

República Federativa do Brasil

REGULAMENTO OPERACIONAL DO PROGRAMA (ROP)

**Programa de Saneamento Ambiental da Caesb II
– PSA Caesb II**

Contrato de Empréstimo (5890/OC-BR)

Outubro de 2025

ÍNDICE

I.	REGULAMENTO OPERACIONAL DO PROGRAMA	5
II.	DESCRIÇÃO DO PROGRAMA.....	6
A.	Marco de referência e contexto	6
B.	Objetivos do programa	7
C.	Descrição do programa	7
D.	Beneficiários	8
III.	ESTRUTURA DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA.....	8
III.1	Aspectos relativos ao apoio ao Gerenciamento do Programa, Execução de Licitações, Supervisão Ambiental e Social de Obras.....	11
A.	Apoio ao Gerenciamento do Programa	11
B.	Unidade de Gerenciamento do Programa (CPE/CPEP)	12
C.	Licitações	15
D.	Supervisão Ambiental de Obras	16
E.	Supervisão Social de Obras.....	16
III.2	Dimensionamento de Pessoal para atuação no Apoio ao Gerenciamento, Supervisão Ambiental e Social de Obras do Programa BID BR-L1616, com recursos da UGP	17
	Aspectos relativos à elaboração de Projetos de Engenharia.....	19
	Aspectos relativos à Fiscalização de Obras.....	20
IV.	SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	22
V.	ACORDOS E REQUISITOS PARA A GESTÃO FINANCEIRA	28
VI.	REQUISITOS PARA A PREPARAÇÃO DAS AQUISIÇÕES	35
VII.	REQUISITOS PARA GESTÃO DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS E SUAS ALTERAÇÕES	37
VIII.	REQUISITOS PARA QUALIDADE DOS ASPECTOS DE ENGENHARIA, SOCIAL E AMBIENTAL	38
IX.	CONDICIONANTES E RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS PARA OBRAS E PROJETOS	39
X.	RISCO DE INTEGRIDADE E IMPACTO REPUTACIONAL	39
XI.	VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO ROP.....	40
XII.	ANEXOS.....	40
XIII.	APÊNDICES TÉCNICOS	41
A.	Critérios Técnicos p Avaliação de Projetos de Engenharia	41
B.	Critérios Ambientais para Avaliação de Projetos	41
C.	Critérios Sociais para Avaliação de Projetos	41
	Anexo J. Risco de Integridade e Impacto Reputacional	42
	Gestão de conflitos de interesses	42

DEFINIÇÕES

BID OU BANCO	Banco Interamericano de Desenvolvimento. Organismo financeiro multilateral, cujos recursos de capital ordinário financiarão parte do Projeto
CONTRATO	Contrato de Empréstimo firmado entre a Caesb e o Banco Interamericano de Desenvolvimento, para o financiamento do PROGRAMA
RFB	República Federativa do Brasil
EFA OU RFA	Estados Financeiros Auditados ou Relatórios Financeiros Auditados
FINANCIAMENTO	O montante do Empréstimo que aparece no Contrato 5890/OC-BR e que foi aprovado pela Diretoria Executiva do BID
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
MR	Matriz de Resultados
MUTUÁRIO	Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - Caesb
OE	Órgão Executor
PA	Plano de Aquisições
PEP	Plano de Execução Plurianual
PME	Plano de Monitoramento e Avaliação
PMR	<i>Progress Monitoring Report</i> (Relatório de Monitoramento de Progresso)
POA	Plano Operativo Anual
PPA	Plano Plurianual
PROGRAMA	Programa de Saneamento Ambiental da Caesb II – PSA Caesb II
ROP	Regulamento Operacional do Programa, o presente documento
SEFIN	Secretaria de Finanças do TJCE
UGP	Unidade de Gerenciamento do Programa

APRESENTAÇÃO

O presente Regulamento Operacional do Programa (ROP) estabelece a organização, procedimentos, termos e condições que regem a execução do Programa de Saneamento Ambiental da Caesb II – PSA Caesb II, financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

Este ROP foi aprovado pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – Caesb, mediante Autorização id. nº (2520975) e pelo BID através da comunicação CBR-1258/2025.

O Mutuário e/ou o Executor poderão sugerir alterações a este Regulamento, com vistas a adaptá-lo a novas condições ou circunstâncias que se possam apresentar durante a execução do Programa. Tais modificações demandarão a prévia aprovação do Banco para sua entrada em vigor. Até que uma nova versão deste Regulamento seja aprovada pelo Banco e entre formalmente em vigor, substituindo a anterior, todos os dispositivos aqui contidos permanecerão válidos.

Em caso de conflito entre o estabelecido neste Regulamento e o estabelecido no Contrato de Empréstimo 5890/OC-BR prevalecerá o disposto neste último.

I. REGULAMENTO OPERACIONAL DO PROGRAMA

Este Regulamento Operacional do Programa - ROP é parte integrante da documentação oficial da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP e formaliza a decisão estratégica da adoção de um sistema de gestão que, somado aos requisitos de contratos de financiamento e parcerias estabelecidos pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, buscam melhorar o desempenho global e prover uma base sólida para iniciativas de desenvolvimento sustentável de nossa organização, destacando-se os seguintes aspectos:

- a. Facilitar a instrução sobre execução de projetos às pessoas que direta ou indiretamente estarão envolvidas nos Programas e Projetos desenvolvidos pela UGP;

- b. Identificar e tratar a tempo riscos e oportunidades associados aos Programas e Projetos em seu contexto e objetivos, habilitando a UGP a determinar os fatores que podem causar desvios nos seus processos e no seu Sistema de Gestão em relação aos resultados planejados e a colocar em prática controles preventivos para minimizar efeitos negativos;

O objetivo principal deste Regulamento Operacional do Programa é proporcionar uma visão geral das estratégias e estrutura para estabelecimento de critérios, execução, procedimentos, diretrizes, técnicas, instrumentos de gestão e exigências legais que devem ser observados pela equipe responsável pela Execução do Programa PSA Caesb II, para assegurar satisfatoriamente a viabilidade e execução plena das ações dos Projetos e Programas, conforme seus objetivos e metas.

II. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

A. Marco de referência e contexto

Situado no Planalto Central do Brasil, o Distrito Federal (DF) tem uma extensão territorial de aproximadamente 5.800 km² e uma população de cerca de 3 milhões de habitantes, distribuída em 35 Regiões Administrativas, incluindo a capital Brasília. O DF, junto com os municípios do entorno, figura entre as quatro maiores áreas metropolitanas do país.

A Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal (Caesb) é uma sociedade de economia mista criada em 1969, responsável pelo serviço de água e saneamento de todas as Regiões Administrativas do DF. Nos últimos anos, a Caesb realizou um considerado esforço para ampliar os serviços a toda a população do DF, alcançando uma cobertura, em 2025, de aproximadamente 99% de abastecimento de água e 94% de coleta e tratamento de esgoto. O sistema da Caesb, segundo o Boletim informativo (02-2025), está composto por 744.110 ligações ativas de água e 663.302 ligações ativas de esgoto, com 10.036 km de rede água e 7.903 km de rede de esgoto.

No entanto, desde a sua criação o DF tem registado um elevado ritmo de crescimento populacional. Este crescimento, aliado à ocupação desordenada do seu território, tem dificultado o objetivo de universalização dos serviços de saneamento e saúde, uma vez que novas áreas são constantemente incorporadas ao perímetro urbano da capital, sem um planejamento adequado. Dentre os impactos

socioambientais derivados desses fatores, há um comprometimento significativo na operação dos sistemas de provisão de água e esgoto.

A infraestrutura de água e esgoto existente no DF sofre desgaste natural de seus componentes, em função do tempo de operação, o que resulta em diminuição da qualidade dos serviços prestados, com vazamentos nas redes, consumo restrito, submedição de água, redução da qualidade dos efluentes das estações de tratamento de esgoto, aumento das perdas de água e aumento do consumo de energia e dos custos operacionais. A situação, além dos impactos ambientais resultantes, causa problemas à população e compromete o seu bem-estar e qualidade de vida.

B. Objetivos do programa

Objetivo geral do Programa: Contribuir para a melhoria das condições ambientais e de saúde da população do Distrito Federal do Brasil.

Objetivos específicos: (i) Melhorar a qualidade dos serviços de abastecimento de água potável; (ii) Expandir e melhorar a capacidade de coleta e tratamento de águas residuais; (iii) Melhorar a eficiência operacional dos sistemas de água e esgoto, e (iv) Melhorar a gestão empresarial da Caesb.

C. Descrição do programa

Para alcançar seus objetivos, o Programa estrutura-se em três componentes, descritos a seguir:

- **Componente 1 (BID: US\$91.178 milhões; Contrapartida local: US\$23.20 milhões). Obras de infraestrutura de água, saneamento e eficiência operacional.**

As ações financiadas neste componente incluem: (i) Obras de melhoria do abastecimento de água, implantando novas captações, estações elevatórias, estação de tratamento, adutoras e reservatórios de água bruta e tratada; (ii) Obras de melhoria e ampliação dos sistemas de esgoto, incluindo a construção de redes coletoras, estações elevatórias, interceptores, estações de tratamento e emissários; (iii) Medidas para reduzir as perdas de água, aumentar a eficiência no consumo e recuperação de energia elétrica e modernizar as instalações operacionais de água e esgoto, incluindo redes, estações de tratamento, reservatórios e estações elevatórias, entre outras similares. Este componente financiará também serviços de engenharia e supervisão.

- **Componente 2 (BID:US\$ 6.15 milhões; Local: US\$ 1.80 milhões). Fortalecimento institucional, inovação e gênero.**

Serão financiadas ações de fortalecimento institucional da Caesb destinadas a: (i) Melhorar a gestão operacional e comercial, incluindo o fortalecimento socioambiental e a gestão dos recursos hídricos; (ii) Desenho e implementação de uma política de igualdade e diversidade de gênero, que abranja a gestão interna da Caesb com seus dirigentes, terceirizados e comunidades beneficiárias dos projetos, entre outros programas similares, a partir de diagnóstico realizado pelo Banco, voltado à Gênero e Diversidade - GyD, bem como Plano de Ação para a integração do GyD na Empresa, que será implementado durante a execução do projeto; e (iii) Desenho e implementação de uma estratégia de digitalização e inovação tecnológica das operações da empresa.

- **Gerenciamento, auditorias e avaliação (US\$ 2.67 milhões)**

As ações desse componente incluem a administração (gerenciamento), auditoria e avaliações do Programa.

D. Beneficiários

Estima-se que aproximadamente 1,5 milhões de pessoas do DF serão beneficiadas diretamente com a melhoria e ampliação do sistema de esgoto e que cerca de 1,75 milhões de pessoas serão diretamente beneficiadas com as ações de melhoria nos sistemas de abastecimento de água. A sustentabilidade aumentará não só com a melhoria do desempenho institucional da Caesb, mas também, com a inclusão de uma política de gênero e diversidade e com o aumento da eficiência das operações, o que também trará benefícios financeiros para a empresa. Indiretamente toda a população do DF será beneficiada com o acesso a serviços básicos sustentáveis e de melhor qualidade, resultando em uma melhoria na qualidade de vida de toda a população.

III. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA

O mutuário e órgão executor do Programa será a Caesb. A República Federativa do Brasil será o garantidor das obrigações financeiras da Caesb. A Caesb, como órgão executor, será responsável pelas funções técnicas, administrativas, fiduciárias e financeiras do programa. Será, ainda, responsável pela coordenação, avaliação, acompanhamento e cumprimento dos prazos e metas acordados, bem como das relações com o Banco, e demais responsabilidades previstas no programa.

O gerenciamento do Programa está localizado da Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores – DC e será efetuado pela Superintendência

de Projetos Especiais e Novos Negócios - CPE da Caesb, por meio de sua Gerência de Programas Estruturados – CPEP, denominada também como Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP.

A UGP é responsável por coordenar o programa, garantir o estrito cumprimento das diretrizes estabelecidas no Contrato de Empréstimo 5890/OC-BR, e com a equipe designada, desempenhar as funções de planejamento, monitoramento, gestão financeira, aquisições, avaliação e auditoria, assim como por coordenar as funções técnicas e socioambiental.

A CPEP, Gerência de Programas Estruturados, com o suporte da equipe de apoio ao gerenciamento (consultoria contratada), deverá exercer as atividades de coordenação, orientação, planejamento, supervisão e fiscalização da implementação do Programa, além da elaboração dos relatórios e dos registros financeiros de todos os empreendimentos. Também é responsável pela orientação de todos os atores envolvidos, além da efetivação do contato constante entre a Caesb e o BID no que atinge aos assuntos relativos ao Programa.

