamento sanitário.

Para que o objetivo maior do Programa seja alcançado, as ações previstas devem resultar:

1. No aumento da capacidade de produção de água;
2. Na diminuição do índice de perdas da CAESB, tanto na produção quanto na distribuição de água;
3. Na eliminação/substituição de equipamentos/estruturas cuja vida útil esteja superada e
4. Na ampliação das redes de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

As ações propostas buscam intervir no cenário de saneamento básico a partir de três grandes eixos de atuação, quais sejam:

1. Realização de obras voltadas à ampliação da oferta de água proveniente dos principais mananciais de abastecimento do DF, aumento da rede de distribuição de água e melhoria operacional dos sistemas produtores e distribuidores existentes;
2. Realização de obras de ampliação e melhoria dos sistemas de esgotamento sanitário, com implantação e expansão das redes coletoras em diversos núcleos urbanos, execução e melhoria de unidades operacionais necessárias ao adequado funcionamento desses sistemas;
3. Promoção do Desenvolvimento Operacional e do Fortalecimento Institucional da CAESB, incluindo implantação de um modelo de gestão operacional eficiente e sustentável do ponto de vista financeiro e ambiental.
4. Objetivos Específicos

Desdobrando o objetivo geral em face dos problemas a serem enfrentados, têm-se o seguinte conjunto de objetivos específicos:

* Implantar novos sistemas de produção e redes de distribuição de água, com vistas à ampliação da cobertura do serviço;
* Realizar serviços para melhorias e recuperação de sistemas de produção de água existentes;
* Implantar novas redes de esgotamento sanitário, com vistas à ampliação da cobertura do serviço;
* Realizar serviços para melhorias e recuperação de sistemas de esgotamento sanitário existentes;
* Reduzir perdas na produção de água e no faturamento, com maior controle de perdas na distribuição;
* Diminuir o índice de utilização da capacidade do sistema.
  1. Descrição dos Componentes

O Programa de Saneamento Ambiental da CAESB está estruturado em dois componentes, de acordo com a abrangência das atividades a eles relacionadas. Cada componente se subdivide em dois subcomponentes, cujas descrições podem-se ver a seguir.

* + 1. Componente 1 – Obras e Equipamentos

O componente 1 agrupa as ações orientadas para a ampliação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como atividades relacionadas à promoção de melhorias nos sistemas já em operação no Distrito Federal. Seu objetivo é expandir, reabilitar e otimizar a infraestrutura dos sistemas de abastecimento de água e esgotos. É composto por dois subcomponentes:

1. Subcomponente 1 – Melhorias e ampliação do sistema de abastecimento de água

Este subcomponente tem como objetivos específicos i) aumentar a produção de água; ii) aumentar a cobertura dos serviços de abastecimento; iii) aumentar a disponibilidade de água; iv) melhorar o desempenho das unidades e v) aumentar a confiabilidade e segurança do sistema para atender aos padrões de potabilidade.

1. Subcomponente 2 – Melhorias e ampliação do sistema de esgotamento sanitário

Este subcomponente tem como objetivos específicos i) aumentar a confiabilidade dos sistemas; ii) aumentar a cobertura dos serviços de esgotamento sanitário e iii) otimizar processos para atender aos padrões de lançamento.

* + 1. Componente 2 – Desenvolvimento Operacional e Institucional

O componente 2 agrupa as ações orientadas para o fomento às ações de desenvolvimento de sistemas operacionais e de gestão com vistas à melhoria da eficiência do atendimento e prestação de serviços da CAESB. Seu objetivo é otimizar processos empresariais internos e reduzir os índices de perdas hoje verificados pela instituição. É composto por dois subcomponentes:

1. Subcomponente 1 – Desenvolvimento Operacional

Este subcomponente tem como objetivos específicos: i) reduzir perdas aparentes, ii) reduzir perdas reais e iii) realizar setorização de redes.

1. Subcomponente 2 – Fortalecimento Institucional

Este subcomponente tem como objetivos específicos: i) otimizar processos empresariais, ii) modernizar equipamentos e instrumentos de manutenção, iii) modernizar setor de TI e iv) modernizar estrutura de sistemas.

1. **Mecanismos de Coordenação e Gerenciamento**

De forma a garantir um bom desempenho na execução do Programa, em conformidade com as diretrizes do Governo Brasileiro e do BID, habitualmente se institui, por decreto, uma unidade específica para exercer o gerenciamento do Programa de investimentos.

Sob esta estrutura organizacional devem se articular, por diversos mecanismos, os executores, coexecutores e outras entidades intervenientes, garantindo-se a compreensão dos diferentes níveis hierárquicos afetos ao programa, as atribuições e responsabilidades de cada agente envolvido e os mecanismos de participação e transparência, tendo em vista o controle social de todo o processo.

Este item apresenta o modelo de Coordenação e Gerenciamento do Programa de Saneamento Ambiental da CAESB, composto pela definição do arranjo institucional proposto pela Companhia, bem como da descrição das atribuições e responsabilidades de cada ente a ele vinculado.

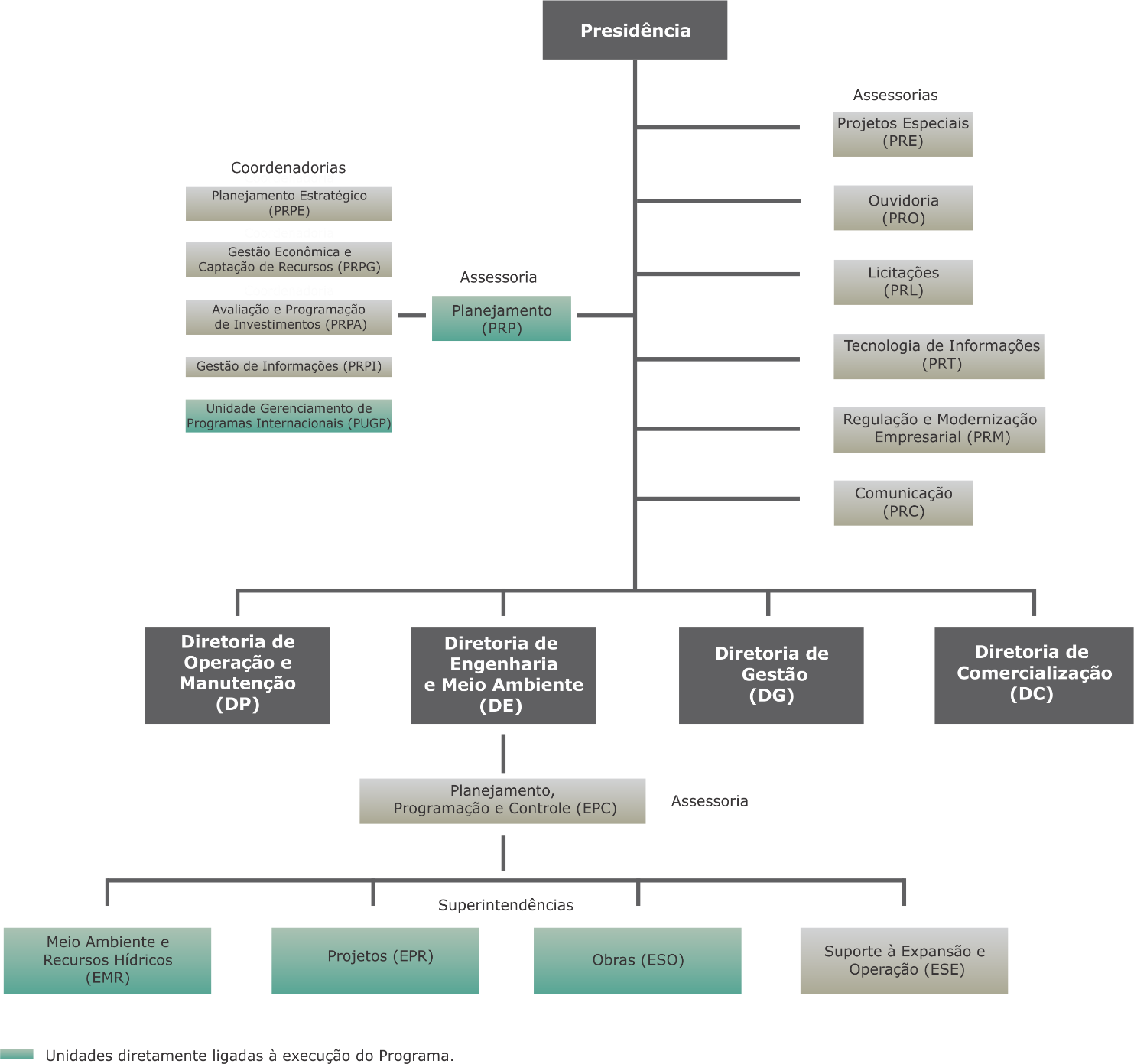
* 1. Arranjo Institucional

A Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB é uma sociedade de economia mista, regida pela Lei das Sociedades Anônimas. A CAESB desenvolve atividades nas diferentes áreas de saneamento, planejando, projetando, executando, ampliando, remodelando, administrando, operando e mantendo os sistemas de abastecimento de água e de coleta, tratamento e disposição final de esgotos sanitários.

Atualmente, a CAESB atende 2,6 milhões de pessoas com serviços de abastecimento de água e 2,2 milhões com serviços de esgotamento sanitário, o que corresponde, respectivamente, a 98% e 82,2% da população regularmente instalada no Distrito Federal. Quanto ao esgotamento sanitário, a Companhia trata 100% dos esgotos coletados.

Sua missão é desenvolver e implementar soluções e gestão em saneamento ambiental, contribuindo para a saúde pública, a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento socioeconômico, levando em consideração princípios como ética, qualidade, satisfação do cliente, responsabilidade social e ambiental e sustentabilidade econômico-financeira. A CAESB tem como visão ser empresa referência em soluções e gestão em saneamento ambiental, com a qual as pessoas tenham orgulho e prazer em trabalhar.

O organograma de sua composição institucional, em vigência no ano de 2013, pode ser visto na Figura 1, a seguir, com destaque para as unidades internas com participação direta na execução do Programa.

**Figura 1. Organograma da composição institucional da CAESB vinculada à execução do Programa.**

Fonte: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAESB 2013.

