

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA  
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA  
COBRANÇA PELO DIREITO DE USO DE  
RECURSOS HÍDRICOS**

# Índice

Apresentação.....	
1. Introdução à Gestão de Recursos Hídricos .....	
2. Ações Passíveis de Financiamento.....	
2.1 Ações Não Estruturais .....	
2.2 Ações Estruturais.....	
3. Fases do Processo de Seleção.....	
4. Participantes do processo .....	
4.1 Instituição Proponente.....	
4.1.1 No caso de propostas referentes às Ações Estruturais.....	
4.2 Tomador de recursos.....	
4.2.1 Gestor Responsável .....	
4.2.2 Interveniente.....	
4.3 Comitê de Bacia Hidrográfica .....	
4.4 AGUASPARANÁ.....	
4.5 Agente Técnico-Financeiro.....	
5. Contrapartida .....	
5.1 Contrapartida não financeira .....	
5.2 Itens não financiáveis com recursos do Comitê e contrapartida.....	
6. Documentação.....	
6.1 Documentação Institucional.....	
6.2 Documentação Técnica .....	
6.2.1 Roteiro básico para elaboração do escopo da proposta.....	
6.2.2 Trabalho Técnico-Social.....	
6.2.2.1 Diretrizes para estruturação da proposta para o Trabalho Técnico Social.....	
7. Hierarquização.....	
8. Atendimento às dúvidas.....	
9. Considerações finais .....	

## **Apresentação**

Este manual tem por objetivo orientar os interessados em captar recursos para contribuir com os esforços na gestão integrada de recursos hídricos.

Este manual apresenta os critérios, requisitos e demais condições para a inscrição de propostas que pretendem pleitear recursos financeiros oriundos da cobrança pelo direito de uso de recursos hídricos, para execução de ações relacionadas à recuperação e a proteção dos recursos hídricos do estado do Paraná de acordo com o disposto nas diretrizes dos Planos de Bacia.

Neste Manual estão estabelecidas, a documentação a ser apresentada, a descrição dos participantes do processo e suas atribuições, as fases do processo de seleção e as demais providências necessárias.

# 1. Introdução

Em 1999, com a Lei Estadual nº. 12.726, foi instituída a Política Estadual de Recursos Hídricos, e criado o Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos. A Política Estadual de Recursos Hídricos baseia-se nos seguintes fundamentos:

o Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos foi instituído pela

- A água é um bem de domínio público;
- A água é um patrimônio natural limitado, dotado de valor econômico social e ambiental;
- Em situações de escassez, o uso prioritário dos recursos hídricos é o consumo humano e a dessedentação de animais;
- A gestão dos recursos hídricos deve sempre proporcionar o uso múltiplo das águas;
- A bacia hidrográfica é a unidade territorial para implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e atuação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos;
- A gestão dos recursos hídricos deve ser descentralizada e contar com a participação do Poder Público, dos usuários e das comunidades.

Para operacionalizar a implementação da Política Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos, foram definidos os seguintes instrumentos, que visam integrar e planejar as ações de gerenciamento:

- Plano Estadual de Recursos Hídricos;
- Plano de Bacia Hidrográfica;
- Enquadramento dos corpos de água em classes, segundo os usos preponderantes da água;
- Outorga dos direitos de uso de recursos hídricos;
- Cobrança pelo direito de uso de recursos hídricos;
- Sistema de Informações sobre Recursos Hídricos.

O Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos é composto de:

- O Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CERH-PR, como órgão colegiado deliberativo e normativo central;
- A Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMA, como órgão coordenador central;
- O Instituto das Águas do Paraná - AGUASPARANÁ, como órgão executivo gestor;
- Os Comitês de Bacia Hidrográfica, como órgãos regionais e setoriais deliberativos e normativos de bacia hidrográfica do Estado; e
- As Gerências de Bacia Hidrográfica como unidades de apoio técnico e administrativo aos Comitês de Bacia Hidrográfica.

