



Manual de Orientação da Aplicação dos Recursos da Cobrança

Conselho Estadual de Recursos Hídricos

14 de outubro de 2015



PASSOS PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA COBRANÇA



Passo 1

- Manual de Orientação da Aplicação dos Recursos da Cobrança - CERH/PR

Passo 2

- Critérios de Hierarquização – Comitês de Bacia Hidrográfica

Passo 3

- Edital de Chamamento – Comitês de Bacia Hidrográfica



PASSOS PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA COBRANÇA



Aprovação na CTIL/CERH - Manual de Orientação ao Proponente

Aprovação no CERH/PR - Manual de Orientação da Aplicação dos Recursos da Cobrança

Aprovação na CTPLAN/CTCOB - Edital de Chamamento e Critérios de Hierarquização

Aprovação no COALIAR - Edital de Chamamento e Critérios de Hierarquização

Publicação do Edital

Realização de Oficinas de Capacitação

Inscrição de projetos, análise dos projetos, etc.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA COBRANÇA



Conteúdo

- Apresentação
- Introdução à Gestão de Recursos Hídricos
- Ações Passíveis de Financiamento
 - Ações Não Estruturais
 - Ações Estruturais
- Fases do Processo de Seleção
- Participantes do processo
- Contrapartida
- Documentação
- Hierarquização
- Atendimento às dúvidas
- Considerações finais



Ações Passíveis de Financiamento

Previstas nos Planos de Bacia

- Ações Não Estruturais
- Ações Estruturais





Linhas Temáticas

Programas e Subprogramas

Exemplo: COALIAR

- Gerenciamento de Recursos Hídricos;
- Recuperação da Qualidade dos Corpos de Água;
- Conservação e Proteção e Aproveitamento dos Corpos de Água;
- Promoção do Uso Racional dos Recursos Hídricos;
- Prevenção e Defesa Contra Eventos Hidrológicos Extremos;
- Capacitação Técnica, Educação Ambiental e Comunicação Social.



Ações Não Estruturais

- Estudos, projetos, planos ou programas para a execução de diagnósticos ou de recuperação ambiental;
- Estudos estratégicos, projetos ou planos necessários à execução de obras e serviços de engenharia.



Ações Não Estruturais

Particularidades

- Aquisição de equipamentos permanentes: limitado em até 5% (cinco por cento) do valor total da proposta.
- Comunicação (qualquer forma de divulgação ou marketing): limitado a 5% (cinco por cento) do valor total da proposta.



Ações Estruturais

Obras ou intervenções

- **Esgotamento sanitário:** construção de estações de tratamento de esgoto (ETE), bem como adequação ou modernização da rede coletora (desde que seja integrada a uma estação de tratamento existente);
- Tratamento de efluentes industriais;
- Controle de processos erosivos;
- Drenagem e combate a enchentes;
- Racionalização do uso da água; e
- Recuperação de áreas degradadas e reflorestamento