A Assessoria de Planejamento foi constituída para assessorar a Presidência no que diz respeito aos assuntos de planejamento da instituição, tanto em seu âmbito estratégico como na sua extensão operacional. Suas funções envolvem coordenação das ações planejadas cuja execução é distribuída entre as unidades operacionais da instituição, a exemplo das unidades de Modernização Empresarial e de Projetos Especiais.

À Assessoria de Planejamento, segundo o Manual de Gestão da CAESB, compete:

* Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Gestão Econômica e Captação de Recursos, de Planejamento Estratégico, de Gestão de Informações, de Avaliação e Programação de Investimentos e da Unidade de Gerenciamento de Programas Internacionais;
* Assessorar a Presidência da Companhia nos assuntos de planejamento, a nível estratégico, tático e operacional;
* Coordenar as ações inerentes ao processo de planejamento da Companhia;
* Coordenar o Comitê de Planejamento Estratégico da Companhia;
* Manter estreita articulação com os órgãos de planejamento, no âmbito do Governo Federal e do Governo do Distrito Federal, bem como dos diversos órgãos financiadores do Setor de Saneamento;
* Coordenar a captação de recursos e negociações junto aos órgãos financiadores;
* Coordenar convênios de cooperação técnica;
* Planejar e coordenar as ações da Companhia no mercado de capitais;
* Coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Companhia;
* Dirigir, coordenar e orientar a elaboração dos Programas de Gestão da Qualidade de Serviços, Gestão Ambiental e Responsabilidade Social, no âmbito da Assessoria, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

A Unidade de Gerenciamento de Programas Internacionais (PUGP) é parte da estrutura componente da Assessoria de Planejamento. Sua finalidade é contribuir com a realização de Programas cujo financiamento se dá por meio de organismos multilaterais de crédito, uma vez que suas condicionantes específicas exigem habilidades diferenciadas para proceder à realização dos Programas de acordo com as normas aceitas junto com os contratos de empréstimos assinados pela instituição. Essa Unidade, que trabalha em conjunto com as demais instâncias de planejamento e de operação da CAESB, tem as seguintes competências:

* Gerenciar os programas desenvolvidos com recursos internacionais;
* Assessorar a Presidência e as Diretorias nos assuntos relativos ao acompanhamento dos empreendimentos e às outras atividades inerentes aos programas internacionais;
* Manter estreito relacionamento com unidades de gestão dos programas - UGP’s, prestando informações técnicas, administrativas e financeiras, relativas a projetos integrantes de programas internacionais em que a CAESB seja coexecutora;
* Coordenar a execução de programas internacionais, a serem desenvolvidos por intermédio das unidades orgânicas da Companhia, cuidando para que sua execução esteja em conformidade com o estabelecido nos planos de trabalho, de acordo com as normas técnicas vigentes e com as demais normas estabelecidas pelos organismos financiadores internacionais;
* Aprovar junto aos organismos financiadores internacionais, os editais de licitação e demais documentos necessários, que deverão estar em conformidade com as normas e procedimentos previstos nos contratos de empréstimo;
* Acompanhar as Licitações, até as suas respectivas homologações e contratações, obtendo dos organismos financiadores internacionais a aprovação das diferentes etapas que cada um deles julgar necessárias, de acordo com suas regras específicas;
* Acompanhar a execução dos empreendimentos contratados dos programas internacionais, obtendo dados e informações necessários ao controle de implantação dos referidos programas;
* Elaborar prestações de contas aos organismos financiadores internacionais, segundo as exigências contidas em cada contrato de empréstimo;
* Fornecer todas as informações que os organismos financiadores internacionais e as UGP’s solicitarem acerca da execução dos programas;
* Mobilizar as diversas unidades administrativas da Companhia ligadas à execução dos programas para atendimento aos objetivos e metas ali estabelecidos; promover o intercâmbio e a solicitação de apoio entre os demais órgãos da Companhia e os organismos financiadores internacionais na aprovação de etapas administrativas, na elaboração e na apresentação de relatórios técnicos e financeiros dos eventos e na normatização de procedimentos;
* Elaborar e manter atualizado o planejamento global dos programas, dentro da periodicidade estabelecida nas normas gerais dos contratos de empréstimos;
* Gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

A PUGP contará com o apoio de uma gerenciadora para realizar suas atividades. O Apoio ao Gerenciamento do Programa consiste na contratação de consultoria externa para provisão de mão-de-obra especializada na execução de Programas financiados por organismos multilaterais de crédito para apoiar a implementação, acompanhamento, controle e avaliação do Programa de Saneamento Ambiental da CAESB. Suas principais atribuições se constituem na prestação de assessoria nas diferentes esferas técnicas de atuação do Programa, bem como nas questões administrativas que se mostrarem relevantes para garantia do adequado desenvolvimento do Programa.

* 1. Atribuições da PUGP

A PUGP coordenará a execução do Programa, tendo como atribuições executivas a orientação, o planejamento, a supervisão e a fiscalização da sua implementação, além de ser responsável pela elaboração dos relatórios e dos registros financeiros de todos os componentes (conforme item 6 – Mecanismos de Acompanhamento do Programa, deste Manual), bem como pela orientação de todos os intervenientes nele envolvidos, além da efetivação do contato constante entre a CAESB e o BID no que tange aos assuntos relativos ao Programa.

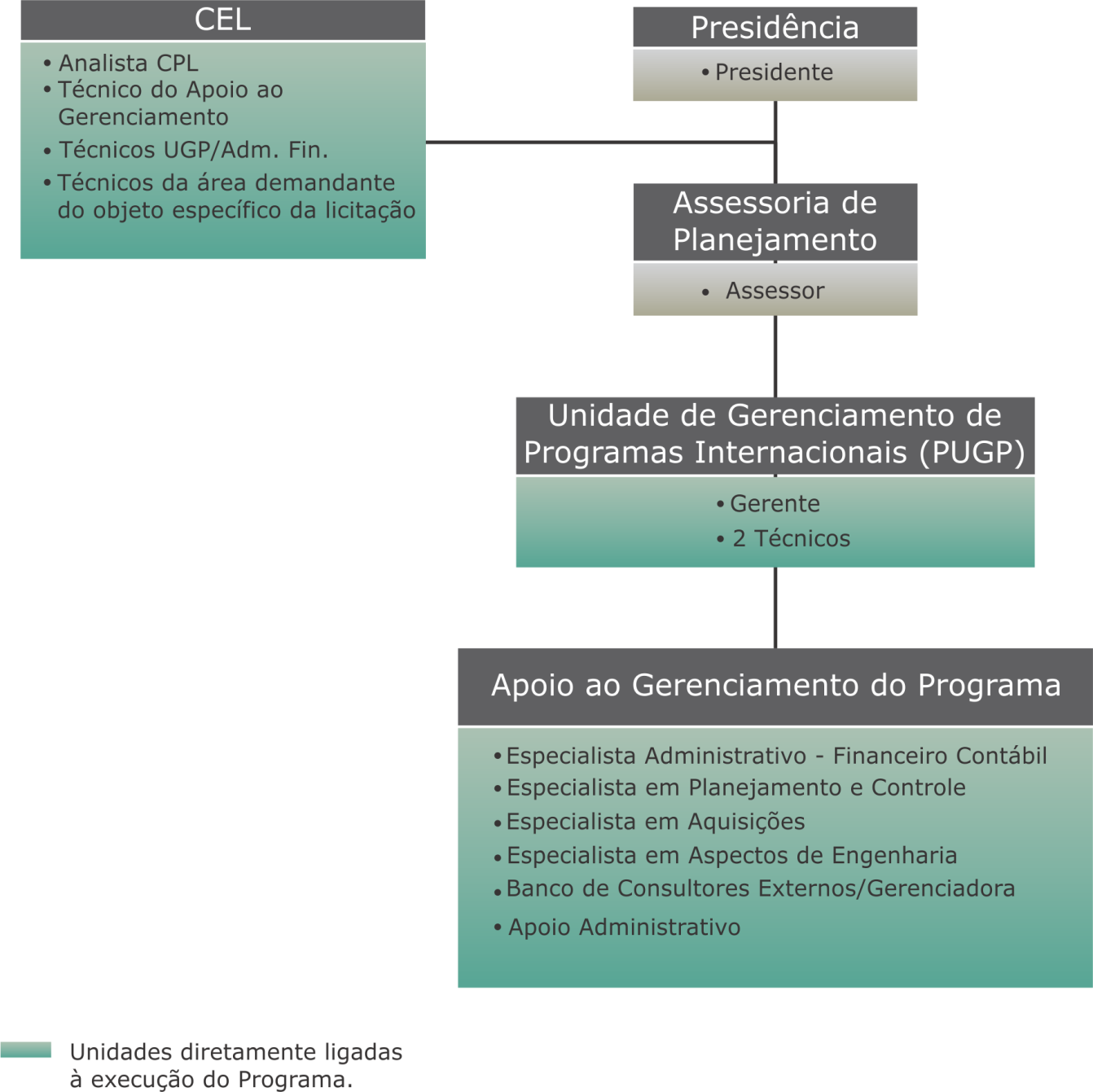
No que se refere ao monitoramento, ficará a cargo da PUGP o acompanhamento das atividades de intervenção e das obras, bem como o monitoramento dos indicadores de resultados e o controle dos componentes do Programa. Será monitorado o avanço físico dos componentes para a identificação de eventuais desvios e a ocorrência de problemas. Com base na informação gerada, a PUGP deverá adotar todas as ações necessárias para corrigir os eventuais atrasos, contando, para isso, com o apoio especializado de sua estrutura interna e da gerenciadora.

Para garantir um efetivo monitoramento das ações ao longo da execução, a PUGP contará com um sistema informatizado de gestão, acompanhamento e avaliação do Programa (SIG), em conformidade com os termos de referência acordados com o Banco. O sistema já se encontra desenvolvido pela instituição e conta com fluxo detalhado dos atuais processos de faturamento característicos da CAESB (conforme detalhamento exposto no **ANEXO II - Fluxo Atual de Processos de Faturamento da CAESB**).