Parte do organograma da composição institucional da CPE, envolvida no Programa BID, está apresentado na Figura 1. Na sequência, a Figura 2 apresenta a proposta de estrutura descentralizada de execução do Programa, detalhando a equipe de apoio ao gerenciamento diretamente vinculada à Unidade de Gerenciamento do Programa (CPE/CPEP), bem como os profissionais que podem ser alocados sob demanda para atuar exclusivamente em empreendimentos do Programa em diferentes áreas da Caesb, seja com profissionais contratados com recursos da Consultoria de apoio ao Gerenciamento do Programa, seja com contratos específicos geridos pelas áreas demandantes (nesse caso, elaboração de projetos e fiscalização de obras), tanto com recursos próprios (potencial contrapartida) como com recursos de financiamento do Programa – destaque para a implantação da Comissão Especial de Licitações do Programa (CEL) na Assessoria de Licitações da Caesb (PRL).

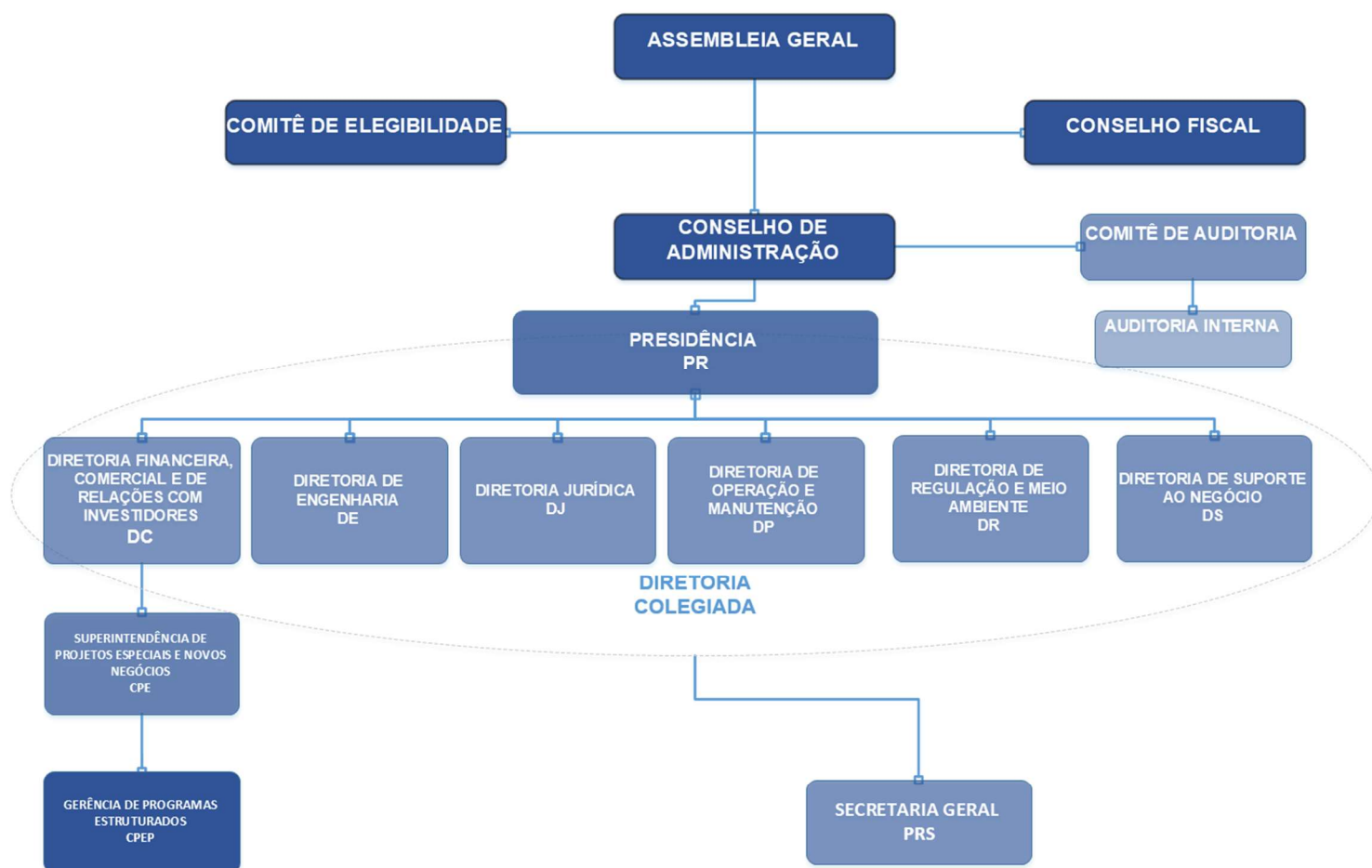


Figura 1 - Organograma da composição institucional da CPE, subordinada à Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores – DC da Caesb, envolvida no Programa BID.

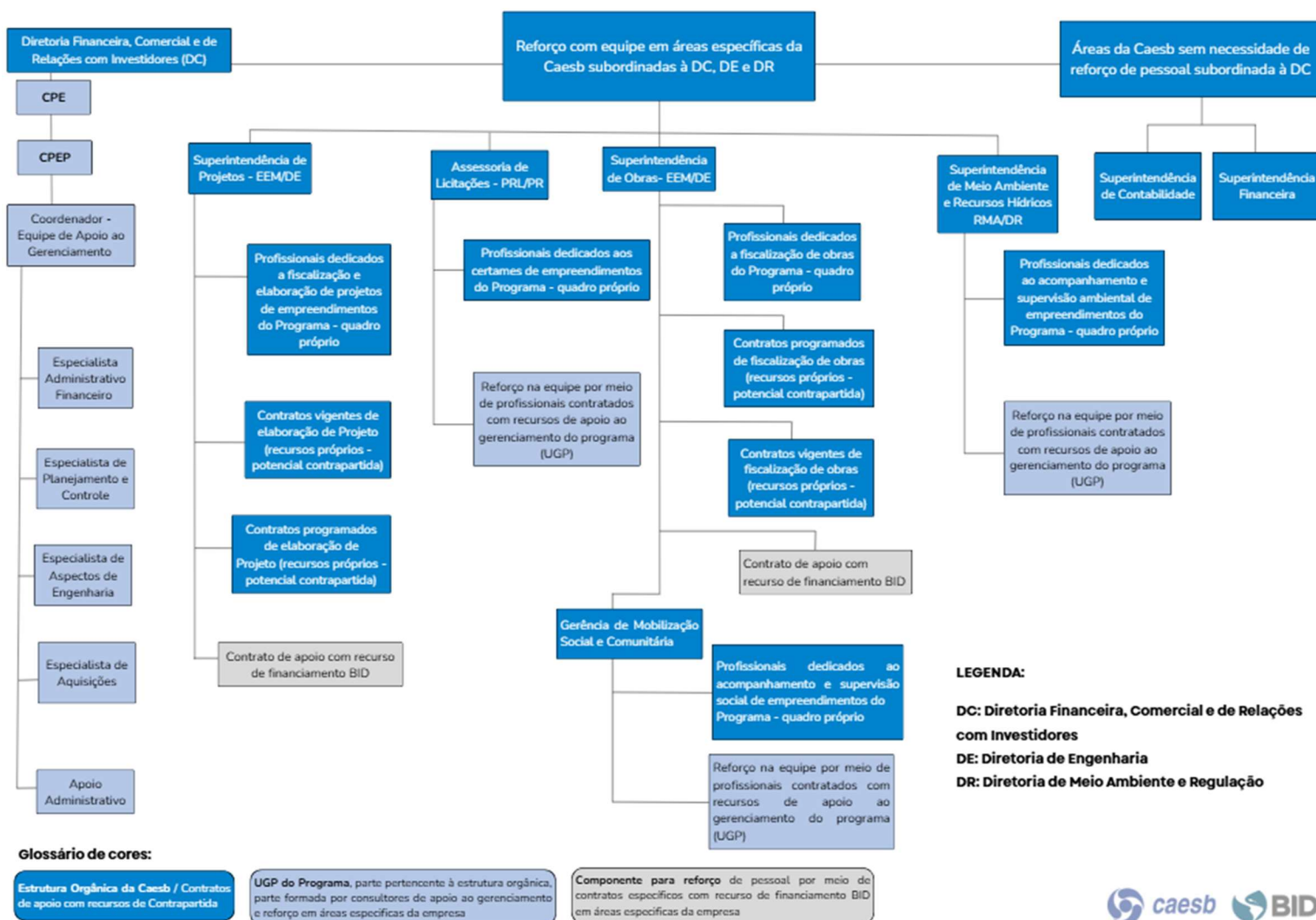


Figura 2 - Equipe de apoio ao gerenciamento diretamente vinculada à Unidade de Gerenciamento do Programa (CPE/CPEP), estrutura de execução envolvida, com diferentes áreas da Caesb.

III.1 Aspectos relativos ao apoio ao Gerenciamento do Programa, Execução de Licitações, Supervisão Ambiental e Social de Obras

A. Apoio ao Gerenciamento do Programa

A Consultora a ser contratada para o apoio ao gerenciamento do Programa, será coordenada pela CPE/CPEP e terá as seguintes atribuições:

- Supervisão das licitações efetuadas com os recursos do empréstimo com o Banco e de contrapartida, programação e acompanhamento durante a execução físico-financeira dos contratos;

- b. Criação, implementação e operacionalização de um plano de monitoramento para a avaliação do Programa, considerando os indicadores definidos na matriz de resultados;
- c. Acompanhamento do processo de obtenção de todas as licenças e exigências ambientais no âmbito do Programa;
- d. Apoio na orientação para: i) elaboração de Termos de Referência e orçamentos para contratação de Projetos finais de engenharia, ii) supervisão de obras, bem como de editais e orçamentos para a contratação de obras, bens e serviços.
- e. Reavaliação dos empreendimentos a serem financiados pelo Programa, em caso de alteração dos Projetos previstos;
- f. Apoio na elaboração dos pedidos de desembolsos;
- g. Apoio na elaboração de relatórios periódicos e específicos de planejamento e acompanhamento do avanço físico e financeiro do Programa;
- h. Apoio na elaboração das Prestações de Contas;
- i. Apoio na elaboração dos Registros Contábeis;
- j. Acompanhamento dos trabalhos da Auditoria Independente e da avaliação intermediária do Programa;
- k. Apoio na elaboração e atualização do Plano de Aquisições (PA);
- l. Apoio na elaboração dos Termos de Recebimento Definitivo (TRD) das obras, fornecimento de bens e serviços, e de consultoria.

B. Unidade de Gerenciamento do Programa (CPE/CPEP)

Conforme o organograma da Figura 2, a equipe chave, lotada na CPE/CPEP, será composta por:

- a. **1 Coordenador Equipe de Apoio ao Gerenciamento;**
- b. **1 especialista Administrativo Financeiro;**
- c. **1 especialista de Planejamento e Controle;**
- d. **1 especialista de Aspectos de Engenharia;**
- e. **1 Especialista de Aquisições;**
- f. **1 Apoio Administrativo.**

B1. Atividades relacionadas à Coordenação Geral

Desenvolvimento de processos gerenciais, de supervisão e articulação institucional, com destaque para as seguintes atividades:

- a. Apoio na coordenação do processo de planejamento, execução, supervisão e avaliação do Programa de Saneamento Ambiental da Caesb, zelando pelo atendimento a objetivos, metas e cronograma previstos;
- b. Supervisão dos processos de seleção, licitação, contratação e execução dos estudos, serviços, aquisições e obras do Programa;
- c. Apoio no processo de interação entre a Consultora Contratada para apoio ao gerenciamento do Programa e as Equipes Técnicas da Caesb;
- d. Apoio no relacionamento com o BID sobre todos os aspectos de condução geral do Programa.

B2. Atividades relativas à gestão Administrativo-Financeira e Contábil

São constituídas por atividades de apoio na execução e no 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:

- a. Planejar e controlar a execução orçamentária e financeira do Programa;
- b. Preparar a prestação de contas e gerir as contas do Programa;
- c. Elaborar e emitir relatórios periódicos de acompanhamento e controle orçamentário e financeiro do Programa e outros relatórios previstos ou solicitados;
- d. Acompanhar/assessorar na preparação dos Termos de Referência para a contratação das Auditorias;
- e. 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;

- f. Coordenar o atendimento de todas as demandas e procedimentos decorrentes dos trabalhos de auditoria.