Tanto o CERH-PR como os Comitês de Bacia são compostos por representantes do Poder Público, Usuários de Recursos Hídricos e da Sociedade Civil.

No estado do Paraná a cobrança pelo direito de uso de recursos hídricos teve início nas bacias do Alto Iguaçu e Afluentes do Alto Ribeira em setembro de 2013.

A cobrança não é um imposto, mas uma remuneração pelo uso de um bem público, cujo preço é fixado a partir de um pacto entre os usuários da água, a sociedade civil e o poder público no âmbito dos Comitês de Bacia Hidrográfica.

O direito de uso de recursos hídricos sujeito à outorga será objeto de cobrança. Estão sujeitos à outorga:

- derivações ou captação de parcela da água existente em um corpo de água para consumo final, inclusive abastecimento público ou insumo de processo produtivo;
- extração de água de aquífero subterrâneo para consumo final ou insumo de processo produtivo;
- lançamento, em corpo de água, de esgotos e demais resíduos líquidos ou gasosos, tratados ou não, com o fim de sua diluição, transporte ou disposição final;
- aproveitamento de potenciais hidrelétricos;
- intervenções de macrodrenagem urbana para retificação, canalização, barramento e obras que visem ao controle de cheias; e
- outros usos e ações que alterem o regime, a quantidade ou a qualidade da água ou o leito e margens de corpos de água.

Independem de outorga, as acumulações, derivações, captações e lançamentos considerados insignificantes.

A definição dos usos considerados insignificantes dependerá de estudos realizados na bacia em que o mesmo estiver situado, bem como das próprias características da bacia hidrográfica. Hoje, para todo o estado do Paraná, os usos que independem de outorga são fixados pela Resolução nº 039/2004 - SEMA, mas cada Comitê deverá rever esses valores.

Estão isentos da cobrança os pequenos produtores rurais, que possuam até seis módulos fiscais, e os demais produtores rurais, desde que o consumo seja exclusivamente destinado à produção agropecuária e silvipastoril.

Portanto, a cobrança pelo uso de recursos hídricos é considerada um instrumento econômico de gestão, uma vez que integra um conceito incentivador de racionalização do uso da água, pois lhe atribui valor.

Da totalidade dos recursos advindos da cobrança pelo direito do uso da água, no mínimo 92,5% dos recursos financeiros são depositados no Fundo Estadual de Recursos Hídricos do Paraná (FRHI/PR), em conta específica do respectivo Comitê de Bacia, conforme a Lei nº. 12.726/1999. O Instituto das Águas do Paraná, através de suas Gerências de Bacia, operacionaliza as decisões do Comitê e aplica os recursos financeiros provenientes da cobrança pelo uso da água. Até 7,5% poderão ser destinados ao custeio do Sistema.

Os recursos supracitados serão aplicados em prol da gestão integrada de recursos hídricos, visando à recuperação e proteção das Bacias Hidrográficas, em atendimento ao seu plano de recursos hídricos.

Cabe aos Comitês de Bacia Hidrográfica determinar a forma de aplicação desses recursos financeiros. Uma das formas de aplicação é o repasse financeiro para ações de melhorias na bacia apresentadas em conformidade com os procedimentos descritos no presente Manual.

Este Manual destina-se a orientar os interessados na utilização dos recursos oriundos da cobrança pelo direito de uso de recursos hídricos e do produto de arrecadação de dívida ativa decorrente de débitos com a cobrança pelo direito de uso de recursos hídricos.

## **2. Ações Passíveis de Financiamento**

As propostas apresentadas para concorrer aos recursos financeiros existentes na conta do Comitê de Bacia Hidrográfica deverão ser enquadradas diretamente às metas estabelecidas pelos Planos de Bacia Hidrográfica, de acordo com os seus programas, subprogramas e ações específicas conforme os itens especificados no Plano de Ações.