Será também tarefa da PUGP a constante integração com as áreas da companhia interessadas nos empreendimentos. Todas as áreas operacionais contarão com apoio da PUGP para realização de suas atividades e execução de seus contratos, sendo a PUGP um garantidor da integração entre as atividades de diferentes áreas da estrutura interna da CAESB que estejam relacionadas ao Programa.

O organograma da composição da PUGP pode ser visto na Figura 2, a seguir.

**Figura 2. Composição da PUGP e CEL no Organograma da Companhia**



Fonte: ELABORAÇÃO PRÓPRIA, 2013.

Todos os agentes elencados no organograma acima têm atribuições e responsabilidades específicas que, em conjunto, devem trabalhar para implementar o Programa adequadamente, levando em consideração as exigências das regulamentações que condicionam o empreendimento proposto.

A seguir, são descritas as atribuições de cada uma das funções específicas do gerenciamento do Programa.

1. Coordenação Geral

À frente da PUGP há uma Coordenação Geral, cujas atribuições envolvem o acompanhamento, assessoramento e controle da execução de todas as etapas do projeto. O Coordenador Geral deverá coordenar todas as áreas de atuação da PUGP para cumprimento de suas competências específicas, de maneira a garantir que o planejamento seja cumprido, assegurando que o Programa mantenha uma lógica unificada de execução durante todo o tempo de realização do empreendimento.

As responsabilidades específicas da Coordenação Geral são descritas conforme os itens que se seguem.

* Coordenar o processo de implementação do Programa de Saneamento Ambiental da CAESB, zelando pelo atendimento a objetivos, metas e cronograma previstos;
* Supervisionar os processos de seleção, licitação, contratação e execução dos estudos, serviços, aquisições e obras do Programa;
* Garantir o processo de interação entre a gerenciadora contratada para apoio à implementação do Programa e as Equipes Técnicas da CAESB;
* Relacionar-se com o BID sobre todos os aspectos de condução geral do Programa.

1. Aspectos relativos à gestão Administrativo-Financeira e Contábil

O especialista Administrativo-Financeiro e Contábil ficará encarregado da execução e acompanhamento do planejamento orçamentário e financeiro do Programa, acumulando as funções de elaboração de documentos, emissão de relatórios de acompanhamento, interação entre entes relacionados aos desembolsos previstos para execução das ações do Programa, entre outras atribuições competentes à área administrativo-financeira e contábil, conforme descrição abaixo:

* Planejar e controlar a execução orçamentária e financeira do Programa;
* Preparar a prestação de contas e gerir as contas do Programa;
* Elaborar e emitir relatórios periódicos de acompanhamento e controle financeiro do Programa e outros relatórios previstos ou solicitados;
* Providenciar a elaboração do Termo de Referência para a contratação das Auditorias (conforme orientações constantes no **ANEXO III – Instruções Preliminares para Contratação de Auditoria**);
* Preparar, no que lhe couber, a documentação necessária às auditorias do BID e dos órgãos de controle e fiscalização da União, acompanhando a sua realização;
* Coordenar o atendimento de todas as demandas e procedimentos decorrentes dos trabalhos de auditoria.

1. Aspectos relativos a Planejamento e Controle

O especialista em Planejamento e Controle ficará encarregado da execução de tarefas técnicas necessárias à implementação das atividades originalmente planejadas, abrangendo um escopo multidisciplinar de competências, conforme se pode observar na descrição de suas atividades:

* Coordenar o cronograma de execução das atividades do Programa;
* Atualizar o Manual Operacional do Programa, quando necessário;
* Acompanhar a execução e/ou entrega dos bens e serviços contratados;
* Coletar as informações e elaborar os Relatórios Semestrais do Programa, e outros que possam ser necessários;
* Organizar as atividades de monitoramento e avaliação do Programa, incluindo o acompanhamento da evolução dos indicadores da matriz de resultados.

1. Aspectos relativos a Aquisições

APUGP contará com apoio de um especialista em aquisições, que, em parceria com a Comissão Especial de Licitação,proverá assistência aos processos de aquisição e contratação de bens e consultorias segundo normas específicas do BID, bem como cuidará do controle e monitoramento dos contratos firmados pela instituição no âmbito do Programa.

Suas atribuições envolvem, mas não se limitam a:

* Assessorar os procedimentos necessários às seleções/licitações para contratação de obras, aquisição de equipamentos e contratação de serviços de consultoria previstos;
* Apoiar o cumprimento do cronograma de licitações;
* Atualizar o Plano de Aquisições e assessorar, sob demanda, os trabalhos da Comissão Especial de Licitações;
* Elaborar os editais de obras e serviços e as solicitações de propostas (SDP) para seleção/contratação de consultorias de acordo com as especificações das áreas demandantes.

1. Aspectos relativos à Engenharia

A PUGP contará com apoio de um especialista em aspectos de engenharia, que proverá assistência aos processos de acompanhamento e assessoramento da realização das obras previstas pelo Programa.

Suas atribuições envolvem, mas não se limitam a:

* Acompanhar o andamento das obras e serviços, inclusive no que tange ao cumprimento das salvaguardas ambientais em estreita relação com a Diretoria de Engenharia e Meio ambiente, por meio da Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e da Superintendência de Obras;
* Apoiar o especialista de aquisições na revisão dos aspectos técnicos de engenharia dos editais de seleção (especificações técnicas e TDR), quando necessário.

1. **Requerimentos de Recursos e Esquemas de Financiamento**
   1. Recursos totais aplicados no Programa de Saneamento Ambiental da CAESB

Os requerimentos de recursos para financiamento do Programa, considerado o período de 05 (cinco) anos de execução das atividades, totalizam 286,32 milhões de dólares, distribuídos por usos e fontes conforme o Quadro 1 a seguir.

**Quadro 1. Usos e Fontes**

| **Quadro de Investimentos - Usos e Fontes** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Engenharia e Administração** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Produtos** | | **CAESB** | | | **BID** | | | **Total U$$** |
|
| **%** | **R$** | **U$$** | **%** | **R$** | **U$$** |  |
| 1.1 | Elaboração de Projetos Técnicos | - | - | - | 100,00 | 9.000.000,00 | 4.427.390,79 | 4.427.390,79 |
| 1.2 | Fiscalização de Obras | **-** | - | - | 100,00 | 6.000.000,00 | 2.951.593,86 | 2.951.593,86 |
| 1.3 | Gerenciamento do Projeto | **-** | - | - | 100,00 | 9.600.000,00 | 4.722.550,18 | 4.722.550,18 |
| **TOTAL** | | **-** | | | **12.101.534,83** | | | **12.101.534,83** |
| **II** | **Custos Diretos** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Produtos** | | **CAESB** | | | **BID** | | | **Total U$$** |
|
| **%** | **R$** | **U$$** | **%** | **R$** | **U$$** |  |
| **2.1** | **Obras e Equipamentos** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1.1** | **Melhorias e ampliação do sistema de abastecimento de água** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.1 | Implantação e ampliação de Sistemas de Abastecimento de Água |  | 38.872.421,07 | 19.122.599,90 |  | 20.313.678,00 | 9.992.954,55 | 29.115.554,44 |
| 2.1.1.2 | Recuperação de Sistemas de Abastecimento de Água |  | - | - |  | 14.005.652,65 | 6.889.833,06 | 6.889.833,06 |
| 2.1.1.3 | Melhorias em Estações de Tratamento de Água |  | - | - |  | 4.858.114,32 | 2.389.863,40 | 2.389.863,40 |
| 2.1.1.4 | Interligação de Sistemas de Abastecimento de Água |  | - | - |  | 11.340.505,77 | 5.578.761,20 | 5.578.761,20 |
| 2.1.1.5 | Recuperação e revitalização de Reservatórios |  | - | - |  | 39.407.215,06 | 19.385.682,34 | 19.385.682,34 |
| **TOTAL** | | **19.122.599,90** | | | **44.237.094,55** | | | **63.359.694,45** |
| **Produtos** | | **CAESB** | | | **BID** | | | **Total** |
|
| **%** |  | **U$$** | **%** |  | **U$$** |  |
| **2.1.2** | **Melhorias e ampliação do sistema de esgotamento sanitário** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2.1 | Implatação de redes de esgoto |  | 100.227.550,17 | 49.305.170,29 |  | - | - | 49.305.170,29 |
| 2.1.2.2 | Melhorias Operacionais e de Segurança do Sistema Esgotamento Sanitário |  | 300.000,00 | 147.579,69 |  | 74.600.000,00 | 36.698.150,33 | 36.845.730,03 |
| **TOTAL** | | **49.452.749,99** | | | **36.698.150,33** | | | **86.150.900,32** |
| **Produtos** | | **CAESB** | | | **BID** | | | **Total** |
|
| **%** |  | **U$$** | **%** |  | **U$$** |  |
| **2.2** | **Desenvolvimento Operacional e Institucional** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2.1** | **Desenvolvimento Operacional** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1.1 | Programa de Redução e Controle de Perdas Aparentes |  | 52.026.000,00 | 25.593.270,37 |  | 50.720.400,00 | 24.951.003,54 | 50.544.273,91 |
| 2.2.1.2 | Programa de Redução e Controle de Perdas Reais |  | - | - |  | 24.482.000,00 | 12.043.486,82 | 12.043.486,82 |
| 2.2.1.3 | Programa de Eficiência Energética |  | - | - |  | 12.512.000,00 | 6.155.057,06 | 6.155.057,06 |
| 2.2.1.4 | Modernização de sistemas |  | - | - |  | 7.300.000,00 | 3.591.105,86 | 3.591.105,86 |
| 2.2.1.5 | Programa Uso Múltiplo do Lago Paranoá |  | - | - |  | 8.390.000,00 | 4.127.312,08 | 4.127.312,08 |
| 2.2.1.6 | Reestruturação da Manutenção Industrial |  | - | - |  | 7.001.350,00 | 3.444.190,28 | 3.444.190,28 |
| **TOTAL** | | **25.593.270,37** | | | **54.312.155,65** | | | **79.905.426,01** |
| **Produtos** | | **CAESB** | | | **BID** | | | **Total** |
|
| **%** |  | **U$$** | **%** |  | **U$$** |  |
| **2.2.2** | **Fortalecimento Institucional** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2.1 | Implantação de Sistemas de Tecnologia da Informação |  | 1.228.800,00 | 604.486,42 |  | 12.080.500,00 | 5.942.788,27 | 6.547.274,70 |
| 2.2.2.2 | Governança |  | - | 4.295.503,26 |  | 4.500.000,00 | 2.213.695,40 | 6.509.198,65 |
| 2.2.2.3 | Ações Ambientais |  | 3.000.000,00 | 1.475.796,93 |  | 26.168.500,00 | 13.073.130,66 | 14.548.927,59 |
| 2.2.2.4 | Estratégia de comunicação | - | - | - | 100,00 | 406.560,00 | 200.000,00 | 200.000,00 |
| **TOTAL** | | **6.375.786,61** | | | **21.229.614,33** | | | **27.605.400,93** |
| **Produtos** | | **CAESB** | | | **BID** | | | **Total** |
|
| **%** |  | **U$$** | **%** |  | **U$$** |  |
| **III** | **Custos Concorrentes** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1** | **Auditoria, Avaliação e Monitoramento** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 | Auditoria | **-** | - | - | 100,00 | 613.120,00 | 301.613,54 | 301.613,54 |
| 3.1.2 | Avaliações (Meio termo e final) | **-** | - | - | 100,00 | 200.000,00 | 98.386,46 | 98.386,46 |
|  |  | **-** | | | **400.000,00** | | | **400.000,00** |
| **IV** | **Contingências** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Imprevistos | 88,92 |  | **14.935.593,14** | 11,08 |  | **1.861.450,31** | **16.797.043,46** |
|  |  |  |  | 100.544.406,86 |  |  | 168.978.549,69 | **269.522.956,54** |
| **TOTAL** | | **%** |  | **U$$** | **%** |  | **U$$** |  |
| **40,33** |  | **115.480.000,00** | **59,67** |  | **170.840.000,00** | **286.320.000,00** |