B3. Atividades Relacionadas ao Planejamento e Controle

Envolvem o apoio na 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:

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

B4. Atividades relacionadas às Aquisições

Conjunto de ações a serem desenvolvidas em apoio a Comissão Especial de Licitação, provendo assistência aos processos de aquisição segundo normas específicas do BID e às atividades de controle e monitoramento dos contratos firmados pela instituição no âmbito do Programa. Tais atividades envolvem:

- a. Assessorar os procedimentos necessários às seleções/licitações para contratação de obras, aquisição de equipamentos e serviços técnicos e contratação de serviços de consultoria previstos;
- b. Apoiar o cumprimento do cronograma de licitações e seleções;
- c. Atualizar o Plano de Aquisições (PA) e assessorar, sob demanda, os trabalhos da Comissão Especial de Licitações;
- d. Apoiar na elaboração dos editais e orçamentos de obras, bens e serviços técnicos e nas Solicitações de Propostas (SDP) para seleção/contratação de consultorias, de acordo com as especificações das áreas demandantes.

B5. Aspectos relativos à Engenharia

O apoio da Consultora Contratada nessa área consiste na prestação de assistência técnica aos processos de acompanhamento e assessoramento na execução das obras previstas pelo Programa. Tais atividades envolvem:

- a. Acompanhar o andamento das obras, fornecimentos e serviços, inclusive no que tange ao cumprimento das salvaguardas ambientais, em estreita relação com a Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos da Diretoria de Regulação e Meio Ambiente;
- b. Apoiar o especialista de aquisições na revisão dos aspectos técnicos de engenharia dos editais e SDP (especificações técnicas, TDR e orçamentos), quando necessário.

B6. Apoio Administrativo

O apoio de nível intermediário deve corresponder, basicamente, aos recursos humanos necessários e suficientes para o desenvolvimento das principais rotinas técnicas, administrativas e demais procedimentos necessários ao cumprimento das atividades da Consultora Contratada.

C. Licitações

A Assessoria de Licitações (PRL) está diretamente subordinada à Presidência da Caesb e tem como atribuição realizar todas as licitações da Companhia em consonância com a Legislação vigente, considerando também políticas específicas do Organismo financiador. Cabe à PRL dirigir, coordenar e controlar a execução de preparação de Editais, Licitações Correntes e Licitações Especiais.

A PRL da Caesb, possui experiência na formação de Comissão Especial de Licitações para Programas de Financiamento com recursos internacionais, atuando recentemente nas licitações do Programa BID CT 3168 OC/BR. Atualmente a PRL conta com 18 profissionais do quadro próprio de funcionários da Caesb. Apesar da experiência, é estratégico para o Programa que essa equipe de licitações receba treinamento promovido pelo BID para atualização dos conhecimentos quanto às modificações realizadas nas Políticas de Aquisições do Banco.

Além disso, pretende-se reforçar a equipe da PRL com profissionais a serem contratados com recursos da UGP, do contrato de apoio ao gerenciamento do Programa. Está prevista a contratação de 1 profissional de nível superior e 3 técnicos de nível médio com experiência em licitações.

D. Supervisão Ambiental de Obras

A Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (RMA) está diretamente subordinada à Diretoria de Regulação e Meio Ambiente da Caesb e tem como atribuição coordenar e controlar a execução quanto a obtenção de Licenciamento Ambiental, ações de proteção de Bacias de Mananciais, Gestão Ambiental Corporativa (incluindo os procedimentos necessários à supervisão ambiental de obras e aquisições da Caesb).

A RMA da Caesb, possui experiência na supervisão ambiental de obras, de acordo com as políticas e salvaguardas ambientais do BID, atuando recentemente nos empreendimentos do Programa BID CT 3168 OC/BR. Atualmente a RMA conta com 40 profissionais do quadro próprio de funcionários da Caesb.

Além disso, pretende-se reforçar a equipe da UGP com 1 profissional de nível superior com experiência em procedimentos de supervisão ambiental, a ser contratado com recurso da UGP, do contrato de apoio ao gerenciamento do Programa.

Esse profissional deve fazer a supervisão ambiental das obras; elaborar documentos Ambientais dos empreendimentos (AAS, PGAS, Consulta pública); monitorar o SGAS – Sistema de Gestão Ambiental e Social; elaborar relatórios de acompanhamento ambiental do Programa; acompanhar as ações ambientais desenvolvidas na comunidade e; fazer a gestão de todo o processo ambiental junto ao BID.

E. Supervisão Social de Obras

A coordenação geral da Supervisão Social de Obras será de responsabilidade da EEM, que contará com o suporte da Gerência de Mobilização Comunitária – EPRO, vinculada à Superintendência de Projetos (EPR).

A EPRO tem como atribuição elaborar e desenvolver projetos sociais associados aos empreendimentos de implantação de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, exigidos pelos órgãos de financiamento ou definidos pela Caesb, que envolverem

atividades de participação comunitária e ações sociais de desenvolvimento comunitário, além de realizar atividades que viabilizem a participação comunitária na implantação de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, especialmente reuniões e campanhas comunitárias.

A equipe da Caesb possui experiência em supervisão social de obras, de acordo com as políticas do BID, atuando recentemente em empreendimentos do Programa BID CT 3168 OC/BR. Atualmente a equipe responsável pela supervisão social das obras conta com 6 profissionais do quadro próprio de funcionários da Caesb.

A equipe de Gerenciamento do Programa será reforçada com 1 profissional de nível superior com experiência em procedimentos de supervisão social de obras, a ser contratado com recurso da UGP, do contrato de apoio ao gerenciamento do Programa. Esse profissional deve fazer a supervisão social das obras; elaborar documentos Sociais dos empreendimentos (AAS, PGAS, Consulta pública); monitorar o SGAS – Sistema de Gestão Ambiental e Social; elaborar relatórios de acompanhamento social do Programa; acompanhar as ações sociais desenvolvidas na comunidade e; fazer a gestão de todo o processo social junto ao BID.

III.2 Dimensionamento de Pessoal para atuação no Apoio ao Gerenciamento, Supervisão Ambiental e Social de Obras do Programa BID BR-L1616, com recursos da UGP

As Tabelas 1, 2, 3 e 4 apresentam o dimensionamento de pessoal, com os quantitativos e custos detalhados. Pretende-se contratar os profissionais necessários ao reforço das equipes de licitações, supervisão ambiental e supervisão social do Programa, com recursos do apoio ao gerenciamento do Programa. Os profissionais de licitação ficarão lotados na PRL e os de. A equipe chave, definida como Recursos Humanos UGP, na Tabela 1, além dos profissionais de supervisão ambiental e social ficarão lotados na CPEP.

Itens	STATUS RRHH		N° Profissionais	Quantid. Tempo Anos
	Existente	Novo		
RECURSOS HUMANOS UGP	0,00	6,00		
Coordenador UGP	0,00	1,00	1	5,0
Especialista Administrativo Financeiro	0,00	1,00	1	5,0
Especialista de Planejamento e Controle	0,00	1,00	1	5,0
Especialista em Aspectos de Engenharia	0,00	1,00	1	5,0
Especialista em Aquisições	0,00	1,00	1	4,0
Apoio Administrativo	0,00	1,00	1	5,0
RRHH para reforçar áreas da CAESB	6,00			
Reforço de profissionais para a Gerencia de Mobilização Social e Comunitária				
Profissional nível superior	0,00	1,00	1	4,0
Reforço de profissionais para a Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos				
Profissional nível superior	0,00	1,00	1	4,0
Reforço de Profissionais para a Assessoria de Licitações PR/PRL				
Profissional nível superior	0,00	1,00	1	4,0
Técnicos de Nível médio	0,00	3,00	3	3,5
CONSULTORIA	6,00			
Consultor técnico especializado	0,00	1,00	1	2,0

Tabela 1- Dimensionamento de pessoal e custos - recursos para a UGP (apoio ao gerenciamento do Programa, licitações, supervisão ambiental e social de obras).

Itens	STATUS RRHH		N° Profissionais	Quantid. Tempo Anos
	Existente	Novo		
RRHH para reforçar áreas da CAESB		4,00		
Reforço de Profissionais para a Assessoria de Licitações PR/PRL				
Professional nível superior	0,00	1,00	1	4,0
Técnicos de Nível médio	0,00	3,00	3	3,5

Tabela 2 – Detalhamento do dimensionamento de pessoal e custos para reforço da equipe de licitações

Itens	STATUS RRHH		N° Profissionais	Quantid. Tempo Anos
	Existente	Novo		
RRHH para reforçar áreas da CAESB				
Reforço de profissionais para a Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos				
Professional nível superior	-	1,00	1	4,0

Tabela 3 - Detalhamento do dimensionamento de pessoal e custos para reforço da equipe de supervisão ambiental de obras.

Itens	STATUS RRHH		N° Profissionais	Quantid. Tempo Anos
	Existente	Novo		
RRHH para reforçar áreas da CAESB				
Reforço de profissionais para a Gerencia de Mobilização Social e Comunitária				
Professional nível superior	0,00	1,00	1	4,0

Tabela 4 - Detalhamento do dimensionamento de pessoal e custos para reforço da equipe de supervisão social de obras.

Aspectos relativos à elaboração de Projetos de Engenharia

A Superintendência de Empreendimentos Especiais (EEM) está diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia da Caesb e tem como atribuição dirigir e coordenar a elaboração de termos de referência para editais de pré-qualificação e/ou contratação de planos diretores, pareceres, estudos de concepção e de viabilidade técnica e econômica, anteprojetos, projetos (em nível básico e executivo) e serviços de apoio a estes estudos e projetos, bem como seu desenvolvimento e administração, voltados aos Sistemas de Abastecimento de Água e aos Sistemas Esgotamento Sanitário, em toda a área de atuação da Caesb.

Atualmente a EEM conta com 15 profissionais do quadro próprio de funcionários da Caesb. Conta ainda com o apoio da Superintendência de Projetos (EPR), por meio de seu corpo técnico composto por 30 colaboradores efetivos, além do suporte proveniente dos contratos vigentes para elaboração de projetos. Destaca-se que há programação para licitação de novos contratos, todos passíveis de reconhecimento como recursos de contrapartida. A Tabela 5 indica a situação de contratos vigentes e planejados para contratação futura, com recursos próprios.

Contratos Vigentes/Programados EPR/EEM	Início	Fim	Valor Rec Próprios	Saldo/Ago25	Potencial de CP BID
Contrato 9654/2023 - Engeconsult (Elaboração de Projetos)	nov/23	nov/26	R\$ 15.345.166,45	R\$ 8.645.856,21	
Contrato 9724/2024 - Topx Topografia (Topografia e Geotecnia)	mai/24	mai/27	R\$ 1.722.670,46	R\$ 1.089.771,14	
Contrato 9834/2024 - Concremat (Apoio à Fiscalização e Gerenciamento de Projetos e Contratos)	mai/24	mai/27	R\$ 1.722.670,46	R\$ 1.089.771,14	
Contrato a licitar (projetos)	jan/26	jan/29		R\$ 24.500.001,00	

Tabela 5 - Contratos vigentes e planejados para contratação futura (elaboração de projetos), com recursos próprios.

É importante destacar que os dois principais empreendimentos do Programa BID, BR-L1616 (Reformas na ETE Melchior e ETA Rio Descoberto) somam aproximadamente 51,7% do total do Programa (USD 125 milhões) e que ambos

possuem estágio avançado de elaboração de projeto, com as seguintes datas estimativas:

a)ETA Rio Descoberto (ETA.RDE.001) - Adequação do Processo de Tratamento e Melhorias do Prédio Administrativo

- i. Recurso BID: R\$ 190.000.000,00 (cento e noventa milhões de reais)¹
- ii. Conclusão do Projeto: set/2025
- iii. Licitação: de out/2025 a dez/2025
- iv. 1º desembolso: jan/2025

b)Ampliação da ETE Melchior – Ampliação

- i. Recurso Contrapartida: R\$ 32.713.364,22¹
- ii. Recurso BID: R\$ 221.109.689,19¹
- iii. Conclusão do Projeto: dez/2025
- iv. Licitação: jan/2026 a mar/2026
- v. 1º desembolso contrapartida: dez/2024
- vi. 1º desembolso recurso BID: abr/2026

Aspectos relativos à Fiscalização de Obras

A Gerência de Implantação de Empreendimentos Especiais (EEMI) integra a estrutura da Superintendência de Empreendimentos Especiais (EEM) e está diretamente vinculada à Diretoria de Engenharia da Caesb. A EEM contará com o suporte da Gerência de Equipamentos, Eletricidade e Automação (ESOE), por meio da Superintendência de Obras (ESO). Entre as atribuições da EEMI está o gerenciamento, execução e fiscalização de obras conduzidas pelas unidades sob sua responsabilidade, voltadas para Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário em empreendimentos classificados como especiais, em toda a área de atuação da Companhia.