As ações constantes das propostas submetidas visando pleitear recursos financeiros oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos são classificadas em 2 (dois) grupos: Ações Não Estruturais e Ações Estruturais.

Cabe ressaltar que as propostas que não se enquadrarem no Plano de Bacia serão inabilitadas.

As instituições interessadas poderão apresentar propostas nos dois grupos de ações, desde que sejam interferências diferentes, ou seja, não poderão apresentar proposta para elaboração de um projeto (Ação Não Estrutural) e ao mesmo tempo apresentar proposta para a execução desse mesmo projeto (Ação Estrutural).

### **2.1 Ações Não Estruturais**

Enquadram-se na categoria Ação Não Estrutural: todas as propostas que tenham por objetivo a elaboração de estudos, projetos, planos ou programas previstos nos Planos de Bacia. Podem-se citar como exemplo, estudos ou projetos para a construção de estações de tratamento de efluentes, projetos para pagamento por serviços ambientais em área de mananciais de abastecimento, desenvolvimento de estudos e tecnologias para o uso racional de água, ações relacionadas diretamente à educação ambiental, publicações, capacitação, mobilização e comunicação social para fins de educação ambiental.

Para esse tipo de ação, a aquisição de equipamentos permanentes estará condicionada a até 5% (cinco por cento) do valor total da proposta e o gasto com comunicação (divulgação e marketing) da ação está limitado a 5% (cinco por cento) do valor total da proposta.

Estes limites poderão eventualmente ser flexibilizados, desde que conste na proposta uma justificativa de sua relevância segundo a instituição proponente. Esta relevância deverá ser aprovada pelo respectivo Comitê através de resolução específica.

## **2.2 Ações Estruturais**

Enquadram-se na categoria Ação Estrutural: todas as propostas que tenham por objetivo a execução de obras ou intervenções previstas nos Planos de Bacia Hidrográfica.

São passíveis de financiamento, nesta ação, obras relativas a:

- Esgotamento sanitário: Tratamento de efluentes industriais;
- Revitalização de bacias hidrográficas;
- Resíduos Sólidos: construção de estações de tratamento de efluentes dos aterros, bem como adequação ou modernização;
- Controle de processos erosivos;
- Prevenção e defesa contra eventos hidrológicos extremos;
- Racionalização do uso da água e uso racional de água); e
- Recuperação de áreas degradadas.

Entende-se por "adequação" ações que proporcionem a melhoria quali-quantitativa do tratamento, aumentando a capacidade e/ou a eficiência do tratamento e disposição existentes.

Nos casos de "modernização ou adequação" de ETEs ou unidades de tratamento de resíduos sólidos, deverá ser apresentado estudo prévio evidenciando o aumento da capacidade de tratamento, em termos de vazão e/ou remoção de carga poluidora, ou de volume de resíduos a serem tratados.

Para esse tipo de ação, deve-se incluir no cronograma físico-financeiro e no projeto executivo, os valores referentes ao trabalho técnico-social. O valor mínimo deverá ser de 2% (dois por cento) sobre o valor global (recursos financiáveis acrescidos dos recursos indicados de contrapartida), contudo, o valor mínimo a ser gasto com o trabalho técnico-social não poderá ser inferior a R\$ 3.000,00 (três mil reais), mesmo que este seja maior que 2% (dois por cento) do total do valor solicitado.

## **3. Fases do Processo de Seleção**

As etapas do processo de seleção das propostas podem ser resumidas da seguinte forma:

- Publicação do Edital;
- Recebimento das propostas;
- Publicação da relação das propostas recebidas;
- Verificação da entrega da documentação institucional e técnica;
- Publicação das propostas inabilitadas por falta de documentação institucional e/ou técnica;
- Prazo para solicitação de esclarecimentos pelo Proponente;
- Análise da documentação técnica e da viabilidade técnica;
- Comunicação e publicação das propostas inabilitadas;
- Prazo para solicitação de esclarecimento técnico;
- Pré-hierarquização das propostas pelo AGUASPARANÁ;
- Análise da pré-hierarquização por Câmara Técnica do respectivo Comitê;
- Hierarquização das propostas pelo respectivo Comitê;
- Publicação e notificação do resultado final;

- Convocação pelo agente técnico-financeiro para assinatura do contrato de transferência/financiamento;
- Assinatura do contrato de transferência/financiamento; e
- Publicação do contrato de transferência/financiamento.

