

**OFICINA DE CAPACITAÇÃO PARA TOMADORES DE  
RECURSOS DO FEHIDRO**

**CADERNO DE SANEAMENTO BÁSICO**

**CBH-PARDO**

Abril/2014

Este caderno contém relação de documentos técnicos, cuja consulta é indispensável para a elaboração de projetos, serviços e obras de Saneamento Básico.

**Importante:** Todos os empreendimentos do FEHIDRO são encaminhados ao Agente Técnico específico da área de atuação, que tem como função, atestar a viabilidade técnica, valores orçados e tempo de execução do empreendimento.

### **Qual as exigências do CBH-PARDO e FEHIDRO?**

Seguir o MPO (Manual de Procedimentos Operacionais) e a deliberação do CBH-PARDO nº 197/2013, pois o não cumprimento de seus itens implica a NÃO APROVAÇÃO do empreendimento.

### **Destaque dos itens importantes contidas no MPO:**

- Percentual de contrapartida – pg. 33 e 34 – item 4.1.3;
- Para empreendimentos de Drenagem – apresentar Plano Diretor de Drenagem Urbana e ou Rural ou Plano Diretor de Macrodrenagem – Linha Temática 2.4;
- Para empreendimentos de Abastecimento de Água – apresentar Plano/Projeto de Controle de Perdas - Linha Temática 2.3;
- Para empreendimentos de Esgoto Sanitário:
  - Rede Coletora: somente para comunidades de baixa renda e isoladas de sedes municipais, até 1.000 habitantes e apresentar documento de ETE implantada ou em implantação (L.I ou L.O) – Linha Temática 2.3;
  - Coletor Tronco: apresentar licenças da ETE (L.I ou L.O) - Linha Temática 2.3;
  - Estação de Tratamento, Interceptor, elevatória e emissário por recalque ou gravidade: apresentar L.P/L.I e outorga, quando couber - Linha Temática 2.3.
- Para empreendimento de Resíduos Domiciliares - apresentar L.I ou CADRI quando for o caso - Linha Temática 2.3;

- Análise de verificação do enquadramento do empreendimento nas linhas temáticas do MPO – Itens 2.2, 2.3 e 2.4 (página 9 à página 21);
- Para projetos verificar os valores máximos para pagamento de mão de obra – Anexo XIV do MPO.

### **Documentos para Projetos, Serviços e Obras:**

#### **Projetos:**

- a) Orientações para elaboração de Termo de Referência – Modelo em anexo  
- apresentar Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-financeiro do termo de referência.

Observação: não são os anexos VII e VIII do MPO.

#### **Serviços e Obras:**

Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Projeto Básico ou Executivo, contendo:  
- Planta Baixa, contendo detalhes construtivos necessários para a execução da Obra;

Ex.: Obra de Galeria de Águas Pluviais:

- detalhes de boca de lobo, PV;
- numeração dos PVs;
- comprimento do trecho;
- declividade do trecho;
- diâmetro da tubulação;
- mostrar, claramente, onde a rede vai desaguar (tubulação existente ou córrego)

Observação: não fazer o projeto, em cima de mapa da cidade e sim em planta específica.

- Memorial descritivo detalhado;
- Especificações Técnicas;
- ART.

b) Cronograma Físico-financeiro

Observação: não é o anexo VII do MPO.

c) Planilha Orçamentária completa

- indicar a tabela de preços oficial usada para elaborar o orçamento e sua data.

Observação: não é o anexo VIII do MPO.

d) **Observar bem:** necessidade de licenciamento ambiental.

## **ORIENTAÇÕES PARA A PREPARAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA**

### **INTRODUÇÃO**

Este documento foi feito para apoiar a preparação de Termos de Referência. Está estruturado de forma a apresentar sinteticamente os elementos das tarefas a serem feitas pelo técnico que prepara o Termo de Referência.

Nessas indicações sintéticas "OB" indica o objetivo do título a ser desenvolvido e "IN" o tipo de informações que cabe colocar nessa parte do documento em preparação.

### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**OB** Obter uma clara descrição de um trabalho a ser realizado, permitindo a preparação de ofertas, o julgamento das mesmas, o acompanhamento de sua execução e dirimir dúvidas sobre os produtos ou atividades obtidos.

**IN** Especificações sobre o contexto, meio e condições em que o trabalho deve ser feito.

Justificativa que esclareça as razões pelas quais o trabalho não pode ou deve ser executado pelos técnicos da instituição e portanto, deve ser contratado.