1. Recursos Locais

Configuram aportes locais os recursos ordinários constantes do Orçamento Fiscal e de Investimentos da CAESB, oriundos de fontes de financiamento do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), do Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste (FCO), além de fundos próprios.

Totalizando US$ 115,48 milhões, a serem aplicados pelo GDF na conformidade dos critérios e procedimentos previstos no Capítulo VI deste Manual, representam um aporte de 40% dos recursos previstos para todo o Programa.

1. Recursos do BID

Somando US$ 170,84 milhões, os recursos objeto de financiamento pelo BID serão aplicados na forma e nas condições definidas no Contrato de Empréstimo.

Assim o Quadro 2, abaixo, sintetiza os custos e financiamentos do Programa.

**Quadro 2. Quadro de Custos e Financiamentos do Programa**



* 1. Cronograma de Desembolsos por Fonte de Financiamento

O Quadro 3 a seguir demonstra a distribuição anual do desembolso dos recursos alocados no Programa, conforme fonte de financiamento.

**Quadro 3. Cronograma de Desembolsos por Fonte de Financiamento**



* 1. Despesas Financiáveis por Categorias

O Programa financiará a execução de obras e a aquisição de equipamentos e serviços que provoquem impacto favorável às condições de operação do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Distrito Federal, incluídas aí melhorias operacionais, ampliação de sistemas, recuperação de unidades, entre outros.

Especificamente, são elegíveis para fins de financiamento, os seguintes tipos de gastos, por categorias de despesas:

* OBRAS: terrenos; edificações, reformas e ampliações; urbanização e vias de acesso; benfeitorias em geral em prédios e barragens existentes, e despesas com projetos de engenharia e arquitetura;
* BENS: máquinas e equipamentos; equipamentos manuais, peças e ferramentas; móveis e utensílios de escritório; equipamentos de informática e de biblioteca, inclusive livros e periódicos; e equipamentos de laboratório; e
* SERVIÇOS DE CONSULTORIA: investigações e estudos prévios; demarcação topográfica complementar; preparação de mapas e respectivos memoriais descritivos; serviços de consultoria especializada para o planejamento de negócios estratégicos, e outros serviços de consultoria e assistência técnica especializada, incluindo:

1. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO: Cursos, seminários, estágios e outros eventos vinculados aos projetos, atividades e subatividades programadas, com prioridade para as áreas relacionadas com os projetos de desenvolvimento comunitário e social, operações de sistemas de abastecimento de água, e gestão ambiental e de recursos hídricos; e
2. AUDITORIA E AVALIAÇÃO: serviços especializados de consultoria para avaliação do Programa, bem como para realização das auditorias previstas neste Manual, e outras recomendadas pelo Banco.
   1. Despesas Não-Financiáveis

Normalmente o Banco Interamericano de Desenvolvimento não financia direitos alfandegários cobrados pelos países membros, mutuários ou fiadores, despesas com fretes em barcos de países não membros, projetos e atividades visando à construção de templos religiosos, sedes de partidos políticos e cemitérios, a aquisição ou aluguéis de ambulâncias, instalações para produção de bebidas alcoólicas, unidades médico-odontológicas móveis, veículos motorizados de carga e passeio, e estabelecimentos comerciais.

Especificamente para o caso do Programa, o Banco Interamericano de Desenvolvimento também não financiará:

* bens e serviços procedentes de países não membros;
* itens não incluídos no projeto e na descrição das categorias de despesas definidas no contrato de empréstimo;
* itens não adquiridos nos termos das Normas e Aquisições com Empréstimos do Banco Mundial e Créditos da IDA;
* serviços de consultoria não contratados de acordo com as Normas para Uso de Consultores por Mutuários do Banco Mundial;
* pagamentos efetuados ou devidos, referentes a bens, obras e serviços prestados após a data de encerramento do Contrato de Empréstimo;
* aquisições de terras, salvo nos casos em que a importância da aquisição para o êxito do Programa justifique ar exceção; e
* multas por mora de pagamento, impostas por fornecedores, salvo se as multas foram incorridas em conexão com um pagamento contestado e submetido a arbitragem.

1. **Mecanismos e Procedimentos para a Execução Financeira**
   1. Instrumentos de Gestão e Controle

A gestão da execução orçamentária e financeira do Programa é da responsabilidade da Coordenação Geral da PUGP, que contará com o apoio de um especialista provisionado pela Gerenciadora, e atuará em perfeita articulação com as instâncias decisórias da Companhia.

Para o acompanhamento e o controle de todo o processo de gestão orçamentária e financeira, a PUGP utilizará o SIG, que tem como objeto o controle da execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da CAESB.

A finalidade é a demonstração dos procedimentos, despesas e transações realizadas em função da execução do Programa, da preparação relatórios físicos e financeiros, incluindo os Relatórios Trimestrais de Monitoramento Financeiro (RTMFs), e da gestão dos desembolsos financeiros de acordo com as normas e procedimentos adotados pelo BID.

À PUGP cabe adotar as medidas e procedimentos cabíveis para viabilizar o uso do SIG pelas unidades internas de execução do Programa, visando ao equilíbrio e à compatibilidade necessária entre os níveis de detalhe exigidos pelas Normas de Execução Orçamentária e Financeira da CAESB e as normas e procedimentos recomendados pelo BID para a preparação dos Relatórios Trimestrais de Monitoria Financeira (FMRs) previstos neste Manual.

O acompanhamento e o controle da execução física, financeira e ambiental, com vistas à geração de informações para a preparação dos Relatórios de Andamento previstos neste Manual, serão realizados com o emprego do SIG.

* 1. Programação e Execução Orçamentária e Financeira
     1. Programação e Orçamento

A CAESB é uma empresa pública de direito privado, vinculada à Secretaria de Estado de Obras do Distrito Federal. Seu orçamento é elaborado a partir da compatibilização entre a receita prevista e as demandas apresentadas por cada diretoria da empresa, e consolidado pela Assessoria de Planejamento- PRP, obedecendo aos aspectos legais e normas que orientam o orçamento público do Distrito Federal.

Imediatamente após ser consolidada e aprovada pela Diretoria, a proposta orçamentária anual da CAESB é formatada e lançada, pela área de execução orçamentária, no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, para que o GDF possa acompanhar e analisar a compatibilidade entre a proposta inicial, as alterações e as execuções orçamentárias em relação ao que consta no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e outras legislações que regem o Orçamento do Distrito Federal.

Todo o procedimento da companhia segue a metodologia exigida pelo Manual de Planejamento Orçamentário – MPO/GDF; dessa forma, a Proposta Orçamentária anual é encaminhada à Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal - SEPLAN, até julho de cada exercício, que avalia e consolida todas as propostas orçamentárias dos diversos órgãos da administração direta e indireta do Distrito Federal - DF ; em seguida, encaminha ao governador do DF, que a submete à aprovação da Câmara Legislativa e, finalmente, retorna ao governador para ser sancionada. O processo se encerra quando ocorre a publicação do orçamento anual, no Diário Oficial do Distrito Federal.

Ocorrendo eventual necessidade de ajustes no orçamento aprovado para o exercício, a CAESB efetua o levantamento das necessidades, identifica a disponibilidade de recursos, elabora o processo de solicitação de reformulação orçamentária e submete à Diretoria da Companhia para aprovação, e após, seguindo todos os procedimentos exigidos na legislação, o processo é encaminhado à Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento para que esta o envie aos órgãos competentes para aprovação (Governador do DF e/ou Câmara Legislativa do Distrito Federal, dependendo do valor das alterações que estão sendo efetuadas).

A CAESB iniciará a execução orçamentária, realizando os seus gastos conforme a publicação da LOA. Essa execução consiste em programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira e orçamentária da administração e o comprimento das exigências legais.

* + 1. Contabilidade e Sistema de Informação

A contabilidade da CAESB segue as diretrizes da Contabilidade Geral, mantendo conformidade com as práticas contábeis brasileiras e compatibilidade com as normas internacionais, no que for aplicável. O regime adotado pela companhia, como base de escrituração, é o regime de Competência.

O Plano de Contas é próprio e possui estrutura compatível com os princípios de contabilidade e a norma legal de elaboração do balanço patrimonial e das demais demonstrações contábeis (Lei 6.404/76).