O Comitê de Bacia torna público aos interessados, através de edital que define o calendário e regras para a inscrição de Propostas a serem financiadas com recursos da conta do Comitê, a abertura das inscrições das ações em atendimento ao Manual de orientação da aplicação dos recursos da cobrança pelo direito de uso de recursos hídricos.

O Edital, aprovado pelo Comitê, também define os programas prioritários e critérios para hierarquização das propostas.

Portanto, todos os proponentes devem estar atentos às etapas descritas no edital com suas respectivas datas limites.

Os dados integrantes das propostas deverão ser claros e todos os contatos (endereços de email, números de telefone e demais informações operacionais) deverão indicar os respectivos integrantes das mesmas: proponente (possível instituição tomadora de recursos), pessoa responsável pela proposta e interveniente, quando houver. Assim como, o valor do projeto (valor global), o valor da contrapartida (seja financeira ou não) e os respectivos valores atribuídos à gestão do projeto, que deverão estar incluídos no cronograma físico-financeiro como atividades técnico-sociais para o caso de propostas estruturais.

Após o final do prazo de inscrição das propostas, a listagem das propostas recebidas será divulgada no site do AGUASPARANÁ ([www.aguasparana.pr.gov.br](http://www.aguasparana.pr.gov.br)). Será realizada a análise da documentação e será publicada listagem com as propostas inabilitadas. Será dado prazo para esclarecimentos quanto às inabilitações.

Todos os proponentes que tiverem suas propostas habilitadas na análise de documentação passarão para a etapa de análise técnica. Nesta fase será analisado o teor técnico da proposta, a compatibilidade com o Plano de Recursos Hídricos e a sua viabilidade técnico-econômica.

Após a análise da pré-hierarquização por Câmara Técnica, as propostas consideradas habilitadas serão hierarquizadas pelo Comitê de Bacia, ou seja, serão classificadas conforme os critérios estabelecidos no edital. A hierarquização indicará a ordem de aplicação dos recursos.

No caso de existirem propostas hierarquizadas, mas que não forem contempladas com os recursos financeiros, estas aguardarão o cancelamento de propostas que não forem contratadas, ou não iniciarem sua execução no prazo definido, ou alguma desistência.

As propostas hierarquizadas serão divulgadas pelo Comitê de Bacia através de Resolução que indicará quais serão contempladas com os recursos disponibilizados.

Ao final do processo todos os proponentes receberão comunicado do AGUASPARANÁ indicando a resposta quanto à condição de suas propostas. Os proponentes cujas propostas foram inabilitadas deverão, dentro do prazo de um mês a partir do recebimento da comunicação, requerer na respectiva Gerência de Bacia o material pertinente à inscrição de sua proposta. Caso este material

não seja retirado no prazo estipulado, será descartado, assim como os demais documentos enviados juntamente com as respectivas propostas.

Os proponentes que tiveram suas propostas selecionadas serão convocados pelo agente técnico-financeiro para assinatura do contrato de transferência/financiamento e demais providências. Após a assinatura do contrato de transferência/financiamento, a instituição proponente tornar-se-á instituição tomadora de recursos, ou simplesmente tomador.

## **4. Participantes do processo**

São participantes do processo de utilização de recursos financeiros existentes na conta do Comitê de Bacia Hidrográfica: a Instituição Proponente, que após ter sua proposta hierarquizada torna-se Instituição Tomadora de Recursos, o respectivo Comitê de Bacia Hidrográfica, o Instituto das Águas do Paraná - AGUASPARANÁ, e o Agente Técnico-Financeiro.