Fases do Processo de Seleção

Publicação de Edital de Chamamento



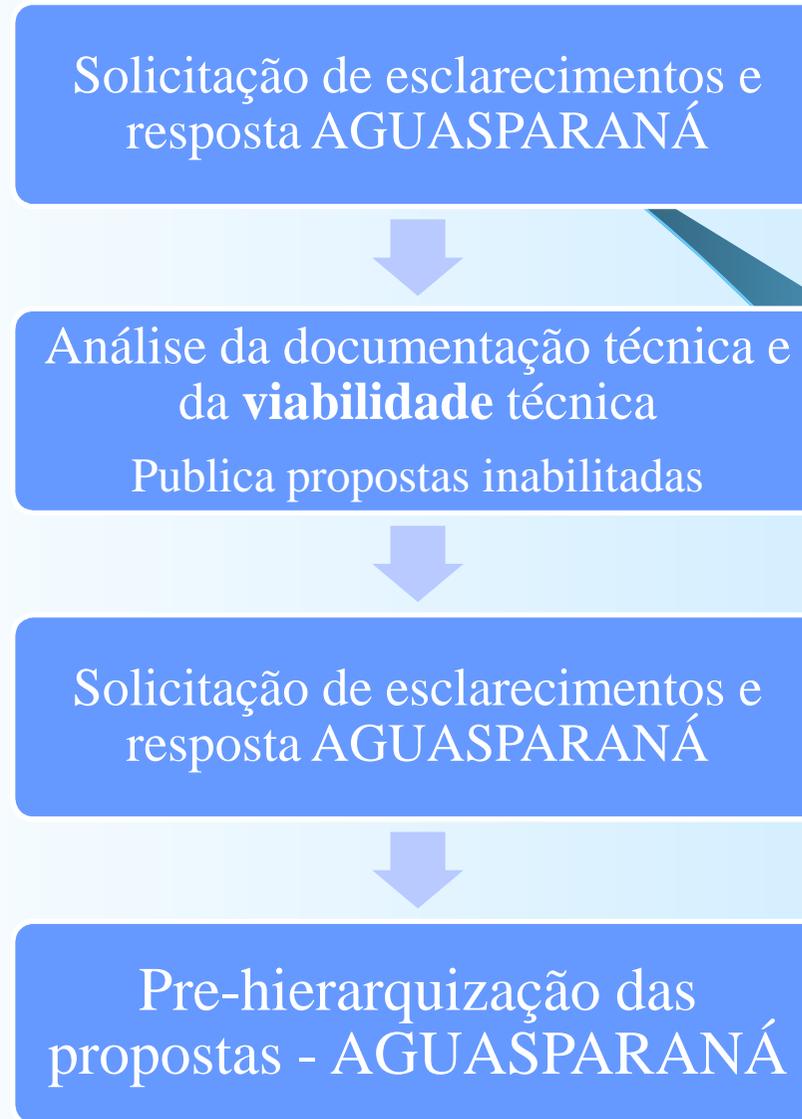
Recebimento de propostas
Publica listagem



Verificação da entrega da documentação institucional e técnica
Publica propostas inabilitadas por falta de documentação

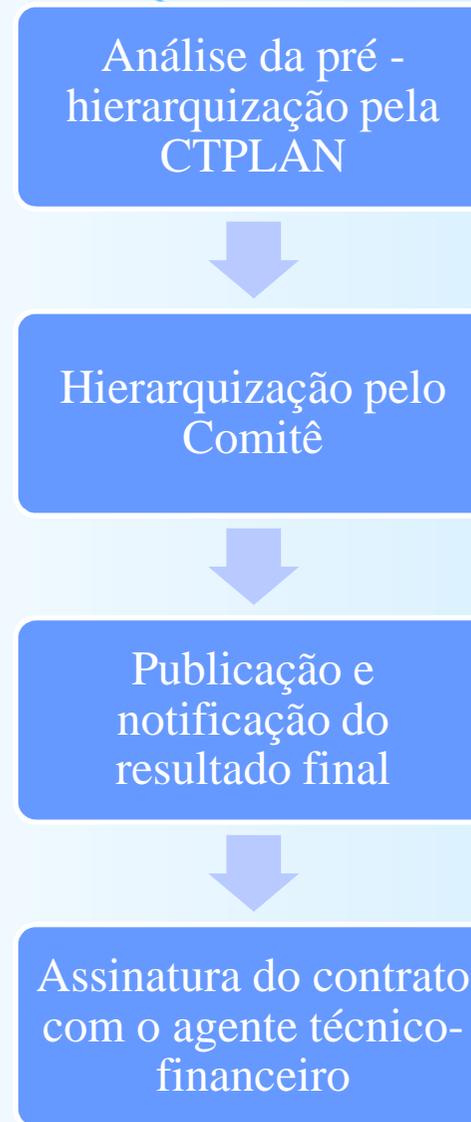


Fases do Processo de Seleção





Fases do Processo de Seleção





Quem pode pleitear recursos? Proponente

- Pessoas jurídicas de direito público (Administração Direta ou Indireta);
- Consórcios municipais legalmente constituídos;
- Concessionárias ou permissionárias de serviços públicos (no caso de saneamento básico ou da área de meio ambiente);
- Pessoas jurídicas de direito privado sem fins econômicos (organizações civis), segundo às seguintes condições:
 - constituídas legalmente há mais de 2 anos;
 - comprovação de trabalhos voltados para recursos hídricos e/ou para a área de meio ambiente na bacia.