Objetivo a ser alcançado com a execução do trabalho a contratar.

Limites geográficos, das áreas de conhecimento, de detalhe e profundidade, com que deve ser desenvolvido o trabalho a contratar, definindo a abrangência do mesmo.

Produtos que devem ser obtidos através do trabalho contratado.

Atividades a serem cumpridas pelo técnico ou empresa contratada.

Descrição clara e precisa da forma de apresentação dos produtos ou relatórios a serem entregues pelo contratado.

Estimativa do prazo para entrega dos produtos ou tempo em que os serviços do consultor serão usados.

Indicação do custo estimado para o trabalho a ser obtido, a forma de contratação e a forma de pagamento.

Definição da qualificação mínima requerida para a execução do trabalho especificado.

Indicação, no caso de haver, da estratégia de ação a ser seguida.

Indicação clara da entidade e, se possível, da pessoa que será encarregada da supervisão e aprovação dos trabalhos.

Relação dos elementos disponíveis para a realização do trabalho, sejam documentos, recursos humanos, apoio logístico ou de outra natureza.

## **1 - CONTEXTO**

**OB** Situar o ambiente no qual o trabalho será executado e os condicionantes principais para a realização do mesmo.

**IN** Local onde será realizado o trabalho ou para o qual se destina e quadro geral da situação existente.

Instituição contratante e parte específica da mesma ou área da atuação que está responsável pelo trabalho a ser obtido.

Como se insere com outras atividades ou programas específicos da instituição.

Contraparte com que vai interagir ou forma de utilização do produto do contrato.

Fontes de recursos se isto pode afetar o trabalho ou dar-lhe condicionantes especiais.

Outras condições contratuais ou de outra origem que possam afetar as condições de trabalho.

## **2 – JUSTIFICATIVA**

**OB** Explicar a razão pela qual será contratado o serviço a ser obtido.

**IN** Incapacidade técnica ou de número de técnicos para realizar o trabalho da instituição.

Trabalho eventual, não rotineiro da instituição, que tem de ser realizado.

Necessidade de execução de uma tarefa de forma independente da instituição contratante.

Obrigações contratuais que obriguem a este tipo de obtenção de serviços ou produtos.

## **3 – OBJETIVO**

**OB** Estabelecer o que deve ser obtido com a execução do serviço a ser contratado.

**IN** Indicação do que se deseja obter ou efeito esperado do trabalho a ser contratado.

Objetivos específicos, que são partes perfeitamente identificáveis do trabalho.

Área de atuação em que se localiza.

Forma genérica como se processará o trabalho.

Outras indicações que configurem o que deve ser suprido para cumprir com essa parcela do projeto.

#### **4 – ABRANGÊNCIA**

**OB** Definir os limites temáticos, físicos e temporais do trabalho a ser executado.

Definir atividades a executar, incluídas as não necessárias diretamente à obtenção do produto solicitado.

Indicar o público meta a que se destina o trabalho e o uso que será dado ao produto resultante.

Definir até que ponto são incluídos no trabalho solicitado o fornecimento de equipamentos e serviços de terceiros.

**IN** Limites geográficos do serviço especificado.

Limites temáticos do serviço especificado.

Aspectos temporais de frequência e prazos.

Nível de detalhe a ser alcançado no trabalho.

Atividades complementares solicitadas.

Público meta a que se destina o trabalho.

Uso a ser dado ao produto obtido com o contrato.

Equipamentos, serviços de terceiros e outros similares que ficam sob a responsabilidade do executor do serviço.

#### **5 – PRODUTO**

**OB** Definir em termos concretos o que é esperado obter como forma final do serviço contratado, em determinadas etapas ou ao término do mesmo.

**IN** Especificação quanto ao tipo do produto esperado.

Informação sobre a dimensão do produto.

Detalhamento do grau de profundidade com que deve ser apresentado o trabalho.

#### **6 – ATIVIDADES**

**OB** Definir as atividades a serem cumpridas pelo consultor de maneira que possa ser dimensionado o contrato do mesmo.

**IN** Especificação da área de conhecimento e limites em que o mesmo será empregado.

Local e instituição (quando for o caso) em que será cumprida a atividade.

Duração, frequência e horários a que estará sujeito o contratado.

Deficiências a suprir quando não podem ser especificadas as atividades a cumprir.

Forma e frequência de verificação que será usada quanto ao trabalho realizado.

## **7 - FORMA DE APRESENTAÇÃO**

**OB** Esclarecer a forma em que devem ser apresentados os produtos do contrato, para que melhor atendam a sua finalidade.