A equipe da EEMI tem experiência relacionada às políticas do Banco, especialmente nos procedimentos de supervisão ambiental e social de obras, tendo

¹ Valores atualizados em jul/2025, por meio do Despacho EGC id. 2355891.

participado recentemente dos empreendimentos do Programa BID CT 3168 OC/BR. Atualmente a EEMI, em conjunto com a ESOE, conta com 11 profissionais do quadro próprio de funcionários da Caesb, além de 20 profissionais mobilizados por meio do Contrato 9362/21 com a Concremat Eng. E Tecnologia. Destaca-se que a Empresa em questão apoiou a fiscalização de obras do Programa de Saneamento Ambiental da Caesb 1 (CT 3168 OC/BR), tendo familiaridade com os procedimentos e requisitos do BID.

Além do contrato vigente para fiscalização de obras, há programação planejada para a licitar contratos futuros, todos com potencial reconhecimento como recursos de contrapartida. A Tabela 7 indica a situação de contratos vigentes e planejados para contratação futura, com recursos próprios.

Contratos Vigentes/Programados EEM (Supervisão de Obras)	Início	Fim	Valor Rec Proprios	Saldo/Ago25	Potencial de CP BID
Contrato a licitar	jan/26	jan/30		R\$ 34.946.563,74	

Tabela 7 - Contratos vigentes e a planejados para contratação futura (fiscalização de obras), com recursos próprios.

No quadro de custos do Programa BID BR-L1616 também há previsão de contratação de profissionais, com recursos de financiamento, para atuar na fiscalização de obras. Serão contratos a serem licitados e gerenciados pela EEM. A Tabela 8 apresenta o dimensionamento de pessoal, com os quantitativos e custos detalhados.

Equipe de Fiscalização de Obras		
Quantidade	Insumo	Tempo (anos)
2	Eng. Sênior	4
4	Eng. Pleno	4
4	Técnico nível médio	4

Tabela 8 - Dimensionamento de pessoal com os quantitativos para elaboração de projetos com recursos de financiamento do Programa BR-L1616.

Área da Caesb	Atribuição	Reforço com recurso do programa (qtd pessoas)	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
Superintendência de projetos especiais e novos negócios - CPE	Gerenciamento do programa UGP	8					
Assessoria de Licitações PRL	Comissão especial de licitações	4					
Superintendência de Empreendimentos Especiais - EEM	Elaboração de projetos e obras de engenharia	10					

Tabela 9 – Alocação de Pessoal ao longo da Execução do Programa

IV. SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Monitoramento e supervisão

O monitoramento do Programa é de responsabilidade da UGP e será baseado nos seguintes instrumentos: (i) Matriz de Resultados (MR); (ii) Plano de Execução do Programa (PEP); (iii) Plano de Monitoramento e Avaliação (PME); (iv) Plano de Aquisições (PA); (v) Matriz de Gerenciamento de Risco do Programa; (vi) Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR); (vii) Relatórios de Progresso Semestrais; e (viii) Demonstrações Financeiras Auditadas (EFA) do Programa.

Monitoramento pelo Banco

O Banco apoiará no monitoramento da execução. A UGP preparará relatórios semestrais consolidados sobre o progresso no cumprimento dos resultados, produtos e metas físicas e financeiras do programa para revisão pelo Banco, que devem ser enviados em até 30 dias após o final de cada semestre. O Banco realizará visitas de inspeção, reuniões de revisão de carteira e análises em processos ex post como parte do monitoramento do projeto.

Plano de Execução do Projeto (PEP)

O PEP contém os objetivos e os resultados que o projeto deve atingir em toda a sua duração, ele abrange vários anos de execução do projeto. O plano apresenta os detalhes das ferramentas e inclui as informações necessárias sobre os objetivos, os custos e os tempos para concluir o projeto. O PEP constitui um marco de referência para formular os planos operacionais anuais e é a ferramenta usada para realizar o acompanhamento total do projeto.

Plano Operacional Anual (POA)

O Plano Operacional Anual - POA é o instrumento de planejamento que tem por finalidade apresentar ao BID uma proposta de plano anual para execução do Programa. O POA consolida todas as atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução, por produto, e seu cronograma físico-financeiro.

Plano de Aquisições (PA)

O Plano de Aquisições (PA) é o instrumento que tem por finalidade apresentar ao BID, e tornar público, o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Programa. Estas deverão estar de acordo com as políticas do BID e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo. Em caso de alteração de modalidade, valor ou linha do PA, o mesmo deverá ser enviado para análise e emissão de Não Objeção do Banco.

Plano Financeiro do Programa (PF)

Este documento é parte integrante do monitoramento financeiro do programa. O Plano é estabelecido para um período máximo de 06 meses e deve demonstrar real necessidade de recursos BID, considerando estritamente compromissos financeiros do Programa.

Gerenciamento e Monitoramento do Programa

O gerenciamento tem como objetivo possibilitar os instrumentos e procedimentos necessários para o planejamento e a execução das ações do Programa, com base nos objetivos e metas estabelecidos, e permitindo a tomada tempestiva de decisões.

O monitoramento tem por objetivo acompanhar o comportamento do processo de execução, quanto à:

- a. Solicitação e liberação de desembolsos;
- b. Realização das atividades programadas; e
- c. Execução física e financeira dos Produtos.

O sistema de gerenciamento, acompanhamento e avaliação se baseia nos indicadores de produtos, resultados e impactos da Matriz de Resultados, além dos indicadores definidos na Matriz de Impactos Socioambientais Estratégicos do PGAS.

UGP coordena, administra e supervisiona a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre a Caesb e o BID e é o responsável pela coleta das informações de monitoramento junto às subcoordenadorias, utilizando as bases de dados estaduais, mediante verificações, conforme a Matriz de Resultados.

Caberá à UGP, ainda, proporcionar os meios e as condições necessárias às inspeções e auditorias a serem realizadas por representantes do BID no local de trabalho da UGP, mantendo toda a documentação relativa ao Programa arquivada, à disposição dos inspetores e auditores.

Para possibilitar o acompanhamento e controle da execução do Programa estão previstas as estratégias básicas de atuação: Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, e Difusão de Resultados.

Matriz de Resultados: É a ferramenta que o BID utiliza para desenhar um projeto ou programa de intervenções, facilitando o seu planejamento, execução e avaliação de impacto no desenvolvimento.

Compreende na identificação dos elementos estratégicos (insumos, produtos, efeitos e resultados) suas relações causais, os indicadores para medir tais elementos e os pressupostos ou riscos que podem influir no êxito ou fracasso do projeto.

Essa Matriz enuncia o objetivo geral do Programa (o propósito), a lógica de intervenção e os indicadores de produto e resultado, com metas a alcançar por ano (intermediárias) e ao final, de acordo com o cronograma estimado de avanço da execução do Programa.

UGP é responsável pelo correto funcionamento do sistema de monitoramento das ações do Programa, assim como a supervisão geral dos componentes para assegurar a coleta, análise e disseminação de informações confiáveis em tempo hábil. As instituições envolvidas na implementação do Programa devem contribuir para a coleta de dados sobre indicadores relacionados a atividades de sua responsabilidade.

Relatório de monitoramento do Programa

A avaliação e o acompanhamento do Programa serão efetuados através dos relatórios indicados abaixo, a serem apresentados ao BID pelo Mutuário, para não objeção:

- a. Relatório inicial que deverá incluir, entre outros, o PEP com planejamento completo da execução do Programa, cronograma detalhado e revisão da

Matriz de resultados, que estão definidos como plano inicial do Programa. Os documentos do Relatório inicial deverão estar prontos para serem revisados na missão de arranque do Programa.

- b. Relatórios semestrais de progresso da execução, os quais deverão refletir o cumprimento dos indicadores de “output” do Marco de Resultados e dos Planos Operacionais Anuais.
- c. Relatório de avaliação intermediária, que deverá ser apresentado no prazo de 90 dias a partir da data em que tiverem sido comprometidos 50% dos recursos do empréstimo ou quando forem transcorridos 30 meses de execução do Programa, o que ocorrer primeiro.

A UGP apresentará ao BID, os relatórios a seguir indicados, nos prazos fixados para cada um deles:

- a. Dentro dos 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada semestre civil, os relatórios referentes à execução do Programa, preparados de acordo com as normas que, a respeito, forem acordadas com o Banco. A UGP será responsável pela apresentação de relatórios semestrais que deverão incluir a informação contábil-financeira sobre a administração dos recursos, conforme as Normas Gerais do Contrato de Empréstimo firmado com o BID;
- b. Matriz de resultados PMR, dentro dos 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada semestre civil, o avanço dos produtos e resultados constantes da matriz PMR evidenciando à execução do Programa, preparados de acordo com as normas que, a respeito, forem acordadas com o Banco;
- c. Planejamento PEP, POA e Plano Financeiro, no mês de novembro de cada ano de execução;
- d. Os demais relatórios que o BID razoavelmente solicitar com relação ao investimento dos montantes emprestados, à utilização dos bens adquiridos com tais montantes e ao desenvolvimento do Programa.
- e. Três exemplares das demonstrações financeiras correspondentes à totalidade do Programa, ao encerramento de cada exercício econômico do Mutuário, e informação financeira complementar relativa a essas demonstrações. As demonstrações financeiras serão apresentadas dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Mutuário, a partir do exercício em que se inicie a execução do Projeto e durante o período assinalado nas Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo.

Relatórios de Progresso

Para o efetivo acompanhamento da execução, a UGP encaminhará ao BID os relatórios semestrais de progresso elaborados e consolidados. Estes relatórios deverão conter, pelo menos, a seguinte informação:

- a. Apresentação (ou Introdução);
- b. Progresso semestral (por componente e subcomponentes);
- c. Cumprimento de cláusulas contratuais;
- d. Avanços no cumprimento dos objetivos de desenvolvimento, especificadas por área do projeto (vide esquema de execução);
- e. Avanços nos temas de ASSS;
- f. Análise dos indicadores de produto e resultado constantes do marco de resultados;
- g. Resultados constantes dos relatórios de supervisão e das auditorias ambientais;
- h. Evolução dos orçamentos. Montante gasto x comprometido x a alocar;
- i. Aquisições de bens e serviços (previstas para o próximo período, realizadas no período encerrado e em execução);
- j. Manutenção de obras finalizadas e equipamentos;
- k. Informação sobre execução financeira;
- l. Mecanismo de execução e organização institucional do Programa com a identificação e os contatos da equipe do projeto
- m. Ações prioritárias para o próximo período, especificadas por área do projeto (vide esquema de execução);
- n. Lições aprendidas no último período;
- o. Atualizações na matriz de riscos;
- p. Plano de comunicação do Programa;
- q. Outros assuntos;
- r. Anexos.

Relatórios de avaliações de meio-termo e final

Tanto o relatório de meio-termo quanto o relatório final deverão conter:

- a. Indicação detalhada da execução financeira do Programa, por componente e fonte de recursos (BID e contrapartida);
- b. Grau de desempenho e qualidade dos processos de preparação, revisão e aprovação dos projetos com revisão *ex-post* pelo BID, quando couber;
- c. Análise, em relação à linha de base, dos resultados, produtos e impactos do Programa, de acordo com os indicadores do Marco de Resultados e dos projetos individuais;
- d. Grau de cumprimento das cláusulas do Contrato de Empréstimo;
- e. Grau de cumprimento e efetividade de medidas de proteção e controle ambiental;
- f. Resumo dos resultados do acompanhamento dos impactos e riscos estratégicos socioambientais;
- g. Resumo dos resultados das auditorias sobre as demonstrações financeiras, processo de aquisições, requerimentos de desembolsos submetidos ao BID e sistema de controle interno.

Uma vez aceitos pelo BID, os relatórios serão divulgados pela UGP. Tanto a base de dados quanto a documentação de suporte utilizada na elaboração dos relatórios deverão estar arquivados na UGP, após o término da Operação e pelo período de 5 (cinco) anos, para uma eventual consulta *ex-post*, cabendo ainda, à UGP a responsabilidade pela guarda da documentação cuja análise foi de sua competência.