Participantes do processo

- **Instituição Proponente**: Qualquer instituição que pleitear recursos financeiros junto ao Comitê.
- **Tomador de Recursos**: Proponente que teve sua proposta hierarquizada e assina o contrato de transferência.
- **Gestor Responsável**: Representante indicado ou nomeado pela instituição proponente para tornar-se o responsável direto pelo acompanhamento do projeto.



Participantes do processo

- **Interveniente**: Órgão ou entidade que participa do contrato de transferência para manifestar seu consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Podem ser:

- pessoa jurídica de direito público (Administração Direta ou Indireta); ou
- pessoa jurídica de direito privado (empresas detentoras de concessões de serviços públicos urbanos).

- **Comitê de Bacia Hidrográfica**: Define, a partir do Plano de Recursos Hídricos, onde e como aplicar os recursos oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos na bacia;



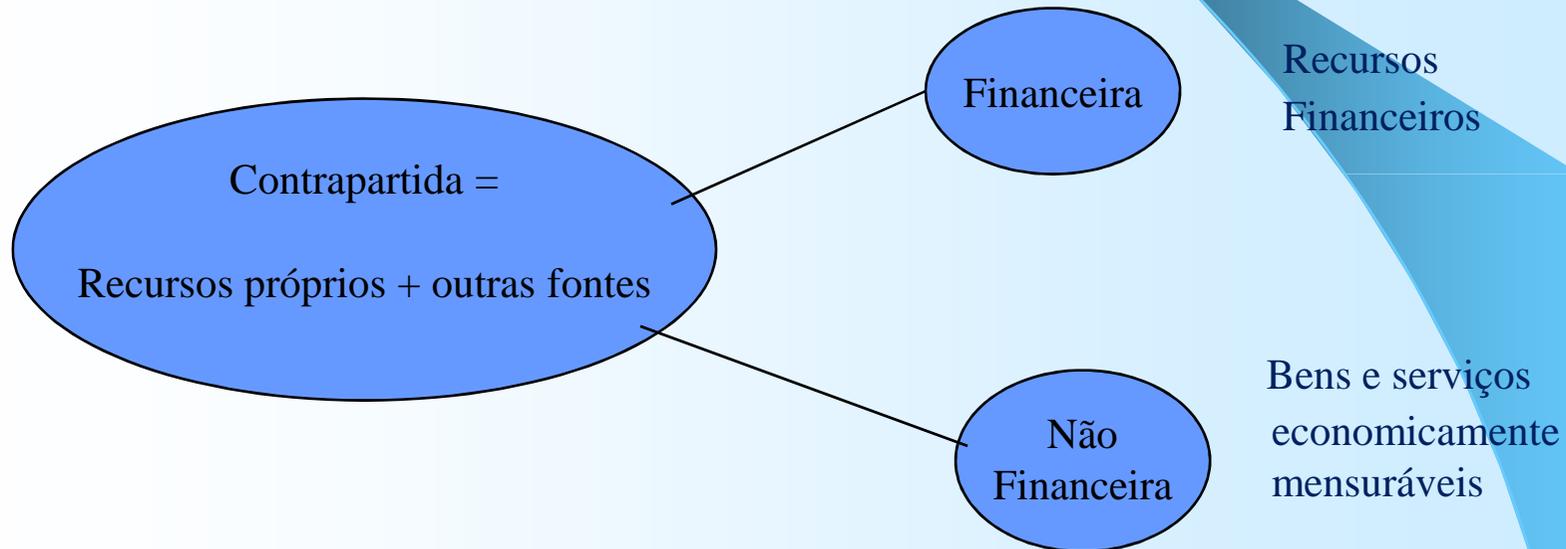
Participantes do processo

- **Instituto das Águas do Paraná – AGUASPARANÁ:** Órgão executivo gestor do SEGRH/PR e fornece suporte e apoio aos esforços do Comitê na gestão integrada de recursos hídricos.
- **Agente Técnico-Financeiro:** Entidade responsável pelo acompanhamento da execução técnica e financeira das ações realizadas com os recursos da cobrança pelo uso da água.



Contrapartida

Recursos dos proponentes e/ou alavancados através de outras fontes.





Contrapartida

OBRIGATORIEDADES

- Toda proposta deverá apresentar contrapartida mínima de 20%.
 - Ação Estrutural: contrapartida financeira.
 - Ação Não Estrutural: contrapartida financeira ou não financeira.
- Custo de acompanhamento: pago ao agente técnico-financeiro sobre o valor de contrapartida.



Contrapartida Não Financeira

1. materiais de escritório e informática quando necessários para desenvolver a ação, limitados a 1% do seu custo global;
2. locação de salas, de veículos automotores (ônibus, caminhonete para transporte de equipamentos, caminhão de som, etc.) e equipamentos audiovisuais quando necessários para a realização de eventos específicos e inerentes a ação, desde que não sejam de propriedade do tomador ou de parceiros;
3. envio de correspondência estritamente relacionada com a execução do empreendimento, desde que seja apresentada a lista de todos os destinatários (nome e endereço completo);