### **4.1 Instituição Proponente**

É denominada instituição proponente ou, apenas Proponente, qualquer instituição que pleitear recursos financeiros junto ao Comitê, através da submissão de proposta em atendimento a este Manual e ao correspondente Edital de Seleção do Comitê de Bacia.

As instituições aptas a apresentar propostas para captação de recursos (proponente):

- pessoas jurídicas de direito público, da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios;
- concessionárias e permissionárias de serviço público, de direito público e privado, com atuação nos campos de saneamento, no meio ambiente ou no aproveitamento múltiplo de recursos hídricos;
- Consórcios Intermunicipais regularmente constituídos;
- organizações técnicas e de ensino e pesquisa com atuação na área de recursos hídricos;
- entidades privadas, sem finalidades lucrativas, usuárias ou não de recursos hídricos;
- pessoas jurídicas de direito privado, usuárias de recursos hídricos, desde que por intermédio de financiamentos reembolsáveis.

Cabe ao Proponente:

- Apresentar proposta de acordo com as especificações deste manual e enviar a documentação requerida no item 6, dentro do prazo estipulado no edital;
- Indicar no orçamento pertinente na proposta enviada ao AGUASPARANÁ o percentual relativo ao custo do acompanhamento do projeto pelo agente técnico-financeiro;
- Estar adimplente técnica e financeiramente com objetos executados ou em andamento nos quais foram aplicados recursos do respectivo Comitê. O não atendimento a este item implicará na inabilitação de nova proposta;
- Apresentar anuência do titular do serviço no caso em que a concessionária de serviços públicos for proponente; e
- Apresentar documentação que comprove enquadramento às condições deste manual da entidade beneficiada, no caso em que o proponente for uma Organização Civil.

No caso de propostas referentes às Ações Estruturais, cabe também ao Proponente:

- Apresentar contrapartida financeira mínima de 20% (vinte por cento), que deverá estar incluída no cronograma físico-financeiro, no orçamento pertinente à proposta e na declaração de contrapartida;
- Responsabilizar-se pelos estudos de viabilidade técnica, ambiental ou financeira das atividades contidas em suas propostas;
- Obter declaração, licença e/ou autorização ambiental necessária à execução das atividades, sendo esta etapa primordial para a habilitação das propostas apresentadas ao comitê;
- Ter a situação fundiária regularizada para que a obra seja executada no local indicado na proposta; e

## **4.2 Tomador de recursos**

É a instituição proponente que teve sua proposta hierarquizada, sendo responsável pela correta aplicação e pela prestação de contas dos recursos recebidos conforme obrigações explícitas no contrato.

Cabe ao tomador de recursos:

- Comprovar para o Agente Técnico-Financeiro a disponibilidade dos recursos empregados como contrapartida necessários à implantação da ação, assim como indicar o aporte de recursos obtidos por outras fontes, quando for o caso;
- Firmar contrato de transferência/financiamento de recursos para execução do objeto selecionado com o agente técnico-financeiro;
- Compensar em forma de contrapartida todas as modificações no contrato de transferência/financiamento de recursos que onerem o valor do objeto contratado;
- Manter todos os dados cadastrais atualizados inclusive os dados do gestor responsável (nome, endereço eletrônico de e-mail e número de telefone);
- Disponibilizar ao AGUASPARANÁ os produtos gerados que contenham dados ou informações digitais para manutenção do banco de dados do AGUASPARANÁ. Também deverá ser disponibilizada cópia digital e impressa de toda publicação produzida (livros, atlas, cartilhas, almanaques, coletâneas, apostilas, filmes etc.).
- Responsabilizar-se pelo processo licitatório (quando Administração Pública Direta ou Indireta) visando seleção e contratação de empresa para a execução dos projetos ou obras;
- Estar adimplente técnica e financeiramente quanto à execução do objeto do contrato de transferência/financiamento de recursos para que este seja mantido em andamento.