As demonstrações financeiras e os documentos financeiros deverão ser apresentados com o parecer da empresa de auditoria contratada e/ou Tribunal de Contas do DF e respeitar o contido no documento “Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, vigente para o Programa.

Controle interno e externo da execução do programa

Para todos os projetos do BID, o mutuário e/ou o órgão executor tem a responsabilidade de estabelecer e manter sistemas de gestão financeira e controle adequados para o Programa, a fim de proporcionar um nível de segurança razoável de que:

- a. os recursos do Programa são utilizados para o propósito previsto e os objetivos de seu desenvolvimento, prestando-se especial atenção aos princípios de economia e eficiência;
- b. os ativos do Programa estão salvaguardados de forma adequada;
- c. as transações, decisões e atividades do Programa são autorizadas e documentadas de maneira apropriada;
- d. as transações do Programa são executadas de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos nos contratos ou convênios legais pertinentes;
- e. estas transações são registradas adequadamente a fim de facilitar a preparação de informações e de relatórios confiáveis e oportunos.

No que se refere ao controle externo, o mutuário deverá manter sistemas de controle adequados para permitir assegurar e verificar que os requisitos estabelecidos são cumpridos. Entre outros, estão incluídas as supervisões realizadas pelas entidades de fiscalização do Estado, pelos órgãos legislativos, e do país.

A implantação do Programa, com seus procedimentos de planejamento, execução e controle, utilizados pela UGP, é anualmente fiscalizada por empresa de auditoria contratada e ou Tribunal de Contas do DF, este no que se refere ao uso de recursos relacionados Empréstimo BID.

V. ACORDOS E REQUISITOS PARA A GESTÃO FINANCEIRA

Programação e Orçamento

A Caesb é uma sociedade de econômica mista, vinculada ao Governo do Distrito Federal (GDF). 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 enviada ao GDF para que o Governo 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 pela Legislação Distrital; dessa forma, a Proposta Orçamentária anual é encaminhada ao Secretaria de Planejamento GDF, 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).

Assim, em relação ao Programa BID BR-L16161, a Caesb iniciará a execução orçamentária, realizando os seus gastos previstos no Programa, previamente publicação na LOA. Essa execução consiste em programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira e orçamentária da administração e o cumprimento das exigências legais. A Caesb por meio de suas áreas responsáveis, tomará todas as providências para os requisitos necessários junto ao GDF sejam realizados, de modo a viabilizar a execução do Programa pleiteado.

A LOA deverá contemplar os recursos necessários para a execução oportuna tanto dos recursos do empréstimo quanto da contrapartida local.

Tesouraria e Gestão de Desembolsos

Os desembolsos serão efetuados em dólares americanos, sob a modalidade de antecipação de fundos. O valor das antecipações será determinado por uma projeção de execução financeira de até 180 dias. Para as antecipações posteriores a primeira, será necessária a prestação de contas de pelo menos 80% do total dos recursos anteriormente antecipados e ainda não justificados. Os recursos de financiamento serão administrados pelo OE por meio de conta bancária em um banco comercial que será exclusiva para a gestão dos recursos do empréstimo. Os gastos considerados não

elegíveis pelo Banco deverão ser alocados à contrapartida local ou a outras fontes, a critério do mutuário e mediante aprovação do Banco, de acordo com a natureza da inelegibilidade.

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 Financeiro, Comercial e de Relações com Investidores e pelo Presidente da Caesb.

Fluxo Financeiro

O controle da execução orçamentária e financeira destes recursos do Programa, inclusive da contrapartida, estarão sob a responsabilidade da 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) subcontas: 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 5 é apresentada a estrutura típica, simplificada, dos fluxos financeiros que, em geral, tem predominado nos contratos de empréstimos internacionais e na Figura 6, é apresentado, o fluxo básico das responsabilidades relativas à movimentação dos fundos do Programa.

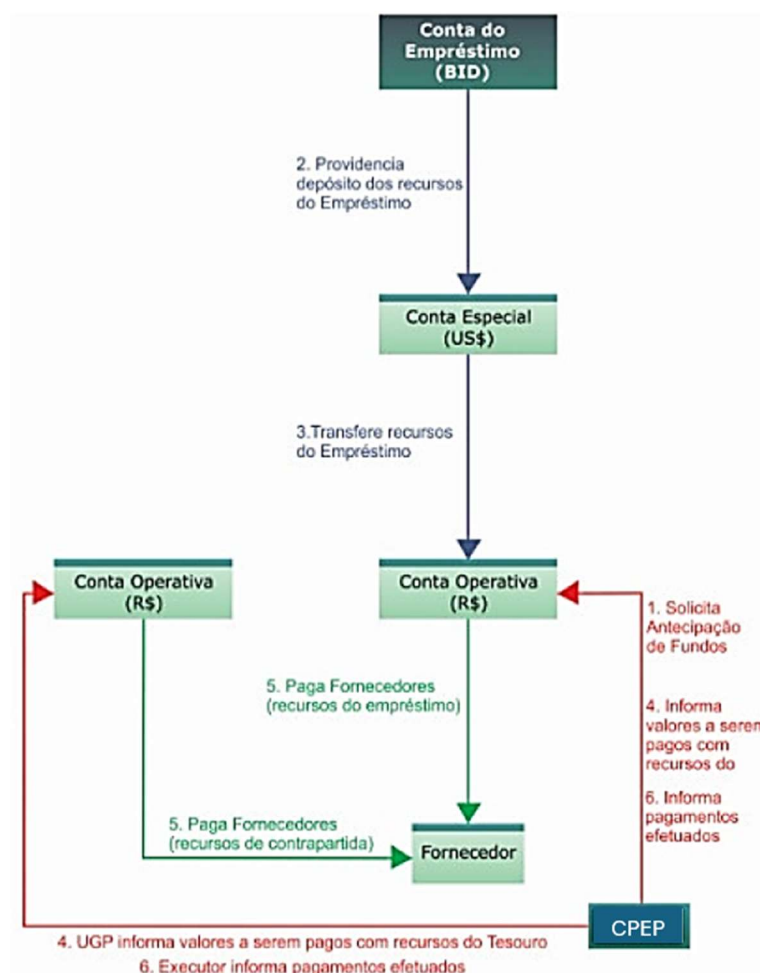


Figura 5: Fluxograma Financeiro Simplificado

Os principais passos da Figura 5 acima, podem ser assim descritos:

- a. A CPEP 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); Manual Operativo do Programa de Saneamento Ambiental da Caesb

- b. Com base na SAF, o BID alimenta a Conta Especial (na primeira SAF efetua o depósito inicial e, nas demais, recompõe a Conta Especial);
- c. A CPEP 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;
- d. A CPEP, 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);
- e. A Caesb providência, 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;
- f. A Caesb informa a CPEP sobre os pagamentos efetuados e envia os comprovantes dos pagamentos (faturas quitadas, extratos bancários, recibos etc.);
- g. Quando forem consumidos 80% (oitenta por cento) dos recursos recebidos com a SAF anterior, a CPEP 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.

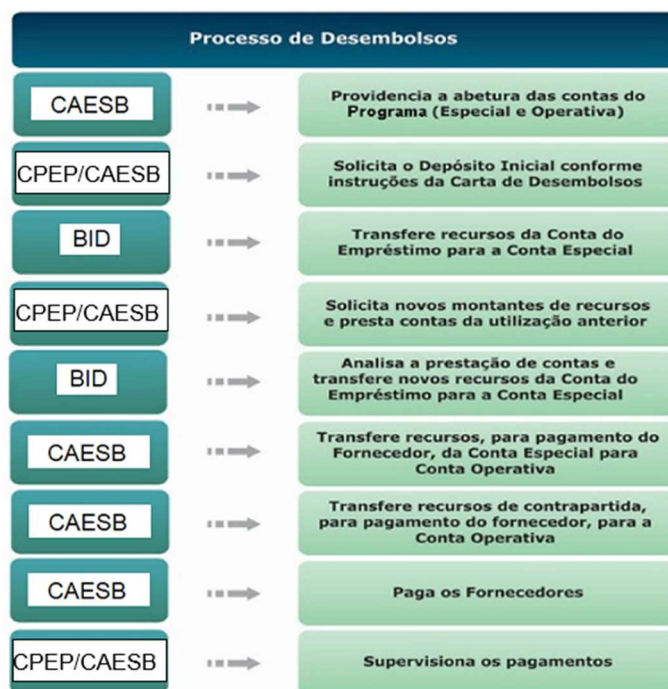


Figura 6: Fluxo de Responsabilidades

Método de Desembolsos

Os métodos de desembolso são aplicados de acordo com as normas pactuadas no contrato de empréstimo firmado entre o BID e a Caesb, a fim de assegurar que esses recursos se destinem unicamente aos fins para os quais foram previstos, com a devida atenção aos aspectos de economia e eficiência.

A execução de um Programa pode empregar um ou mais métodos de desembolso, dependendo das necessidades de liquidez para a sua execução, sendo a combinação de métodos uma alternativa aceitável e geralmente necessária. Pode ocorrer uma série de situações em que o BID necessite empregar mais de um método de desembolso, conforme o tipo de operação em pauta e de suas características particulares, com o propósito fundamental de assegurar que o executor disponha, oportunamente, dos recursos necessários para a execução adequada do Programa.

O manual Financeiro do BID será parte integrante deste ROP, e nele está detalhado os procedimentos de solicitação de Desembolso e Auditoria no Programa.

Contabilidade, sistemas de informação e geração de relatórios

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.

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.

Controle Externo e Auditoria Externa

A auditoria externa do Programa será realizada por uma firma de auditoria externa aceitável pelo Banco. Durante a execução do programa, as demonstrações financeiras auditadas serão apresentadas ao Banco no prazo de 120 dias após o encerramento de cada período fiscal. As demonstrações financeiras auditadas finais do programa serão apresentadas até 120 dias após a data do último desembolso. Cabe mencionar que o Tribunal de Contas da União também será elegível para auditar o Programa, caso seja necessário.

Supervisão Financeira

A operação requer uma supervisão financeira de desembolsos *ex post*, baseada principalmente nos insumos das demonstrações financeiras auditadas. Sob a responsabilidade do especialista financeiro do BID serão realizadas, também, revisões internas continuadas através da análise das solicitações de desembolso do executor. Adicionalmente, serão realizadas anualmente visitas de supervisão fiduciária presenciais.

VI. REQUISITOS PARA A PREPARAÇÃO DAS AQUISIÇÕES

Uso das políticas de aquisições

As aquisições financiadas com recursos do empréstimo serão realizadas de acordo com as políticas do Banco: (i) GN-2349-15, política para a Aquisição de Obras; Bens Financiados pelo BID; e (ii) GN-2350-15, política para a Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID.

Aquisições de Obras, Bens e Serviços diferentes de Consultoria

Aquisições executadas de acordo com a GN-2349-15, sujeitas a Licitação Pública Internacional (LPI), deverão utilizar os Documentos Padronizados de Licitação (DELS) do Banco ou os acordados entre o OE e o Banco para a aquisição específica. O Manual de aquisições do Banco está disponível para apoiar as equipes durante a execução.

Aquisições de Consultorias

A seleção e contratação de Serviços de Consultoria serão realizadas de acordo com as políticas da GN-2350-15 e deverão utilizar a Solicitação Padrão de Propostas (SEP) emitida pelo Banco ou acordada entre o OE e o Banco para seleção específica. O Manual de aquisições do Banco está disponível para apoiar as equipes durante a execução.

Supervisão das aquisições

O método padrão de supervisão das aquisições será *ex post*, exceto nos casos em que a supervisão *ex ante* se justifique. Quando a aquisição for executada por meio do sistema nacional, a supervisão também ocorrerá por meio do sistema nacional. As revisões das aquisições *ex post* serão realizadas pelo BID de acordo com o Plano de Supervisão do programa, sujeito a alterações durante a sua execução. Os métodos de licitação e respectivos limites de valores estão descritos no quadro a seguir.