Definir a forma em que serão apresentados os relatórios de atividades.

**IN** Definir o idioma(s) em que deve ser apresentado o produto ou relatório de atividades.

Definir o meio de comunicação em que será apresentado o produto (escrito, gravado em disquete, vídeo etc).

Detalhar a forma de apresentação para cada meio: formato de papel, número de cópias, organização em capítulos, uso de recursos gráficos, etc; sistema de TV, dimensão de vídeo-tape, tipo de equipamento de reprodução; transparências, diapositivos, outras formas de projeção; gravação em disquetes 5¼ ou 3½ , alta ou baixa densidade, processador de textos compatível com DOS, etc.

Referir que produtos serão apresentados em versão preliminar e definitiva e prazos entre uma e outra versão.

Especificar a forma de apresentação de relatórios correspondentes a contratos por atividades.

## **8 - PRAZO**

**OB** Dar a conhecer os prazos em que é necessário dispor dos produtos parciais e final ou ter as atividades concluídas.

Determinar o número de horas ou dias em que será usada uma assessoria pontual.

**IN** Tempo previsto para a conclusão de produtos parciais ou final, em versão preliminar e definitiva.

Tempo disponível pelo contratante para análise e devolução de documentos entregues em versão preliminar.

Tempo estabelecido para o cumprimento de atividades especificadas e entrega dos respectivos relatórios.

Número de horas ou dias previstos em um contrato para consultoria pontual. Período de utilização da mesma.

Cronograma de atividades e/ou entrega de produtos.

## **9 - CUSTO**

**OB** Definir o custo do serviço desejado.

Especificar forma de contratação.

Especificar forma de pagamento.

**IN** Valor total do serviço solicitado ou número de pessoas/mês (dia ou hora) que serão necessários.

Valor de etapas do projeto definidas pela entrega de produtos, conclusão de atividades ou períodos de trabalho.

Definição do valor a pagar por pessoa/hora (ou dia), do número de pessoas/horas a contratar e do total resultante.

Indicação do Contratante, da forma de contratação dos serviços e das possíveis limitações ou vantagens que essa forma de contratação pode oferecer.

Indicação da forma de pagamento e dos possíveis descontos a que está sujeito o contratado.

Forma (s) de reajuste de custos, quando for o caso.

## **10 – QUALIFICAÇÃO**

**OB** Definir a qualificação mínima que será aceita para a execução dos serviços especificados no Termo de Referência.

Dar elementos para o trabalho de classificação dos consultores que se apresentarem.

**IN** Formação profissional mínima exigível.

Experiência específica na área temática do trabalho.

Experiência no local (área específica, país, continente).

Conhecimento do idioma e costumes do local do trabalho.

Capacidade de redação e outras necessárias ao trabalho a ser contratado.

## **11 – SUPERVISÃO**

**OB** Definir a responsabilidade pela supervisão e aceitação dos serviços a serem contratados e a forma de cumprir com essa atividade.

Relacionar obrigações do consultor quanto a informações para monitoramento e avaliação além do atendimento a missões de acompanhamento.

**IN** Instituição, departamento e pessoa responsáveis pela supervisão do trabalho.

Procedimentos gerais de acompanhamento e aprovação dos serviços.

Outros tipos de acompanhamento, verificação ou aprovação dos serviços que terão de ser observados pelo consultor.

Outros tipos de obrigações relativas ao monitoramento ou a outros controles a que estará sujeito o trabalho do consultor.

## **12 - ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO**

**OB** Dar conhecimento aos possíveis consultores das estratégias a serem seguidas na execução.

**IN** Estratégias da instituição, relativas a capacitação em serviço de seus servidores.

Estratégias relativas ao trato e envolvimento das populações locais.

Estratégias de execução provenientes de aspectos de proteção do meio ambiente e outras peculiaridades locais.

Estratégias maiores de nível governamental ou contratual a serem seguidas pelo consultor, devido a subordinação do contratante.

### **13 - ELEMENTOS DISPONÍVEIS**

**OB** Indicar os elementos disponíveis que podem colaborar na execução dos serviços a contratar.

**IN** Documentos, bibliografia, informações relativas ao serviço contratado.  
Disponibilidade de meios físicos (salas, móveis, equipamentos) que possam ser utilizados pelo consultor em seu trabalho.

Serviços da instituição (digitação, cópias, preparação de desenhos, etc) que apoiarão o trabalho do consultor.

Pessoal da instituição que apoiará ou será contraparte do consultor na execução de seus serviços.