4. despesas gerais de manutenção do Tomador e executor, como contas de telefone, água e luz, limitadas a 2% do custo global do empreendimento, que tenham vinculação exclusiva com o mesmo e estejam previstas na planilha de orçamento, a critério do Agente Técnico;
5. horas do responsável pelo acompanhamento da implantação do empreendimento, direção técnica, coordenação técnica ou denominações equivalentes, em percentual máximo de 10% do total da contrapartida oferecida e a critério do COALIAR;



Contrapartida Não Financeira



6. fornecimento de bens ou da prestação de serviços provenientes da formalização de convênio, termo de compromisso ou de cooperação entre o Tomador e pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;
7. despesas referentes à utilização de mão-de-obra do Tomador condicionadas à apresentação de:
 - a) planilha homem/hora com os nomes dos funcionários envolvidos na execução do empreendimento, quantidade de horas necessárias e respectivo custo, podendo ser incluído o custo referente aos encargos sociais e excluídos os benefícios (seguro de vida, auxílio alimentação, assistência médica etc.),
 - b) declaração do responsável legal pelo financiamento atestando o custo homem/hora;
8. despesas referentes à utilização de equipamentos próprios do Tomador exclusivamente para a execução de obras civis e de recuperação de áreas degradadas, condicionadas à apresentação de:
 - a) planilha de horas/equipamentos utilizados na execução de obras, demonstrando os custos envolvidos, sem considerar a Bonificação de Despesas Indiretas (BDI).



Itens não aceitos como contrapartida



1. administração da execução do empreendimento;
2. horas de equipamentos próprios do Tomador ou de parceiros, exceto para a execução de obras civis e de recuperação de áreas degradadas;
3. premiações em geral;
4. bolsa de estudos, ou qualquer outro tipo de bolsa;
5. despesas com o procedimento licitatório;
6. utilização de instalações (sedes, prédios, salas, laboratórios etc.) e de equipamentos (veículos, computadores, telefones, fax, copiadoras etc.) pertencentes ao Tomador ou aos parceiros;
7. materiais, serviços e equipamentos provenientes de doações de entidades públicas ou repasses não reembolsáveis de recursos públicos;



Documentação

- **Institucional:** documentos referentes à proposta apresentada e à regularidade jurídica e fiscal da instituição proponente.
- **Técnica:** documentos relativos à viabilidade de execução da proposta.