Limite para Revisão Ex Post

Natureza do Gasto	Método da Licitação	Revisão	Prazo médio
Bens, Obras e Serviços	Licitação Pública Internacional (LPI) Obras com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato. Bens com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.	Ex-ante	Aproximadamente 120 dias
	Licitação Pública Nacional (LPN) Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato.	Ex-post	Aproximadamente 90 dias
	Licitação Pública Nacional (LPN)	Ex-post	Aproximadamente 90 dias

Natureza do Gasto	Método da Licitação	Revisão	Prazo médio
	Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.		
	Comparação de Preços (CP) Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato. Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 500,000 por contrato.	Ex-post	Aproximadamente 30 dias
	Pregão Presencial para bens de uso comum: US\$ 100,000 Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços, para bens de uso comum: O limite adotado para Comparação de Preços (referencialmente até US\$ 5,000,000 para bens de prateleira.	Ex-post	
Consultoria	Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC) A lista curta de consultores poderá ser constituída em sua totalidade por consultores nacionais, se o custo estimado for inferior ao equivalente a US\$ 1,000,000 por contrato.	Ex-ante	Aproximadamente 120 dias
	Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC) Serviços com custo estimado menor que o equivalente a US\$ 200,000 para os quais não se justifica a preparação e avaliação de propostas competitivas.	Ex-post	Aproximadamente 60 dias
	Seleção de Consultor Individual Serviços que envolvem uma só disciplina ou requerem trabalho de especialista, a serem desenvolvidos em curto prazo.	Ex-post	Aproximadamente 45 dias

Uso dos sistemas nacionais no Programa

Qualquer sistema aprovado pelo BID ou subsistema que seja posteriormente aprovado, pode ser aplicado ao Programa, de acordo com os termos de validação do Banco.

Procedimentos de aquisições e contratações

Neste ROP estão estabelecidas as estratégias, as sequências e os mecanismos de gestão das aquisições e administração de contratações por parte da UGP, e ainda a supervisão destes processos pelo BID.

Antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, o órgão executor deverá apresentar ao BID, para sua não objeção, o Plano de Aquisições (PA) proposto para o período, que incluirá:

- Número de referência do processo estabelecido;
- Descrição do objeto;
- Custo estimado da aquisição;
- Fonte de financiamento;
- Método de seleção e contratação;
- Método de revisão aplicado pelo BID;
- Datas estimadas e atualizadas.

O Programa utilizará o sistema OBP (<https://obpcm.iadb.org>) para gerenciar as aquisições. Por meio do sistema, a UGP poderá atualizar o PA, enviar a solicitação eletrônica para não objeção do PA e de qualquer procedimento de contratação. Isto se aplica tanto para compras de bens, como para contratações de obras e serviços, incluindo as seleções de consultorias.

O PA deve ser apresentado ao BID atualizado, pelo menos uma vez ao ano. Cada versão atualizada será submetida à revisão e não objeção do BID. A aquisição dos bens e a contratação das obras e serviços deverão ser efetuadas de acordo com o plano de aquisições aprovado pelo BID. O PA poderá ser atualizado a qualquer momento, ao se verificar que a execução do Programa apresenta modificações importantes que se reflitam nesse instrumento de planejamento.

O manual de aquisições do BID será parte integrante deste ROP, e nele está detalhado os procedimentos de licitação para cada tipo de contratação.

VII. REQUISITOS PARA GESTÃO DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS E SUAS ALTERAÇÕES

Os processos de licitação receberão código de registro no Sistema PRISM, automaticamente pelo sistema OBP, conforme estabelecido no Plano de Aquisições aprovado.

De acordo com as políticas do Banco, e indicação no Manual de aquisições, para contratos com supervisão *ex-ante* a UGP deve solicitar a “não objeção” do Banco, antes de proceder com aditivo ao contrato da licitação:

- a. Para uma prorrogação substancial do escopo dos serviços. Em relação à diminuição do escopo, é importante avaliar sua profundidade e se não impacta nos produtos e objetivos inicialmente contratados;
- b. Substituição de pessoal-chave (consultoria);
- c. Remissão de obrigações constantes das condições do contrato;
- d. Proceder a quaisquer mudanças no contrato que possam, no conjunto, elevar seu valor original em mais de 15%.

Para a verificação das solicitações de aditivos acima mencionados pelo Banco, é importante anexar à solicitação a documentação seguinte:

- a. Parecer jurídico de conformidade com o aditivo;
- b. Solicitação da empresa contratada.
- c. Parecer técnico, justificando a necessidade do aditivo para a boa continuação das atividades, contendo Tabela / Planilha de modificação. A planilha dever incluir como mínimo: (i) relação entre os preços originais (que ficam no contrato) e os novos preços propostos; (ii) relação entre os preços originais (que ficam no contrato) e os novos preços propostos; (iii) no caso dos itens novos (que não tenham preços combinados no contrato original), uma justificativa de que o preço obtido reflete os preços de mercado; (iv) uma relação entre as quantidades originais e as novas quantidades propostas; (v) uma indicação clara dos itens eliminados; (vi) uma indicação clara dos novos itens; (vii) Cronograma físico/financeiro (se aplicar); e
- d. Justificativa do executor das medidas que serão desenvolvidas para evitar novos aditivos e cumprir o solicitado dentro do prazo estimado.

A modalidade Convênio/Contrato, adotada no Programa, a anuência do BID para conceder prorrogação de prazo de até 180 dias, será na modalidade de elegibilidade técnica, não requerendo revisão da parte de aquisições.

Toda documentação, referente a alteração dos contratos/convênios, deverá ser enviada ao Banco com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à data prevista para o vencimento do contrato, que procederá a análise e manifestação em até 30 (trinta) dias.

Após a adjudicação de processos de aquisição será aplicada a legislação nacional.

VIII.REQUISITOS PARA QUALIDADE DOS ASPECTOS DE ENGENHARIA, SOCIAL E AMBIENTAL

Durante o período de execução, a UGP seguirá as instruções e requisitos técnicos de qualidade para elaboração dos projetos de engenharia, acordados previamente com o Banco.

As instruções são parte integrante deste manual e estão relacionados como “Apêndices” ao final do documento.

IX. CONDICIONANTES E RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS PARA OBRAS E PROJETOS

A. Critérios de Elegibilidade

Cada projeto a ser financiado pelo Programa deverá cumprir com os seguintes critérios de elegibilidade, os quais estarão detalhados no ROP:

- (i) Corresponder a projetos de melhoria dos sistemas de abastecimento de água potável e de melhoria e/ou ampliação dos sistemas de esgotamento sanitário;
- (ii) estar na área de prestação de serviços da Caesb;
- (iii) ser viáveis técnica, econômica, social e ambientalmente; e
- (iv) não estar classificado com categoria “A” segundo o Marco de Política Ambiental e Social (MPAS) do Banco.

B. Condições para serem complementadas nos projetos técnicos, antes das licitações das obras

Antes do início da licitação da construção de EEB na ETE Riacho Fundo, visando a sua desativação, a Caesb deverá apresentar Plano de Descomissionamento da ETE detalhando qual será a proposta de recuperação e utilização da área, a destinação dos RDC e materiais contaminados bem como dos lodos produzidos pelas ETEs;

O mesmo citado no item a deverá ser feito para ETE Samambaia, antes da sua desativação;

Apresentação do estudo de autodepuração do rio Melchior considerando as eficiências projetadas para a ampliação da ETE Melchior, antes do lançamento da licitação;

Para a obra de adequação da captação de Mestre D'Armas (Sobradinho/Planaltina) a Caesb deverá atualizar o estudo de alternativas quanto a locação da captação, considerando os critérios de viabilidade técnica, econômico e social;

X. RISCO DE INTEGRIDADE E IMPACTO REPUTACIONAL

O propósito deste Anexo é orientar o Organismo Executor sobre ações e medidas que podem ser implementadas para a gestão de riscos de integridade² durante a execução dos programas, a seu cargo em matéria de conflito de interesse, devida diligência de integridade e conformação dos comitês de avaliação. A Oficina de Integridade Institucional (OII) sugere que todos os mecanismos descritos no anexo, sejam analisados e incorporados aos regulamentos operativos dos programas financiados pelo BID.

XI. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO ROP

As diretrizes deste documento serão de uso obrigatório durante a execução do Programa.

Se necessária a adequação durante a execução do Programa do conteúdo deste ROP, as alterações deverão ser enviadas ao BID para prévia análise e não objeção. Uma vez não objetado pelo BID, a nova versão do ROP deverá ser publicada, de acordo com o procedimento previamente adotado.

O ROP deverá ser divulgado a todo o pessoal da UGP, demais órgãos, direta e indiretamente envolvidos na execução do Programa, como se segue:

- a. Distribuição interna entre todos envolvidos na Caesb do ROP, para o conhecimento de seu conteúdo;
- b. Apresentação formal aos e demais participantes da execução, empresa gerenciadora, consultores e demais órgãos envolvidos na execução do Programa, para orientação sobre o seu conteúdo, em especial as normas e procedimentos relacionados com o Contrato de Empréstimo firmado com o BID; e
- c. Divulgação do ROP vigente através do “site” do Caesb.

XII. ANEXOS

a)Matriz de Resultados original do Programa

<https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZIDB0000138-187213637-114>

² Atividades e medidas para identificar, analisar, avaliar, abordar e monitorar riscos de integridade com o propósito de prevenir que estes riscos se materializem ou mitigar seu impacto.

b) Plano inicial de execução do Programa

<https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZIDB0000138-187213637-114>

c) Acordos e Requisitos Fiduciários

<https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZIDB0000138-187213637-114>

d) Plano de Monitoramento e Avaliação

<https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZIDB0000138-187213637-114>

e) PCS – Plano de Comunicação Social

<https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZIDB0000138-187213637-114>

f) Manual de Aquisições do BID:

<https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZIDB0000138-187213637-114>

g) Manual Financeiro do BID

<https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZIDB0000171-2070420523-779>

h) Risco de Integridade e Impacto Reputacional

<https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZIDB0000138-187213637-114>

i) Fluxogramas de processos operativos entre UGL e a Caesb

<https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZIDB0000138-187213637-114>

j) AAS – Avaliação Ambiental e Social

<https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZIDB0000138-641519956-13>

k) PGAS – Plano de Gestão Ambiental e Social

<https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZIDB0000138-641519956-23>

l) MGAS – Marco de Gestão Ambiental e Social

<https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZIDB0000138-641519956-24>

XIII. APÊNDICES TÉCNICOS

A. Critérios Técnicos p Avaliação de Projetos de Engenharia

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZIDB0000138-187213637-66>

B. Critérios Ambientais para Avaliação de Projetos

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZIDB0000138-187213637-69>

C. Critérios Sociais para Avaliação de Projetos

Anexo J. Risco de Integridade e Impacto Reputacional

O objetivo deste Anexo é orientar o Órgão Executor sobre as ações e medidas que ele pode pôr em prática para gerir os riscos para a integridade durante a implementação dos programas sob sua responsabilidade nas áreas de gestão de conflitos de interesses, devida diligência para a integridade e formação de comitês de avaliação. O Escritório de Integridade Institucional (OII) sugere que todos os mecanismos descritos abaixo sejam levados em conta e incorporados aos regulamentos operacionais dos programas a serem financiados pelo BID.

Gestão de conflitos de interesses

Esta seção descreve o processo de gestão de conflitos de interesses em atividades financiadas com recursos do BID. O objetivo é orientar os participantes dos programas sobre como proceder nessas situações.

As etapas descritas abaixo não substituem a legislação nacional sobre esse tema. O procedimento para identificar, gerir e mitigar riscos para a integridade compreende cinco etapas: identificação, avaliação, mitigação, divulgação e arquivamento.

I. Definição

Para os fins dos programas, um conflito de interesses surge quando interesses privados (seja qual for sua natureza) se contrapõem aos interesses dos programas, segundo o acordado entre o Mutuário e o Banco.

Os interesses privados referidos abrangem interesses pessoais, pecuniários ou financeiros que possam gerar um benefício pessoal direto ou indireto (não necessariamente econômico). As relações familiares e pessoais, as filiações/associações pessoais e políticas e os empregos anteriores e posteriores podem gerar um conflito de interesses quando influenciam indevidamente as decisões e/ou ações das partes responsáveis pelos programas ou pelo cumprimento das atividades financiadas pelo Banco.

Um conflito de interesses pode surgir em qualquer etapa do ciclo do projeto, desde a elaboração do contrato até sua execução. Os conflitos podem surgir tanto do lado do licitante/empreiteiro como do lado dos membros da equipe encarregada de implementar e gerir o projeto dentro da Unidade Executora (UE), incluídos os Comitês de Avaliação.

Em todas as ocasiões em que surja um possível conflito de interesses, os interesses do programa devem prevalecer sobre os interesses privados. Ademais, um conflito de interesses aparente pode ser tão grave quanto um conflito real.