### **4.2.1 Gestor Responsável**

O gestor responsável é um representante indicado ou nomeado pela instituição proponente para tornar-se o responsável direto pelo acompanhamento do projeto e zelar pela manutenção do contrato de transferência/financiamento de recursos atendendo às solicitações do Agente Técnico-Financeiro e do AGUASPARANÁ.

### **4.3 Comitê de Bacia Hidrográfica**

O Comitê de Bacia Hidrográfica é um colegiado constituído por representantes do poder público, usuários de recursos hídricos e sociedade civil, que define, a partir do Plano de Recursos Hídricos, onde e como aplicar os recursos financeiros existentes na conta do Comitê de Bacia Hidrográfica.

Cabe ao Comitê de Bacia Hidrográfica:

- Aprovar as ações e o montante de recursos financeiros objeto dos Editais de Seleção de Propostas;
- Definir os critérios de habilitação das propostas;
- Definir a ordem de prioridade e/ou critérios de hierarquização, para fins de seleção das propostas habilitadas;
- Aprovar edital de seleção definindo os prazos para submissão de propostas de ações em atendimento ao Manual de Orientação da Aplicação dos Recursos da Cobrança pelo uso dos Recursos Hídricos, bem como os demais prazos do processo de seleção;
- Definir os prazos e demais condições para que instituições tomadoras de recursos cumpram as exigências para celebração de contrato de transferência/financiamento de recursos com o agente técnico-financeiro;
- Definir as condições que caracterizam as situações de inadimplência das instituições tomadoras assim como definir os prazos para que as irregularidades sejam sanadas junto ao AGUASPARANÁ e ao agente técnico-financeiro; e
- Aprovar as propostas hierarquizadas.

### **4.4 Instituto das Águas do Paraná**

O Instituto das Águas do Paraná - AGUASPARANÁ é o órgão executivo gestor do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos – SEGRH/PR tendo por finalidade oferecer suporte institucional e técnico à efetivação dos instrumentos da Política Estadual de Recursos Hídricos (PERH/PR) instituída pela Lei nº 12.726/99. Também exerce a função de Agência de Bacia e fornece suporte e apoio aos esforços do Comitê na gestão integrada de recursos hídricos.

Cabe ao AGUASPARANÁ:

1. Informar aos Comitês de Bacia o montante de recursos disponíveis para aplicação e os prazos pertinentes ao edital de seleção das propostas que visem pleitear os recursos;
2. Propor aos Comitês de Bacia o Edital com as regras, critérios e prazos para as propostas de ações que visem pleitear recursos da conta do Comitê e publicá-lo após a aprovação;
3. Divulgar os resultados de inscrição, habilitação e seleção das propostas;
4. Prestar esclarecimentos necessários aos interessados em submeter propostas;
5. Realizar capacitação dos interessados visando apresentar o Manual e orientar a preparação de propostas;
6. Analisar a documentação para fins de habilitação das propostas e divulgar as propostas habilitadas e as inhabilitadas;
7. Verificar a compatibilidade das propostas com as prioridades definidas no Plano de Bacia;
8. Pré-hierarquizar as propostas habilitadas e apresentá-las ao Comitê de Bacia;
9. Firmar contrato de serviço com o agente técnico-financeiro para o acompanhamento das ações contratadas;

10. Manter atualizado o cadastro das propostas inscritas, habilitadas e priorizadas, bem como dos objetos contratados; e
11. Fiscalizar e acompanhar a prestação de contas do Tomador de Recursos junto ao Tribunal de Contas do estado conforme legislação vigente.

#### **4.5 Agente Técnico-Financeiro**

O agente técnico-financeiro é a entidade responsável pela análise da documentação técnica e operacional com vistas à contratação da operação, o acompanhamento da execução técnica e financeira das ações realizadas com os recursos financeiros existentes na conta do Comitê de Bacia Hidrográfica.