Forma de envio das propostas

- Envelope fechado;
- Versões digitais (CD ou DVD);
- Formulários impressos assinados pelo responsável;
- Encaminhadas à sede do AGUASPARANÁ;
- Não serão aceitos documentos enviados por e-mail.



DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL



DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL	
TODOS OS PROPONENTES	
1	Ficha de Inscrição do processo de seleção de proposta, assinada pelo representante legal.
2	Inscrição no CNPJ da Instituição proponente.
3	Cópia da carteira de identidade e do CPF do representante legal da instituição sendo: <ul style="list-style-type: none">• Administração Direta - do chefe do Poder Executivo.• Administração Indireta - do dirigente da entidade.• Setor Privado - do representante legal da entidade.
USUÁRIOS DE RECURSOS HÍDRICOS	
4	Comprovação de outorga emitida pelo AGUASPARANÁ, da instituição proponente e dos beneficiários, quando usuários de recursos hídricos.
Caso presente contrapartida financeira	
5	Declaração de contrapartida financeira, de acordo com o valor informado na ficha de inscrição.
Caso presente contrapartida não financeira	
6	Declaração de contrapartida não financeira.
EMPREENDIMENTO VINCULADO À CONCESSIONÁRIA DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO	
7	Declaração de anuência do titular dos serviços públicos quanto ao empreendimento.



DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL

ORGANIZAÇÃO CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS

8	Cópia do ato constitutivo, estatuto ou convênio social em vigor. Deverá estar legalmente constituída há mais de 2 (dois) anos
9	Comprovação de trabalhos realizados voltados para recursos hídricos e/ou meio ambiente.
10	Ata de posse da diretoria em exercício.
11	Comprovação de cadastro no Cadastro Estadual de entidades não Governamentais – CEENG
Caso apresente contrapartida financeira	
12	Declaração de contrapartida financeira, de acordo com o valor informado na ficha de inscrição.
Caso apresente contrapartida não financeira	
13	Declaração de contrapartida não financeira.



DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
14	Cópia da lei de criação da entidade e de seu estatuto (última alteração).
15	Cópia da publicação da nomeação do dirigente da entidade.
Caso apresente contrapartida financeira	
16	Declaração de previsão orçamentária de contrapartida, de acordo com o valor informado na ficha de inscrição.
Caso apresente contrapartida não financeira	
17	Declaração de contrapartida não financeira
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
18	Cópia do termo ou ata de posse do representante legal.
19	Declaração de pleno exercício do cargo do chefe do poder executivo municipal, expedida há, no máximo, seis meses.
Caso apresente contrapartida financeira	
20	Declaração de previsão orçamentária de contrapartida, de acordo com o valor informado na ficha de inscrição.
Caso apresente contrapartida não financeira	
21	Declaração de contrapartida não financeira.



DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA



DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	
AÇÃO NÃO ESTRUTURAL	
1	Escopo detalhado da proposta, conforme Capítulo 6, subitem 6.2.1.
2	Cronograma físico-financeiro.
3	Orçamento detalhado referenciado na tabela SINAPI. Os itens que não estiverem contemplados na tabela, deverão ser orçados através de levantamento de preço de mercado com pelo menos três empresas diferentes.
AÇÃO ESTRUTURAL	
4	Escopo detalhado da proposta, conforme Capítulo 6, subitem 6.2.1.
5	Escopo de metodologia do trabalho técnico-social, conforme capítulo 6.2.2.
6	Declaração de posse da área de intervenção
7	Projeto executivo contendo os seguintes itens: 1.1. Planta de localização contendo o posicionamento do empreendimento em relação ao centro urbano e aos equipamentos existentes no seu entorno, contendo a poligonal da área de intervenção com distâncias aos logradouros próximos, sistema viário do entorno, vias de acesso, infraestrutura disponível, pontos de referência, indicação da matrícula do RGI e coordenadas geográficas, quando for o caso; 1.2. Planta de implantação geral do empreendimento ou do sistema; 1.3. Projetos técnicos (plantas, cortes, fachadas e perfis) que permitam a completa caracterização do objeto; 1.4. Memorial descritivo dos sistemas e componentes contendo a descrição da seqüência executiva do empreendimento, detalhando todas as atividades envolvidas. 1.5. Memorial de cálculo dos quantitativos constantes das planilhas orçamentárias; 1.6. Orçamento detalhado, referenciado na tabela SINAPI, e resumo; 1.7. Cronograma físico-financeiro; 1.8. Previsão dos custos de operação e manutenção dos sistemas.
8	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos projetos devidamente quitada e demais documentos comprobatórios de habilidade técnica pertinentes aos profissionais e respectivos registros de classe.