A CAESB utiliza um sistema de informações próprio, o SISFIN – Sistema Financeiro, para registro e controle contábil de suas operações. A maioria das operações contábeis é inserida no sistema, manualmente, com exceção de poucas que são importadas de outros sistemas.

Os empréstimos tomados em moeda estrangeira têm seus valores expressos, contabilmente, em moeda nacional e são corrigidos pela variação cambial do período, de acordo com a cotação constante no contrato de mútuo. As liberações recebidas e as amortizações realizadas são convertidas na data de sua efetivação, pela cotação do dia.

* + 1. Desembolso e Fluxo de Caixa

A projeção do fluxo de caixa do programa terá como base o Fluxo de Caixa anual vigente na Companhia, onde constam as programações de pagamentos dos contratos firmados. Os pagamentos de serviços executados e atestados são efetuados de acordo com cronogramas previamente aprovados.

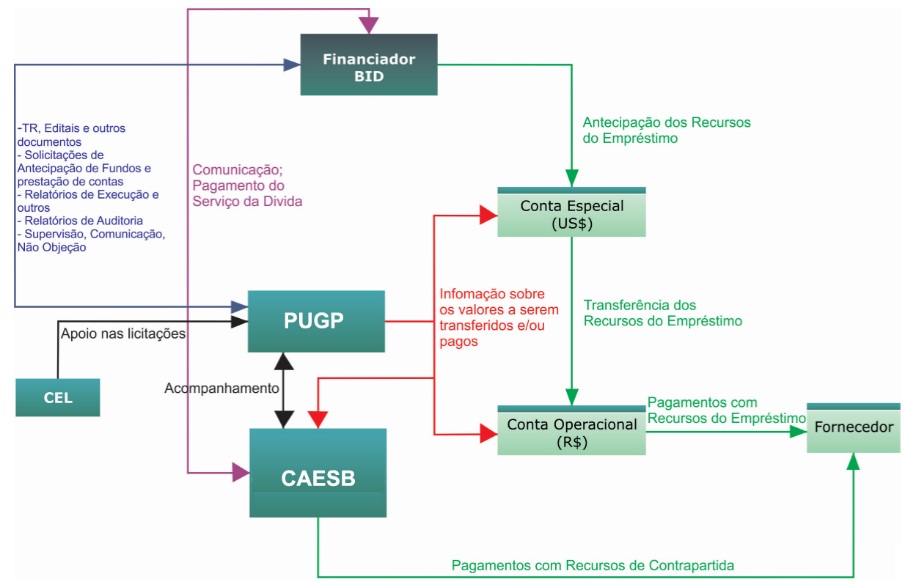
Para recebimentos de recursos e pagamento de despesas do Programa, provenientes tanto do financiamento quanto da contrapartida, será aberta conta específica. O empenho, a liquidação e o pagamento de despesas serão processados no SISFIN. A modalidade de desembolso e a equivalência na moeda do financiamento seguirão o estabelecido no contrato de empréstimo, assim como as condições prévias para o primeiro e os demais desembolsos.

Todos os dados das faturas de medições são processados no SISFIN, o que permite a geração de informações contábeis, orçamentárias e financeiras. Quando da liberação de pagamentos, o desembolso será efetuado com recursos oriundos da respectiva fonte de pagamento, mediante emissão de Ordem de Crédito, devidamente autorizada pelo Diretor de Gestão e pelo Presidente da CAESB.

* 1. Fluxo Operacional

O Plano de organização também deve ser integrado pela conceituação do fluxo operacional para a implementação de um empreendimento financiado pelo BID que pode ser representado, em linhas gerais, pela Figura 3.

Figura 3 - Fluxograma Operacional Simplificado



* 1. Fluxos Financeiros

Os recursos a serem alocados no Programa são de responsabilidade orçamentária e financeira dos Executores. Da mesma forma, o controle da execução orçamentária e financeira destes recursos, inclusive da contrapartida, estarão sob a responsabilidade da própria CAESB, única executora do Programa.

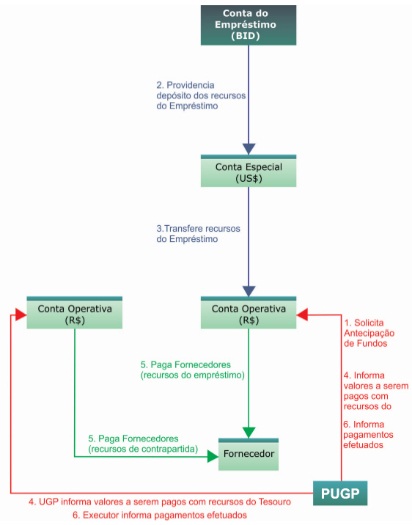
A CAESB deverá abrir e manter uma Conta Especial, em dólares (US$), em Banco Comercial a ser escolhido, bem como deverá abrir e manter uma Conta Especial, em reais (R$), em Banco Comercial a ser escolhido, com agência em Brasília. Esta conta deverá ser aberta com 2 (duas) sub-contas: (i) uma para os depósitos do BID e os saques para transferência à Conta Operativa; e (ii) outra para os rendimentos que passam a ser recursos do Tomador, para serem aplicados no Programa.

Além da Conta Especial, a CAESB deverá abrir e manter uma Conta Operativa, em reais (R$), no mesmo Banco Comercial que detém a Conta Especial, a qual será alimentada pela Conta Especial e pela contrapartida.

A CAESB designará os representantes autorizados a movimentar a Conta Especial e informará ao Banco tais representantes, bem como encaminhará exemplares autênticos das assinaturas autorizadas.

Na Figura 4 é apresentada a estrutura típica, simplificada, dos fluxos financeiros que, em geral, tem predominado nos contratos de empréstimos internacionais e na Figura 11 é apresentado o fluxo básico das responsabilidades relativas à movimentação dos fundos do Programa.

Figura 4- Fluxograma Financeiro Simplificado

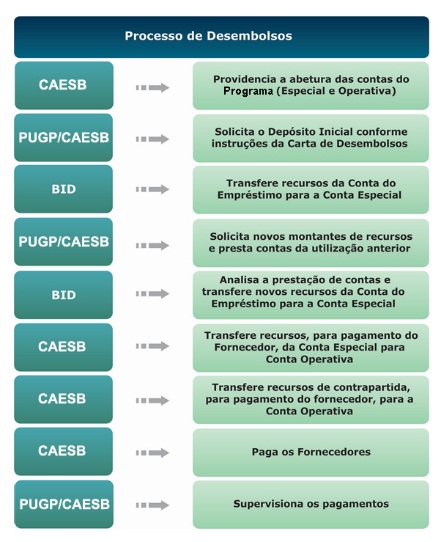


Os principais passos da Figura 4, acima, podem ser assim descritos:

1. A PUGP encaminha ao BID a Solicitação de Antecipação de Fundos – SAF com a previsão dos desembolsos do Financiamento para os quatro primeiros meses do Projeto (depósito inicial);
2. Com base na SAF, o BID alimenta a Conta Especial (na primeira SAF efetua o depósito inicial e, nas demais, recompõe a Conta Especial);
3. A PUGP e a CAESB definem, em conjunto, o montante e o momento em que os recursos depositados pelo BID na Conta Especial serão transferidos para a Conta Operativa;
4. A PUGP, com base nos Documentos Fiscais recebidos dos Fornecedores, ao longo de um determinado período, define e informa a CAESB os valores da parcela do financiamento (a ser paga com recursos da Conta Especial) e da parcela de contrapartida (a ser paga com recursos da Companhia);
5. A CAESB providencia, na data de vencimento, o pagamento ao Fornecedor com recursos da Conta Operativa, no caso de recursos do empréstimo, e recursos da Companhia, no caso de recursos de contrapartida;
6. A CAESB informa a PUGP sobre os pagamentos efetuados e envia os comprovantes dos pagamentos (faturas quitadas, extratos bancários, recibos, etc.);
7. Quando forem consumidos 80% (oitenta por cento) dos recursos recebidos com a SAF anterior, a PUGP encaminha uma nova SAF ao BID com a previsão dos desembolsos para os próximos quatro (ou seis) meses, bem como a comprovação dos desembolsos do período anterior, desde que tais comprovações sejam solicitadas pelo BID.

A figura 5 abaixo relaciona os agentes implicados nas transações com suas respectivas responsabilidades no processo.