II. Identificação

Apresentam-se a seguir algumas situações que, na ausência de medidas de mitigação, poderiam constituir um conflito de interesses para um licitante, candidato, consultor, empreiteiro ou funcionário da UE. A lista a seguir não é exaustiva e recomenda-se estar atento a todas as circunstâncias possíveis que possam gerar um conflito de interesses real ou aparente.

De acordo com as Políticas de Aquisição do Banco, as partes envolvidas em uma atividade financiada pelo Banco são obrigadas a divulgar situações que possam gerar um conflito de interesses. Dessa maneira, quando um licitante, candidato, consultor ou empreiteiro se vê diante desse tipo de situação, deve notificar oficialmente a UE. Quando se trata de um membro da UE, o diretor da UE deve ser notificado de qualquer conflito de interesses em potencial. No caso do diretor da UE, ele ou ela deve informar essa situação diretamente ao Chefe da Equipe do Projeto. Os conflitos de interesses revelados devem ser comunicados ao Banco para que se possa determinar se foram resolvidos a seu contento.

A. Licitantes, proponentes, empreiteiros ou consultores individuais

Os consultores individuais, licitantes e empreiteiros devem revelar as situações que possam apresentar um conflito de interesses durante todas as etapas do processo de contratação, desde a apresentação de ofertas ou propostas até a execução e avaliação.

Os consultores individuais devem preencher a Certificação de Elegibilidade e Integridade do Banco. Essa declaração deve ser atualizada caso surja um conflito de interesses (real ou aparente) em qualquer etapa da execução do contrato.

1. **Consultores individuais.**³ Um consultor ou candidato a consultor terá um conflito de interesses, real ou aparente, se:

- a. Mantiver, simultaneamente, mais de um contrato financiado com diferentes fontes de financiamento do programa (por exemplo, recursos do Banco, de uma empreiteira do programa, da Unidade Executora).
- b. Houver participado ou venha a participar diretamente de uma operação vinculada à contratação dos serviços de consultoria objeto do contrato.
- c. Mantiver uma relação profissional ou familiar com um membro do pessoal da UE; do pessoal do Mutuário; do Organismo Executor do projeto ou do beneficiário de uma cooperação técnica que esteja direta ou indiretamente envolvido de alguma forma com (i) a elaboração dos termos de referência do contrato; (ii) o processo de seleção no âmbito do contrato ou (iii) a supervisão do contrato.

2. **Empresas.** As empresas às quais será adjudicado um contrato para a execução de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços terão um conflito de interesses, real ou aparente, se:

- a. Elas, suas afiliadas ou o pessoal-chave indicado houverem prestado serviços de consultoria para a preparação do projeto em questão ou seu objeto estiver diretamente relacionado com os serviços de consultoria para a preparação.
- b. Houverem sido consultadas durante a fase de diagnóstico e identificação de necessidades para a elaboração das especificações técnicas e de outros documentos usados nos documentos de licitação.
- c. Alguns de seus sócios majoritários, funcionários em posições-chave ou pessoal indicado na proposta tiver uma relação familiar com pessoal da UE, da Agência Executora ou do Mutuário.
- d. Estiverem, ou houveram estado associadas a uma empresa ou a qualquer uma de suas afiliadas que tenha sido contratada pela UE, pelo Órgão Executor, pelo Mutuário ou pelo Banco para prestar serviços de consultoria relacionados com a elaboração do desenho, especificações técnicas e outros documentos a serem

³ Se o consultor houver sido empregado pelo Banco nos quatro anos anteriores à data da consultoria em questão, o Chefe da Equipe do Projeto deve ser informado para que consulte o Escritório de Ética do Banco e verifique se a consultoria poderia resultar em um conflito de interesses.

usados na licitação para a aquisição dos bens objeto da licitação, ou apresentarem mais de uma proposta no referido processo de licitação.

- e. Tiverem sócios majoritários em comum e/ou o mesmo representante legal que outros participantes do processo de licitação, receberem ou houverem recebido qualquer subsídio direto ou indireto de qualquer dos outros concorrentes, ou tiverem uma relação mútua, diretamente ou por intermédio de terceiros em comum, que lhes permita ter acesso a informações sobre a proposta de outro licitante.
- f. Estiverem ou houverem sido associadas, direta ou indiretamente, com uma empresa ou com qualquer uma de suas afiliadas que tenha sido contratada pelo Contratante para prestar serviços de consultoria para a elaboração do desenho, especificações e outros documentos a serem usados no processo de licitação para a contratação das obras objeto dos editais de licitação.
- g. Puderem influenciar o processo de licitação em questão ou as decisões do Contratante com respeito a esse processo de licitação.
- h. Participarem de mais de uma proposta no processo de licitação.
- i. Houverem sido afiliadas a uma empresa ou entidade que o Contratante ou o Mutuário tenha contratado ou tenha proposto contratar como engenheiro ou supervisor no âmbito do contrato.
- j. Posteriormente, participarão como licitante de bens, obras ou serviços resultantes ou diretamente relacionados com o contrato em questão.
- k. Posteriormente, planejarem contratar um membro da UE em qualquer função.
- l. No caso de um contrato de prestação de serviços distintos dos de consultoria ou de bens, qualquer um de seus sócios majoritários, empregado em posição-chave ou pessoal indicado na proposta tiver uma relação familiar com qualquer beneficiário direto desses bens ou serviços.

3. Unidade Executora do projeto. Um membro da UE, incluídos os membros dos Comitês de Avaliação, tem um conflito de interesses, real ou aparente, se:

- a. Tiver ou houver tido uma relação familiar, pessoal, de trabalho ou financeira com um licitante, algum de seus sócios majoritários ou alguém de seu pessoal-chave que esteja concorrendo em um determinado processo de licitação.

- b. Tiver ou houver tido uma relação familiar, pessoal, de trabalho ou financeira com um empreiteiro, algum de seus sócios majoritários ou alguém de seu pessoal-chave que esteja executando um projeto financiado com recursos do programa.
- c. Tiver uma relação de trabalho, pessoal próxima ou familiar com qualquer outro membro do pessoal da UE, do Órgão Executor do projeto ou do pessoal do Mutuário que tenha influência sobre as decisões do programa.
- d. Tiver uma relação familiar com um beneficiário direto dos bens, obras ou serviços distintos dos de consultoria que sejam objeto de um contrato financiado com recursos do programa.
- e. Após haver sido membro da UE, for contratado por uma empresa que receba financiamento do programa.

É importante mencionar que mentir, tergiversar ou ocultar deliberadamente uma situação que poderia gerar um conflito de interesses pode constituir uma prática proibida, ou seja, fraude, conforme a definição constante das Políticas de Aquisição do Banco, e pode ser objeto de sanção pelo Sistema de Sanções do Grupo BID.

III. Avaliação

Nesta etapa, deve-se determinar se a situação revelada pode afetar negativamente a qualidade das obras, bens ou serviços financiados com recursos do programa ou afetar negativamente o princípio da concorrência estabelecido nas Políticas de Aquisição do Banco.

A avaliação da situação deve ser feita por um grupo de pessoas a ser convocado para essa finalidade. Idealmente, deve-se contar com a participação do Coordenador da UE, do Especialista Financeiro e do Especialista em Aquisições. Se algum desses for a pessoa que se encontra na situação de conflito em potencial, o grupo pode ser formado de modo a abranger pessoal do Órgão Executor sem relação com as circunstâncias.

O grupo deve avaliar o impacto que a situação revelada pode ter sobre os programas e considerar os efeitos que o conflito de interesses pode ter sobre a decisão de contratar um consultor ou empreiteiro, as decisões envolvendo alterações do

contrato em questão, a aprovação de pagamentos, a certificação da entrega de bens ou do andamento ou conclusão das obras, a seleção dos beneficiários, entre outros.

Para fazer essa análise, o grupo pode, além de valer-se de seu discernimento profissional, orientar-se pelo estipulado na Seção 1.11 das [Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento](#) e nos [documentos padrões de licitação](#) aprovados pelo Banco.

Ao fazer a análise, pode ser útil fazer a si mesmo as seguintes perguntas: Qual é o objetivo do contrato? A empresa ou consultor teve acesso a informações que não estão disponíveis a todos os licitantes ou candidatos? Seu relacionamento pessoal afetaria a imparcialidade de sua avaliação da proposta/oferta? O tipo de supervisão da empresa seria afetado por sua relação com a pessoa X? Esse consultor tem uma vantagem sobre os outros candidatos porque é parente de X? É maior a probabilidade de esses beneficiários terem acesso ao bem ou receberem o serviço porque estão relacionados com o pessoal da UE? A empresa X receberia um relatório mais favorável se fosse auditada por um parente do sócio majoritário? Existe a probabilidade de, se uma empreiteira financiada pelo Programa oferecer um emprego ao funcionário X da UE, ela vir a receber tratamento preferencial durante a execução do contrato?

No momento de avaliar a situação, é importante considerar os detalhes específicos e a temporalidade/duração dos eventos que suscitam o conflito de interesses. Por exemplo, o especialista técnico da UE era um empregado da empresa X há 15 anos em comparação com haver trabalhado para essa empresa até dois anos atrás.

IV. Mitigação

Na maioria das situações, o risco para a integridade e o impacto sobre a reputação decorrentes de um conflito de interesses pode ser mitigado por meio da recusa das partes envolvidas ou, às vezes, mediante a venda de ativos. No entanto, é importante assegurar que essa recusa ou a venda de ativos produza o efeito necessário na prática.

No caso da recusa de um membro da UE, o supervisor do funcionário e/ou os membros do Comitê de Avaliação devem providenciar que o funcionário que tenha se recusado a participar do processo tenha acesso restrito a qualquer informação do processo de tomada de decisões durante a adjudicação e supervisão do contrato. No caso de uma venda de ativos ou transferência do poder de decisão em uma empresa, é necessário assegurar que o controle acionário ou o comando da empresa seja transferido para uma pessoa ou entidade independente.

Em alguns casos, como a participação de uma empresa na elaboração dos termos de referência ou na geração de oportunidades de emprego ou negócio no futuro, não é possível mitigar o conflito e, assim, a empresa não poderá participar do processo de licitação.

V. Divulgação

A natureza dos conflitos de interesses revelados, bem como a respectiva avaliação e mitigação, deve ser comunicada ao Banco para que este possa determinar se foram resolvidos a contento.

VI. Arquivamento

As declarações e resoluções sobre conflitos de interesses devem ser feitas por escrito e guardadas como parte do arquivo do respectivo contrato para que possam ser consultadas quando necessário.

Implementação de medidas de devida diligência

Entende-se por devida diligência em matéria de integridade o processo de coleta de informações para confirmar a capacidade técnica e financeira do concorrente ou licitante, além de monitorar os sinais de alerta relacionados ao empreiteiro para reduzir a probabilidade da ocorrência de uma prática proibida e minimizar o impacto sobre a consecução dos objetivos de desenvolvimento dos programas ou sobre a reputação do Banco ou programa.

Antes de recomendar a adjudicação de um contrato, os membros do Comitê de Avaliação devem confirmar que o licitante de fato dispõe da capacidade técnica e

financeira indicada em sua proposta, por meio de verificação de sua experiência e da validade dos documentos e/ou garantias da proposta. Essas medidas permitirão à UE conhecer e monitorar o empreiteiro em potencial com o objetivo de reduzir a probabilidade da ocorrência de práticas proibidas durante a execução do contrato.

O Comitê de Avaliação também deve verificar a Lista de Empresas e Pessoas Sancionadas do Banco Interamericano de Desenvolvimento para conferir se a empresa ou consultor recomendado para adjudicação, assim como seus representantes legais, diretores e pessoal-chave, não estão sancionados pelo Banco nem por outros bancos multilaterais de desenvolvimento.⁴ As informações sobre as empresas e indivíduos sancionados, assim como todas as orientações sobre como denunciar uma possível prática proibida, podem ser encontradas em <https://www.iadb.org/pt/sobre-o-bid/departamentos/oii>.

Qualquer irregularidade detectada durante o procedimento de devida diligência deve ser comunicada à Equipe do Projeto para que sejam discutidas medidas de mitigação e gestão do risco para a integridade. Além disso, o processo deve ser documentado para facilitar a prestação de contas, responder a possíveis contestações e assegurar os direitos de auditoria e inspeção do Banco.

A seguir, apresentam-se alguns exemplos de informações que devem ser verificadas antes de recomendar a adjudicação, a uma empresa, de contratos de obras, bens ou consultoria, sobretudo se tais contratos forem complexos ou de alto valor.