Escopo da Proposta

O escopo da proposta é um documento de apresentação obrigatória, por meio do qual as ações propostas são identificadas com clareza e de forma concisa.

ROTEIRO SIMPLIFICADO

1. OBJETO, especificação das ações pretendidas, enquadramento no Plano de Recursos Hídricos segundo as linhas temáticas, e tipo de ação;
2. JUSTIFICATIVA, estabelece a relação direta e estreita entre o problema detectado e a proposta do projeto. Deve responder a pergunta: “Por quê?”.

Deve ser composto pela identificação do problema e a relação com projetos, planos e programas desenvolvidos anteriormente.

3. OBJETIVO, ou seja, aquilo que se pretende alcançar com a execução do trabalho;



Escopo

ROTEIRO SIMPLIFICADO

5. **PRODUTOS**, ou seja, a descrição dos resultados que devem ser obtidos por intermédio do trabalho especificado;
6. **PRAZO** estimado para entrega dos produtos;
7. **CUSTO** estimado para o trabalho, a fonte de recursos e a forma de contratação;
8. **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**, apresentado através do formulário modelo do AGUASPARANÁ, seguindo uma lógica de tempo, de encadeamento de etapas e atividades e dos custos correspondentes;
9. **ELEMENTOS DISPONÍVEIS E FONTES DE REFERÊNCIA** para a realização do trabalho, sejam documentos, recursos humanos, apoio logístico ou de outra natureza.



Trabalho Técnico Social

diretrizes para estruturação da proposta

- A. Apresentação: descrição do plano, seus pressupostos básicos, sua justificativa, antecedentes históricos e conceituais;
- B. Objetivos:
 - Geral:** deve expressar a maior razão do projeto, porque se quer executá-lo, qual o impacto/ resultado esperado.
 - Específicos:** podem ser chamados de resultados esperados. São os efeitos diretos das atividades ou ações do projeto.
- C. Metodologia: descrição da metodologia a ser utilizada;
- D. Metas: definição do que se pretende fazer e em qual prazo;
- E. Definição dos eixos temáticos;
- F. Equipe técnica responsável: indicação do coordenador com nível superior, da equipe de profissionais e respectivas áreas de atuação, com registro profissional;
- G. Cronograma físico financeiro detalhado; e
- H. Indicadores para avaliação dos resultados.



Hierarquização



As propostas habilitadas serão hierarquizadas segundo um conjunto de critérios objetivos que refletem a aspiração do Comitê quanto à importância relativa entre as propostas, seguindo as diretrizes do Plano de Bacia. *Estes critérios são descritos em deliberação específica do Comitê.* Serão contempladas as propostas hierarquizadas com nota superior à de corte, da maior para a menor nota, até o limite de recursos financeiros disponível para o processo de seleção conforme o edital.

As propostas não contempladas continuarão hierarquizadas no período de validade do edital, aguardando disponibilidade de recursos, o que poderá ocorrer no caso de suplementação de recursos, desistência de algum proponente ou caso algum proponente não atenda qualquer exigência no momento da celebração do contrato de transferência e disponibilize recursos suficientes para a próxima proposta hierarquizada.