Figura 5 - Fluxo de Responsabilidades



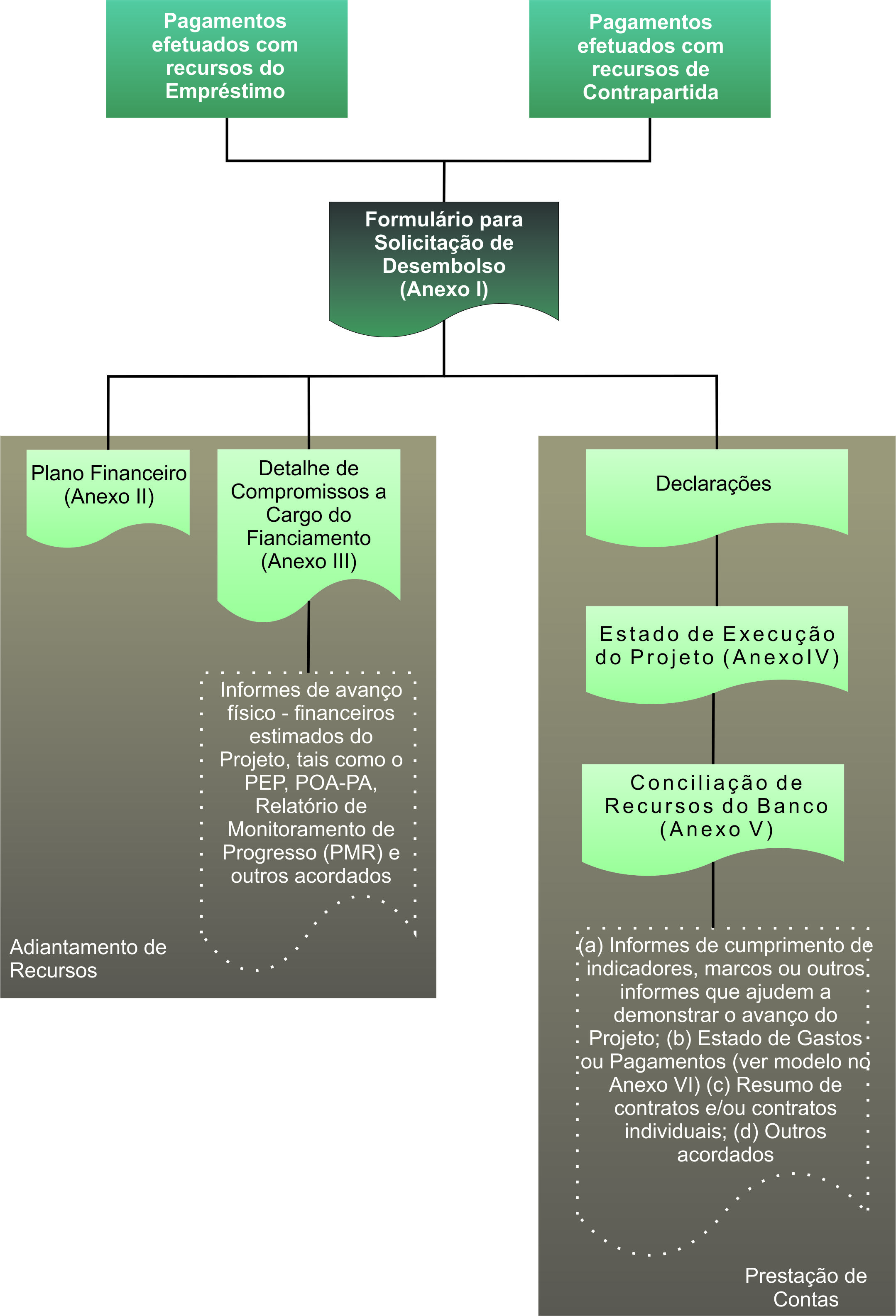
* 1. Modalidades de Execução Financeira

Para o Banco, conforme a “Guía de Desembolsos para Proyectos del BID (Diciembre, 2009 – Versión 1.0)”, existem 4 (quatro) modalidades de Pedidos de Desembolso, quais sejam: i) Adiantamento de Fundos; ii) Reembolso de Pagamentos Efetuados; iii) Pagamentos Diretos a um fornecedor ou Empreiteiro e iv) Reembolso Contra Garantia de Carta de Crédito.

No caso deste Programa, provavelmente, serão utilizadas apenas as duas primeiras modalidades (Adiantamento de Fundos e Reembolso de Pagamentos Efetuados).

Para a preparação dos pedidos de desembolso o Executor/UGP deverá observar o fluxo apresentado na Figura 6.

Figura 6 - Fluxo da Preparação de Pedidos de Desembolso e Prestação de Contas



Os subitens a seguir descrevem brevemente as modalidades de Pedido de Desembolso acima citadas.

1. Adiantamentos de Fundos

Trata-se dos desembolsos definidos ordinariamente para execução do Programa, feitos pelo BID em moeda local (Reais) na Conta do Programa, mediante solicitação da CAESB e destinados ao pagamento de despesas contratadas CAESB – executora exclusiva do Programa – e movimentados por meio de ordem bancária a favor dos provedores de obras, materiais e serviços, a serem utilizados na forma e nas condições previstas neste Manual.

1. Reembolso de Pagamentos Efetuados

Visa ao ressarcimento de despesas pagas à conta do Programa e aceitas pelo BID como gastos antecipados e elegíveis. Neste caso, a PUGP, quando couber e observando as condições estabelecidas no Contrato de Empréstimo, emitirá uma Solicitação de Desembolso específica para reembolso de gastos na forma definida neste Manual, cabendo ao Banco julgar a procedência do pedido e realizar o reembolso em favor da Conta do Programa.

1. Pagamentos Diretos a um Fornecedor ou Empreiteiro

Trata-se do pagamento no exterior de despesas em função de contratos celebrados com empresas ou consultores sediados no exterior, e vencedoras de licitações nacionais ou internacionais, isoladamente ou em consórcio com empresas nacionais, para fornecimento de bens ou serviços à conta do Programa.

Neste caso e quando couber, e depois de analisar a regularidade dos procedimentos para recebimento e aceite das obras, bens ou serviços contratados, a PUGP emitirá uma Solicitação de Desembolso específica para pagamento de despesas no exterior, encaminhando o pedido ao Banco, contemplando: (i) a data da não objeção; (ii) a moeda e o valor total do contrato; (iii) a categoria da despesa e a porcentagem de financiamento pelo Banco; (iv) o nome e o endereço do beneficiário, inclusive dados bancários; (v) a fatura e ou nota fiscal correspondente, e (vi) o Contrato firmado.

Aceito o pedido e efetivado o pagamento ao beneficiário, o BID debitará o valor pago na Conta do Empréstimo, comunicando à PUGP o pagamento efetivado, para fins de registro financeiro e contábil.

1. Reembolso contra Garantia de Carta de Crédito
   1. Procedimentos para solicitação de adiantamentos à conta do Programa
2. **Mecanismos de Acompanhamento do Programa**
   1. Relatório Semestral de Execução do Programa

Este relatório, com periodicidade semestral, será preparado pela PUGP e, tem por finalidade apresentar ao Banco os resultados alcançados na execução do POA (Plano Operativo Anual) e PA (Plano de Aquisições), assim como informar sobre o estado de execução dos contratos e programa de investimentos do projeto.

O relatório semestral sintetiza todas as informações de andamento geral do Programa e o detalhamento das atividades realizadas, fornecendo um panorama da execução física e financeira de cada um dos componentes, evolução da Matriz de Resultado, Indicadores de Monitoramento da execução do Programa, Controle do Cumprimento dos Compromissos e Cláusulas Contratuais, Origem e Aplicação dos Recursos por Categoria, Programação Física e Financeira para o período subsequente, assim como todos os acompanhamentos específicos exigidos, de forma razoável, pelo Banco.

O referido relatório deve ser encaminhado ao Banco em até 60 (sessenta) dias após o final de cada semestre civil.

O referido relatório semestral deverá demonstrar a situação, a evolução e os dados dos indicadores monitorados anualmente ou ao final do Programa, conforme enunciado nas tabelas de indicadores. Esse relatório também abrangerá as avaliações dos indicadores, que compõem os índices, coeficientes e demais itens de avaliação dos impactos e resultados do Programa.

* 1. Plano de Aquisições (PA)

Este instrumento tem por finalidade apresentar ao Banco e tornar público o detalhe de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas aos 12 meses seguintes de execução do Programa. O PA enumera as aquisições e contratos que deverão estar de acordo com as “Políticas para aquisições de bens e obras financiadas pelo Banco” (GN-2349-9) e as “Políticas para a seleção e contratação de consultorias financiadas pelo Banco” (GN-2350-9) em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo. O PA deve ser elaborado na fase de preparação do Programa e atualizado anualmente ou quando for necessário, durante todo o período de execução do Programa. Toda revisão do Plano de Aquisições deverá ser analisada e ter a não objeção do Banco.

* 1. Plano Operativo Anual (POA)

Este instrumento tem por finalidade apresentar ao Banco uma proposta do plano anual de execução do Programa. O POA será preparado pela PUGP e consolida todas as atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução, por produto, e conta com um cronograma físico-financeiro. O POA incluirá, no mínimo, as seguintes informações: (i) estado de execução do Programa, discriminado por componentes; (ii) o plano de aquisições de obras, bens e serviços, assim como o plano de aquisições de serviços de consultoria incluindo orçamento e projeções de desembolsos; (iii) avanço no cumprimento das metas e resultados do Programa; (iv) avanço no cumprimento dos Indicadores de Produto para cada componente do Programa, de acordo com a Matriz de Resultados do Programa e o cronograma de sua implementação; (v) problemas apresentados; e (vi) soluções implementadas.

* 1. Relatórios de Avaliação Intermediária e Final

Uma vez que o Programa tenha sido declarado elegível para financiamento do Banco, a PUGP apresentará ao Banco um relatório que validará a Linha de Base e a Matriz de Resultados.

Nas datas apropriadas, a PUGP apresentará ao Banco Relatórios de Avaliação Intermediária e Avaliação Final.

Os Relatórios de Avaliação Intermediária e Final deverão incluir, pelo menos: (i) os resultados da execução financeira por componente; (ii) o cumprimento de metas dos produtos e resultados, assim como os avanços dos impactos esperados, em conformidade com os indicadores estabelecidos na Matriz de Resultados do Programa; (iii) o grau de cumprimento dos requisitos e especificações ambientais de obras, de acordo com o estabelecido no Relatório de Avaliação Ambiental (RAA) respectivo; (iv) o grau de cumprimento das tarefas de operação e manutenção das obras concluídas; (v) uma síntese de impactos socioambientais; (vi) o grau de cumprimento dos compromissos contratuais; e (vii) uma síntese dos resultados de todas as auditorias realizadas durante a execução do Programa até o correspondente momento.

O Relatório de Avaliação Final deverá ser elaborado dentro dos sessenta dias posteriores ao último desembolso e deve incluir, no mínimo: (i) resultados de execução financeira, por componente; (ii) situação do cumprimento das metas estabelecidas de acordo com os indicadores de resultados acordados; (iii) cumprimento dos compromissos contratuais; (iv) repartição dos custos das obras por tipo de obra; (v) se realizará uma avaliação ex post tendo como base o modelo desenvolvido ex ante; (vi) explicação das lições aprendidas; (vii) avaliação da implementação das obras segundo os aspectos socioambientais; e (viii) avaliação da qualidade das ações de prevenção e mitigação realizadas pelo Programa e situação da operação e manutenção das obras financiadas.

Uma vez que tenham sido aceitos pelo Banco, estes dois relatórios de avaliação serão postos à disposição do público através das páginas web da PMJ. Estas avaliações serão elaboradas por consultorias, que serão contratadas pela PUGP e financiadas com recursos do empréstimo.

Uma vez aceitos pelo Banco, a PUGP disponibilizará estes relatórios ao público em geral.