- a. Verifique no **website da empresa** os logotipos, endereço, números de telefone, equipe de gerência pessoal de direção e informações gerais sobre seu histórico e/ou experiência;
- b. Verifique as informações e o histórico da entidade ou indivíduo **no registro de fornecedores do Estado** e avalie se alguma inconformidade ou inabilitação passada representa um fator de risco para a devida execução do contrato;

⁴ Se a empresa ou indivíduo não aparece como sancionado na lista do BID, mas sim na de outro banco multilateral de desenvolvimento, essa sanção deve ser tomada como um fator de risco para a integridade que deve ser analisado, mas não constitui uma causa de inelegibilidade.

- c. Se a empresa já foi contratada pela Agência Executora ou qualquer instituição pública, é recomendável **verificar os registros disponíveis e comparar as informações apresentadas**, para outros processos semelhantes, em termos da experiência e informações financeiras, a fim de confirmar a consistência das informações apresentadas;
- d. **Confirme a caução ou garantia da proposta** junto à instituição financeira que a emitiu por meio de consulta telefônica ou outro meio rápido de comunicação;
- e. No caso de aquisição de bens, se o licitante não for o fabricante do bem, **confirmar com o fabricante** que o licitante é distribuidor autorizado.
- f. Quando se tratar de uma empresa nova no mercado e proveniente de outro país, **confirme a experiência e as certificações financeiras com um dos emissores dessas certificações**. Além disso, convém fazer uma pesquisa na Internet sobre o histórico da empresa em seu país de origem e em outros mercados onde atue, verificando possíveis inabilitações e litígios e consultando a imprensa para avaliar possíveis indicadores de risco para a adjudicação e execução do contrato;
- g. **Faça uma pesquisa do nome da empresa ou indivíduo com palavras-chave** [corrupção, custos adicionais, irregularidades, fraude, atrasos, penalidades] usando mecanismos de busca online para obter informações sobre possíveis investigações, laços com altos funcionários do governo ou entidade contratante, mudanças recentes de legislação que podem beneficiar a empresa em relação ao contrato, sanções ou multas que possam ter impacto na execução do contrato ou na reputação do Banco e da Agência Executora.
- h. No caso de processos de seleção de empresas de consultoria, **é recomendável verificar diretamente com o pessoal-chave** sua disponibilidade para trabalhar no período previsto de vigência do contrato;
- i. **Verifique se não existem conflitos de interesses** entre o contratante em potencial e o pessoal da Unidade Executora, que participe ou venha a participar da tomada de decisões acerca desse contrato. Essa verificação pode ser feita por meio das informações fornecidas por ambas as partes nas respectivas certificações de declaração de conflitos de interesses;

- j. Se o **formulário de propriedade efetiva** for usado, verifique se o beneficiário final não está na lista de partes sancionadas do Banco e se essa empresa ou indivíduo não tem conflito de interesses com o pessoal do órgão executor.
- k. Especificamente no caso da **verificação das informações financeiras**, recomenda-se que sejam adotados os seguintes procedimentos, sobretudo no caso de aquisições essenciais para o programa:
- **Faça uma análise vertical do balanço e da demonstração de resultados** para verificar sua consistência. Por exemplo, apresentar os componentes do balanço e/ou da demonstração do resultado como porcentagens (a soma deve ser 100%).
 - Se for exigido que o licitante comprove sua experiência técnica por meio do faturamento, solicite ao licitante que apresente **o faturamento de cada ano concluído** (sem incluir o faturamento futuro) e que considere devidamente **as políticas de reconhecimento de receitas**;
 - Verifique se as demonstrações financeiras correspondem aos **períodos contábeis já concluídos e auditados**. As demonstrações financeiras referentes a períodos parciais não devem ser aceitas;
 - Verifique se a posição financeira reflete **a situação do licitante e não a de uma subsidiária ou da matriz**;
 - Verifique se existe **uma garantia da proposta e uma garantia emitida por um banco comercial**. Em outras palavras, o licitante deve indicar devidamente suas fontes de financiamento disponíveis para fazer face a suas necessidades de caixa (liquidez) para executar a obra ou fornecer o bem. Por exemplo, ativos líquidos (caixa e banco), ativos não sujeitos a qualquer reserva de propriedade, linhas de crédito;
 - Verifique/calcule se os **rácios financeiros** são compatíveis com as informações financeiras apresentadas;
 - Os Comitês de Avaliação podem recorrer ao Especialista Financeiro caso necessitem de apoio na avaliação financeira das propostas.

Definições de práticas proibidas nos termos das Políticas de Aquisição do BID

1. Uma “prática corrupta” consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;

2. Uma “prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evadir uma obrigação;

3. Uma “prática colusiva” é um acordo efetuado entre duas ou mais partes com o intuito de alcançar um propósito impróprio, inclusive influenciar inapropriadamente as ações de outra parte;

4. Uma “prática coercitiva” consiste em prejudicar e/ou causar dano ou ameaçar fazê-los, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

5. Uma “prática obstrutiva” consiste em (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar evidência significativa para uma investigação do Grupo BID ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir uma investigação do Grupo BID; (ii) ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para uma investigação do Grupo BID ou a continuação da investigação ou (iii) todo ato que vise a impedir materialmente o exercício dos direitos contratuais de auditoria e inspeção do Grupo BID ou seus direitos de acesso à informação;

6. A “apropriação indébita” consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para um propósito indevido ou para um propósito não autorizado, cometido de forma intencional ou por negligência grave.

Denunciar possíveis práticas proibidas

O Banco exige que os mais elevados padrões éticos sejam observados por todos os Mutuários, órgãos executores e órgãos contratantes, bem como por todas as empresas, entidades ou indivíduos que atuem como licitantes para participar ou estejam participando de atividades financiadas pelo Banco, incluídos, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, empresas de consultoria e consultores individuais, funcionários, subcontratados, sub consultores, fornecedores de bens e prestadores de serviços (incluídos seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas).

O pessoal da Unidade Executora tem a obrigação de comunicar ao Banco todo ato suspeito de constituir uma prática proibida do qual tome conhecimento, ou seja, informado durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. É importante que o pessoal da Unidade Executora também comunique aos seus órgãos de controle internos e externos a importância de notificar o Banco caso tomem conhecimento de uma denúncia de prática proibida relacionada aos programas.

Toda informação relacionada com uma possível ocorrência de práticas proibidas nos programas deve ser comunicada o mais rapidamente possível a OII por e-mail (oii-reportfraud@iadb.org) ou pela Internet (<https://cuentame.iadb.org>). Outros canais de comunicação podem ser encontrados no website do BID (www.iadb.org/integridad).

Cláusulas de integridade em contratos

O Especialista em Aquisições da Unidade Executora deve assegurar que todos os contratos, incluídos os de consultoria individual ou adjudicados pelo método de comparação de preços, contenham as cláusulas de integridade do Banco.

Os pedidos de cotação devem fazer referência, pelo menos, ao fato de que o processo é financiado com os recursos do contrato de empréstimo firmado com o BID e que serão aplicadas as Políticas de Aquisição do Banco.

Os contratos firmados como resultado de comparações de preços ou que não usem os documentos previamente acordados com o BID⁵ devem conter as seguintes informações:

1. O empreiteiro/consultor concorda em respeitar as regras e políticas do Banco referentes às práticas proibidas definidas nos termos do Artigo 1.16, inciso “a”, das Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (documento GN-2349-15) (ou, conforme o caso, Artigo 1.23, inciso “a” no documento GN-2350-15, Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento).
2. O empreiteiro/consultor compromete-se a observar os mais elevados padrões éticos e a denunciar ao Banco todo ato suspeito de constituir uma prática proibida de que tome conhecimento ou seja informado durante o processo de seleção, negociação ou execução do contrato.
3. O empreiteiro/consultor declara estar ciente de que o Banco pode sancionar a parte que tenha incorrido em uma prática proibida (qualquer empresa, entidade ou indivíduo que atue como licitante ou participe de uma atividade financiada pelo Banco, incluídos, entre outros, candidatos, licitantes, fornecedores de bens, de acordo com o estipulado no Artigo 1.16, inciso “e”, das Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (documento GN-2349-15) (ou Artigo 1.23, inciso “e” no documento GN-2350-9, Políticas

⁵ Os documentos padrões do Banco e os contratos acordados entre o Órgão Executor e o Banco fazem referência às cláusulas das práticas proibidas.

para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento).

4. O empreiteiro/consultor, incluídos os membros de seu pessoal-chave e subempreiteiros, declara não ter um conflito de interesses com nenhum membro do pessoal da Unidade Executora que tenha relação com o contrato.

Formação de comitês de avaliação

Os membros do Comitê de Avaliação que representem a parte técnica devem estar plenamente cientes do processo que está sendo avaliado. Para comprovar sua capacidade, a pessoa indicada para o Comitê deve apresentar seu currículo para demonstrar que satisfaz o perfil mínimo exigido.

Não será permitida a participação de pessoas no Comitê de Avaliação que tenham um conflito de interesses com qualquer um dos licitantes a serem avaliados. Todos os membros do Comitê de Avaliação devem firmar uma declaração atestando que não têm conflito de interesses, no momento de iniciar a avaliação, e que se comprometem a revelar e gerir qualquer conflito de interesses que possa surgir durante o processo de avaliação, conforme o estipulado no capítulo sobre Conflitos de Interesses deste Regulamento.

Os membros do Comitê de Avaliação também devem firmar uma declaração de confidencialidade do processo de avaliação que assegure que todas as informações relacionadas com o processo de avaliação das propostas serão mantidas em sigilo até a publicação da adjudicação do contrato.

Recomenda-se que, os membros do Comitê de Avaliação documentem suas deliberações em ata para fazer parte do arquivo. Essas atas devem ser assinadas por todos os membros do Comitê de Avaliação e arquivadas com os documentos do processo.

O Especialista em Aquisições da UE deverá capacitar todos os membros do Comitê de Avaliação sobre a aplicabilidade das Políticas de Aquisição do Banco e sobre a forma como essas políticas devem ser refletidas na elaboração do Relatório de Avaliação e na recomendação de adjudicação.

Os Comitês de Avaliação podem recorrer ao Especialista em Aquisições e/ou ao Especialista Financeiro da UE caso surjam dúvidas no processo de avaliação com respeito à aplicabilidade das políticas do Banco.

No caso dos processos de aquisição e seleção de consultores individuais que farão parte do pessoal da UE, recomenda-se a inclusão de um observador independente da sociedade civil que não terá direito a voto, mas poderá fazer observações sobre o processo que deverão ser registradas na ata das deliberações do Comitê. Os participantes que participem como observadores também deverão firmar uma declaração de confidencialidade do processo de avaliação.

Brasília, 21 de outubro de 2025.

(assinatura eletrônica)

Fuad Moura Guimarães Braga

Superintendente de Projetos Especiais e Novos Negócios
Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – Caesb

(assinatura eletrônica)

Marcus Pereira Aucélio

Diretor Financeiro, Comercial e de Relações com Investidores
Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – Caesb

(assinatura eletrônica)

Luís Antônio Almeida Reis

Presidente
Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - Caesb

Página de assinatura(s) do documento

Dados do Documento	
Domínio:	https://sistemas.caesb.df.gov.br/gdoc/Verificador
Id. do Item Arquivístico:	267774
Doc. Id.:	2520948
Quantidade de Páginas:	54
Documento:	Documentos diversos
Assunto:	SU3952 [BR-L1616] Programa de Saneamento Ambiental Caesb 2 - BID IV
Classificação:	051.14 - CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO
Interessado:	PRE - ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS E NOVOS NEGOCIOS

Lista de anexo(s):

Nome	Formato	Hash(SHA256)
MGAS_CAESB_PosConsulta_Final.pdf	application/pdf	qEMfINR9owRGsgVNjzG/Zr1n3tM2fv9mHncaDsPC0NQ=

Lista de Signatário(s):

Documento assinado eletronicamente por **FUAD MOURA GUIMARAES BRAGA, Superintendente (CPE), Mat.: 518476**, em 24/10/2025 as 15:06, conforme horário oficial de Brasília-DF, fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **MARCUS PEREIRA AUCELIO, DIRETOR (DC), Mat.: 394491**, em 24/10/2025 as 15:58, conforme horário oficial de Brasília-DF, fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **LUIS ANTONIO ALMEIDA REIS, PRESIDENTE (PR), Mat.: 394327**, em 28/10/2025 as 20:03, conforme horário oficial de Brasília-DF, fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.