* 1. Relatórios do Banco

Com base nos vários relatórios descritos anteriormente o Banco, conjuntamente com a PUGP, preparará:

1. Relatório de Revisão do Empréstimo (LRR) após 18 (dezoito) meses do início da execução do Programa, com base nos Relatórios Semestrais de Execução (item 6.1), na Matriz de Resultados e outros. O LRR incluirá o avanço das atividades pendentes de definição no momento da aprovação do empréstimo e a análise de impacto dos principais riscos identificados na Matriz de Riscos sobre a execução; e
2. Relatório de Encerramento do Programa (PCR) após 90 (noventa) dias do último desembolso. A PUGP coletará e compilará a informação necessária para o PCR que se baseará, principalmente, no Relatório de Avaliação Final.
   1. Operação e Manutenção

Durante a implementação do Programa, a PUGP verificará se a operação e a manutenção das obras implantadas e bens adquiridos com recursos do Programa se realizam de forma adequada. A PUGP se comprometerá ainda a fornecer, a partir da conclusão da primeira obra do Programa, um relatório sobre o estado da operação e manutenção das obras executadas e bens adquiridos, bem como um Plano Anual de Manutenção.

* 1. Sistema de Informações do Programa

As atividades de gestão das informações permeiam todas as ações do Programa e objetivam dar o suporte técnico para o processo da gestão adequada dos recursos disponíveis a partir da consolidação e do fornecimento de informações orientadoras do processo decisório.

Essa base de dados deverá prover a PUGP de informações necessárias à administração do Programa, além funcionar como instrumento auxiliar para preparação das programações semestrais e posterior acompanhamento físico e financeiro de sua execução.

A gestão das informações vinculadas ao controle e acompanhamento físico e financeiro do Programa é da responsabilidade da PUGP, e sua execução ficará a cargo da Gerenciadora, a quem compete dar o apoio técnico para análise das bases de dados e sistemas existentes e promover as adequações necessárias para implementação do SIG do Programa.

1. **Mecanismos e Procedimentos para Aquisições de Bens e Serviços**
   1. Premissas

Para efeito do cumprimento das condições prévias para as aquisições, celebração de contratos e posterior reconhecimento das despesas, o interlocutor oficial do mutuário em relação ao Banco Mundial é a própria PUGP.

As aquisições de bens, assim com as contratações de obras e serviços correlatos, financiadas total ou parcialmente com recursos do financiamento, estarão sujeitas aos procedimentos de licitação que figuram como Anexos ao Contrato de Empréstimo, e explicitados neste Manual, competindo à Coordenação Geral da PUGP a responsabilidade de assegurar a fiel aplicação das normas e critérios recomendados.

Neste caso, entende-se como condição igualitária, entre outras, a preponderância da proposta técnica na avaliação do processo licitatório, e o estabelecimento de preços sociais como referência para as análises das propostas relativas aos preços, segundo as particularidades de cada projeto, atividades ou subatividade a ser contratada.

* 1. Normas e Procedimentos para Aquisições de Bens e Obras

As aquisições de bens e a contratação de obras serão realizadas de acordo com as normas explicitadas no Documento GN-2349-7 – *Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*, de julho de 2006.

O propósito deste documento é informar os executores de projeto financiado, total ou parcialmente, por empréstimo do Banco ou fundos administrados pelo Banco e executados por Beneficiários, sobre as políticas que regem a aquisição de bens e contratação de obras e serviços (exceto os de consultoria) necessários à implementação do projeto. O Contrato de Empréstimo regula as relações jurídicas entre o Mutuário e o Banco, sendo estas Políticas aplicáveis à aquisição de bens e contratação de obras para o projeto, conforme previsto no Contrato de Empréstimo.

* 1. Normas e Procedimentos para Seleção e Contratação de Consultores

As seleções e contratações de consultores serão realizadas de acordo com as normas explicitadas no Documento GN-2350-9 – *Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*, de março de 2011.

O propósito deste documento é definir e explicar as políticas e os procedimentos a serem utilizados para seleção, contratação e supervisão de consultores necessários nos projetos financiados, no todo ou em parte, pelo Banco ou fundos administrados pelo Banco e executados pelos Beneficiários.

Os serviços de consultoria a que se aplicam essas Políticas (GN-2350-9) são os de natureza intelectual e de assessoramento. Estas Políticas não são aplicáveis para outros tipos de serviços, nos quais os aspectos físicos da atividade sejam predominantes (por exemplo, execução de obras, fabricação de bens, operação e manutenção de instalações ou de fábricas, pesquisas, perfuração exploratória, aerofotogrametria, tratamento de imagens de satélite e serviços contratados com base na execução de resultados físicos mensuráveis).

* 1. Planos de Aquisição de Bens, Obras e Serviços

O Plano de aquisições inicial do Programa deverá compreender as licitações e seleções previstas para os 18 primeiros meses de execução do Programa e deverá ser atualizado anualmente, ou quando necessário.

Todo procedimento de seleção ou licitação só poderá ter curso se previsto no Plano de aquisições previamente aprovado pelo BID.

1. **Mecanismos de Controle Externo e Interno**
   1. Registros Contábeis
   2. Auditoria – Normas e Procedimentos
      1. Controle Interno e Auditoria Interna

A CAESB possui um órgão de Controladoria em sua estrutura organizacional, vinculado diretamente ao Conselho de Administração da Empresa e subordinado à supervisão técnica e orientação normativa da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal-STC.

A Controladoria é composta por três Coordenadorias, sendo duas relacionadas à Auditoria Interna (Coordenadoria de Auditoria Contábil, Financeira e Orçamentária - PRAA e Coordenadoria de Auditoria Administrativa, Recursos Humanos e Obras-PRAD) e uma responsável pela Governança Corporativa e Controle Externo (PRAG).

As atividades da Controladoria são planejadas e estruturadas a cada exercício, por meio de um instrumento denominado PAAAI – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, que é submetido à aprovação do Conselho de Administração da Companhia e do Secretário de Estado de Transparência e Controle, em atendimento ao Decreto 32.840/2011-DF.

Dentre as atribuições básicas desenvolvidas pela Controladoria - PRA, destacam-se: o assessoramento aos Órgãos Colegiados da Companhia (Diretoria Colegiada, Conselho de Administração e Conselho Fiscal e Assembleia Geral); a busca da eficiência e eficácia dos sistemas de controle interno e da qualidade das informações e do desempenho das demais unidades da Empresa, por meio da realização de auditorias preventivas, periódicas e sistemáticas nas áreas financeiras, patrimoniais, contábeis, de recursos humanos, obras, licitações e contratos, dentre outras.

A Controladoria realiza, também, atividades destinadas a organizar e orientar demandas de sistemas institucionais de controle interno e externo de prestação de contas anuais, bem como adota as providências necessárias ao andamento e acompanhamento dos processos administrativos disciplinares, de sindicância e de tomada de contas especial.

Ressalta-se que a CAESB está sujeita a permanente fiscalização da Secretaria de Estado de Transparência e Controle – STC, do Tribunal de Contas do Distrito Federal e do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, coordenando todas as providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas relacionadas a esses órgãos.

* + 1. Controle Externo e Relatórios

Na Diretoria de Gestão, sob a gerência da Superintendência de Contabilidade – GCO, a CAESB mantém contrato com empresa de Auditoria Independente para, trimestralmente, executar serviços de auditoria dos controles internos, das demonstrações financeiras, do balanço social, dentre outros. Os serviços deverão atender as Normas e Guias de Auditoria estabelecidas pelo BID. As contas do Programa devem ser auditadas a cada ano fiscal, e a PUGP deve submeter o Relatório de Auditoria do Programa à aprovação do Banco até o dia 30 de junho de cada ano, ou seja, no máximo até 180 dias após o encerramento do exercício fiscal.

As auditorias anuais devem incluir a análise e emissão de parecer, por escrito, sobre a execução do Programa, indicando o grau em que o demonstrativo financeiro e a documentação de apoio refletem correta e verdadeiramente a condição financeira e o desempenho do Programa.

Os Relatórios de Auditoria devem contemplar, adicionalmente: (i) um parecer em separado, recomendando as medidas que se fizerem necessárias para os aperfeiçoamentos requeridos pelos sistemas de controle financeiros utilizados e/ou para melhoria do controle do uso dos recursos; e (ii) o resultado do exame dos procedimentos e registros referentes ao preenchimento dos Certificados de Gastos (CDs), inclusive dos movimentos da Conta do Programa.

O Banco informará diretamente ao mutuário da aceitação do relatório de auditoria ou solicitará informações adicionais, ou outras providências, no sentido de corrigir eventuais problemas detectados pelos auditores.

* 1. Avaliações do Programa

Os procedimentos para monitoramento e avaliação do Programa estão detalhados no Documento Plano de Monitoramento e Avaliação do Programa de Saneamento Ambiental da CAESB. Neste documento, são relacionados todos os indicadores de resultado e impacto que compõem as avaliações de meio-termo e final do Programa, bem como os indicadores de produto que fazem parte do monitoramento do progresso físico do Programa.

Nesse sentido, neste documento é feito um resumo das orientações relativas às avaliações do Programa, cabendo à PUGP a garantia da fiel execução dos procedimentos selecionados, conforme orientação criteriosa do documento citado.

1. Escopo da Avaliação

A avaliação do Programa será objeto de contratação e a metodologia deverá ser proposta pela empresa contratada e deverá, no mínimo, conter coleta de dados primários (entrevistas amostrais) e coleta de dados secundários, Sistema de Gerenciamento do Programa, Relatórios e Viabilidade Técnica e Econômica.

Serão utilizados os métodos de avaliação a seguir: (i) análises ex-post de benefícios em função do custo e (ii) comparações simples com e sem projeto e antes e depois do projeto.

A avaliação será quantitativa e qualitativa. Os dados numéricos serão devidamente interpretados e geradas propostas de cursos de ação. As análises considerarão os indicadores, linhas de base e metas do Marco de Resultados/Matriz de Indicadores.

Serão avaliados a relevância ou justificativa do Programa (considerando sua lógica interna e o contexto), os níveis de eficácia (medida do cumprimento de metas), a efetividade (valoração da obtenção de resultados e de seu impacto ocorrido e previsto) e a eficiência (otimização do uso dos recursos). Do ponto de vista da efetividade, serão considerados os graus de melhoria e satisfação para os beneficiários. Do ponto de vista da eficiência, serão consideradas tanto as decorrentes do planejamento e outras determinações da fase preparatória como aquelas resultantes da operação e administração do Programa.

As avaliações identificarão os desvios e problemas na execução das ações e possíveis ineficiências nas ações realizadas. Em todos os casos, serão devidamente identificadas as possíveis causas ou origens, quer seja como resultado de possíveis situações, deficiências na execução ou de entraves internos ou externos ou de mudanças de contexto, exógenas ao Programa, mas que poderiam ter influenciado no seu andamento.

As avaliações específicas sobre cada aspecto analisado subsidiarão uma avaliação global da execução do Programa.

A avaliação das atividades desenvolvidas pelo componente socioambiental será realizada semestralmente pelo PGAS, com base nos relatórios de acompanhamento do trabalho técnico social, o qual deverá apresentar descrição das atividades realizadas, justificativa das não realizadas, caso aconteçam, além de descrição sucinta dos aspectos dificultadores e facilitadores das atividades desenvolvidas no período, possibilitando os ajustes necessários. Os documentos de registro serão as atas de reuniões, registros fotográficos, listas de presença.

Propõe-se, também, uma avaliação de caráter qualitativo e participativo durante a execução do Programa, com a aplicação de questionários com o público alvo beneficiado pelo empreendimento.

Avaliação Socioeconômica Ex post. A avaliação socioeconômica ex post será reflexiva; e tentará medir variações nos valores das variáveis determinantes da viabilidade socioeconômica dos projetos antes e após a implantação das obras. A viabilidade socioeconômica ex ante dos Projetos a serem financiados pelo Programa foi determinada comparando os fluxos dos custos avaliados a preços de eficiência e dos benefícios. Realizar-se-á uma atualização das avaliações socioeconômicas ex ante, as quais serão baseadas em estimações de valores de DAP fundamentadas em pesquisas específicas que foram realizadas durante a preparação da operação.

A avaliação socioeconômica ex post será realizada a todos os projetos que foram avaliados e declarados viáveis economicamente.

1. Aspectos técnicos da metodologia selecionada

Os detalhes técnicos pertinentes à metodologia serão apresentados na proposta da empresa contratada, sendo que deverão ser avaliadas a relevância ou justificativa do Programa (considerando sua lógica interna e o contexto), os níveis de eficácia (medida do cumprimento de metas), efetividade (valoração da obtenção de resultados e de seu impacto ocorrido e previsto) e eficiência (otimização do uso dos recursos). Do ponto de vista da efetividade, deverão ser considerados os graus de melhoria e satisfação para os beneficiários. Do ponto de vista da eficiência, devem ser consideradas tanto as decorrentes do planejamento e outras determinações da fase preparatória como as resultantes da operação e administração do Programa.

As avaliações deverão identificar desvios e problemas na execução das ações e possíveis ineficiências nas ações realizadas. Em todos os casos, deverão ser devidamente identificadas as possíveis causas ou origens, quer seja como resultado de possíveis situações, deficiências na execução ou de entraves internos ou externos ou de mudanças de contexto, exógenas ao Programa, mas que poderiam ter influenciado no seu andamento. As avaliações específicas sobre cada aspecto analisado devem sustentar ainda uma avaliação global da execução do PSA-CAESB. A PUGP fornecerá as informações físicas, econômicas, sociais e ambientais necessárias às avaliações e aos relatórios correspondentes.

1. Avaliação Socioeconômica Ex post

A viabilidade socioeconômica ex ante dos Projetos foi determinada comparando os fluxos dos custos avaliados a preços de eficiência e dos benefícios. Tanto para os projetos que não fazem parte da amostra analisada, bem como para os projetos da amostra antes de serem licitados, que serão financiados com recursos do Programa, serão realizadas avaliações socioeconômicas ex post, as quais serão baseadas em estimações de valores de consumo, tarifa média, elasticidade da demanda para projetos de água, bem como a DAP fundamentadas em estudos já realizados para o Distrito Federal.

A metodologia de avaliação utilizará os mesmos elementos da análise custo-benefício descrita anteriormente. Para realizar a avaliação de cada um dos projetos, dever-se-á determinar os seguintes elementos: número de conexões efetivas construídas, custos de investimentos finais, custos de operação e manutenção anuais incorridos durante a operação das obras, taxa de adesão aos sistemas de esgoto sanitário, consumo de água real, custos de produção de água, tarifa paga.

Estes elementos serão utilizados junto com as estimações da DAP de todos os projetos calculadas durante o processo de avaliação ex ante (aqueles incluídos na amostra e aqueles não incluídos na amostra e para os que se deverá aplicar pesquisas de campo) para realizar a avaliação econômica ex post. Para a avaliação, serão realizadas pelo menos 100 pesquisas para coletar informação atualizada sobre as variáveis explicativas da função da demanda de água e da DAP estimadas durante a preparação, assim como informações da CAESB a respeito dos custos de produção e operação e manutenção dos investimentos.

Na aplicação das pesquisas de campo deverão ser observados os seguintes elementos: a) as moradias deverão ser selecionadas de acordo com um processo aleatório auto ponderado; b) o entrevistado será a pessoa chefe do lar, reconhecida como tal pela família; c) testes exaustivos no campo mediante ao menos 1 pesquisa piloto para verificar a validade dos elementos básicos do estúdio; d) processos de controle e verificação da consistência e relevância dos dados recopilados; e) pessoal devidamente treinado para realizar e supervisar o processo de aplicação das pesquisas e entrevistas.

Para a avaliação, a natureza das metodologias escolhidas de certa forma invalida a avaliação ex post típica que tenta replicar a avaliação ex ante. Neste caso, a avaliação ex post incluirá uma comparação entre os custos “incorridos” de investimento e operação e manutenção e os benefícios projetados, utilizando a DAP original (atualizada) e a curva de demanda (atualizada) para computar a elasticidade, consumo de água real e tarifa média real.

1. Informação dos resultados

As Avaliações serão Publicadas no portal da CAESB (www.caesb.df.gov.br/). Serão publicados os resultados: i) Avaliação de Meio Termo, 18 meses após assinatura do contrato de empréstimo; e ii) Relatório de Avaliação Ex post, 90 dias após o último desembolso.

Os resultados da avaliação socioeconômica ex post serão apresentados por meio de relatórios. Estas avaliações, por sua natureza, ocorrem durante a execução do Programa, como é o caso dos projetos implantados durante os primeiros três anos da execução, ou depois de fechada a execução, como é o caso para os projetos implantados nos últimos anos da execução do Programa. Para o primeiro caso, os resultados das avaliações viraram insumos do XPMR e do ITP. Para o segundo caso, recursos deverão ser encontrados para financiar as avaliações.

1. Atribuições e Responsabilidades

A Execução do Plano de Monitoramento do PSA-CAESB será de responsabilidade da PUGP, sob a coordenação do Coordenador Geral com seu staff de coordenadores executivos e assessores, apoiados pela CAESB, consultores individuais e empresa contratada para apoiar o gerenciamento do Programa. As atividades relacionadas à execução deste plano são inerentes às atribuições dos atores envolvidos, não sendo necessários aportes de orçamento adicionais.

Os Termos de Referência para contratação das avaliações encontram-se em elaboração e conterão, no mínimo, os temas indicados no presente item deste documento. Os recursos destinados para a realização das avaliações foram orçados em cerca de US$ 400.000, previsto na Categoria III - Custo Concorrente (Auditoria, Avaliação e Monitoramento) do Quadro de Inversões do Programa.

Os dispositivos que asseguram a execução do Plano de Avaliação integram as Cláusulas constantes das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo.

1. **Gerenciamento Ambiental do Programa**

A gestão socioambiental do Projeto será exercida pela Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – EMR, sob supervisão da PUGP, especialmente nas ações relacionadas aos subprojetos de abastecimento de água e esgotamento sanitário integrantes do Componente 1.

A PUGP-PSA/CAESB, com a participação da EMR e das demais unidades da Companhia, deverá coordenar a adoção de procedimentos socioambientais, abaixo descritos, durante a execução do Projeto, envolvendo as seguintes fases:

* Fase A - Detalhamento dos Projetos (ver Anexo 6)

Durante o detalhamento dos projetos deverão ser seguidos procedimentos referentes à:

* + Critérios socioambientais, incluindo análise de alternativas, para a concepção e detalhamento dos projetos;
  + Licenciamento ambiental dos projetos;
* Procedimentos de Divulgação e Consulta;
  + Relatório Ambiental (Ficha Ambiental) de acordo com as Salvaguardas Ambientais e Sociais do BID.
* Fase B - Processo de Licitação das Obras

Os Editais de Licitação deverão prever:

* Exigência de cumprimento de Manual Ambiental de Obras da CAESB
* Exigência de apresentação, pela empresa construtora, do Programa de Controle Ambiental de Obras - PCAO (Programa de Gerenciamento Ambiental de Obras) para aprovação da EMR e PUGP, prévio ao início das obras.
* Exigência de apresentação de Plano de Comunicação Social – PCS, prévio ao início das obras (para todas as obras de porte e/ou externas à propriedade da CAESB).
* Exigência de apresentação de Plano de Contingências - PCon, prévio ao início das Obras;

Com base no projeto básico da intervenção e no Edital de Licitações, a EMR-CAESB deverá preparar uma Ficha Ambiental para que a UGP faça a Solicitação de “Não Objeção” ao BID com o objetivo de licitação das Obras.

* Fase C - Construção (Obras)

A fase de construção envolverá as seguintes etapas:

* Projeto Executivo – A PUGP deverá garantir que no Projeto executivo constem todas as medidas ambientais previstas nos documentos ambientais e aquelas adicionais, eventualmente necessárias;
* Execução de Obras – Antes do início das obras a empresa construtora deverá apresentar o detalhamento do Plano de Controle Ambiental de Obras – PCAO para análise e aprovação da EMR-CAESB.

A UGP deverá garantir a realização de supervisão ambiental de obras, realizadas por equipe ambiental da empresa supervisora de obras.

* Fase D – Operação
* Monitoramento da Eficiência das ETEs
* Monitoramento da Qualidade das Águas dos corpos receptores

1. **Casos Omissos**