Cabe ao agente técnico-financeiro:

- Verificar a adequação da proposta à seleção executada pelo AGUASPARANÁ quanto ao atendimento das diretrizes desse Manual;
- Analisar a documentação técnica, institucional, cadastral e jurídica das propostas selecionadas, conforme apresentado pelo Proponente.
- Comunicar ao AGUASPARANÁ, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, o fim do prazo de 180 (cento e oitenta) dias para que o contrato de transferência/financiamento de recursos seja assinado junto ao Proponente;
- Informar ao AGUASPARANÁ a previsão de celebração de cada Contrato de Transferência/Financiamento, de modo que o Gestor avalie a oportunidade de realização de ato solene para a assinatura do referido instrumento. O AGUASPARANÁ em até 15 dias retornará informação quanto à realização do ato solene;
- Celebrar Contrato de Transferência/Financiamento com a instituição Proponente de recursos, cuja proposta tenha sido habilitada e hierarquizada de acordo com o respectivo ano orçamentário;
- Promover a verificação do resultado do processo licitatório, quando existir, com vistas à verificação de sua compatibilidade com o objeto do projeto analisado e aprovado.
- Solicitar ao AGUASPARANÁ a descentralização dos recursos financeiros;
- Acompanhar e atestar a execução das obras ou serviços objeto das contratações durante toda a vigência do convênio;
- Informar ao AGUASPARANÁ qualquer atraso, no cronograma dos projetos ou obras, igual ou superior a 60 (sessenta) dias corridos;
- Analisar e emitir parecer sobre as alterações de projetos de engenharia e sócioambiental, após o início da execução do objeto, que venham a ser solicitadas pelos beneficiários dos recursos, e encaminhar ao AGUASPARANÁ para aprovação;
- Deverá considerar inadimplência técnica ao tomador cujo empreendimento estiver sem placa indicativa da origem dos recursos ou sem sinalização ou com sinalização em desacordo com as especificações, ou seja, irregularidade técnica, que provoca a suspensão de transferência de recursos financeiros;
- Realizar a cobrança bancária do retorno dos recursos relativos às operações de financiamento;
- Deverá realizar a aprovação da prestação de contas fornecida pelo tomador;
- Disponibilizar dados e informações acerca da execução dos contratos de transferência/financiamento de recursos firmados no âmbito dos Programas e Ações, na forma previamente negociada entre o Agente técnico financeiro e o AGUASPARANÁ.

## 5. Contrapartida

A contrapartida é a aplicação de recursos próprios dos proponentes, em complemento aos recursos alocados pelo Comitê, com o objetivo de compor o valor do investimento necessário à execução do objeto. A contrapartida pode ser constituída por recursos financeiros (contrapartida financeira) ou bens e serviços economicamente mensuráveis (contrapartida não-financeira).

A disponibilização de contrapartida é um dos critérios utilizados para hierarquização das propostas habilitadas. Receberá maior pontuação neste quesito, quem apresentar maior contrapartida proporcionalmente ao valor global do projeto.

Toda proposta (ação estrutural e não estrutural) deverá apresentar contrapartida de no mínimo 20% (vinte por cento) do valor global. Para ações estruturais é obrigatória a contrapartida financeira correspondente a no mínimo 20% (vinte por cento) do valor global. No caso de ações não estruturais a contrapartida poderá ser financeira ou não-financeira. No caso da contrapartida não-financeira os itens deverão ser economicamente mensuráveis e descritos no orçamento, na planilha de custos e no cronograma físico-financeiro. Obras e serviços executados ou bens adquiridos antes da assinatura do contrato de transferência/financiamento de recursos com o agente técnico-financeiro não serão aceitos como contrapartida, nem podem compor o valor do investimento.

Entende-se por contrapartida não-financeira a disponibilização de mão-de-obra prevista pelo proponente, sendo que o cálculo para remuneração do profissional deverá ser feito pelas horas dedicadas ao projeto (segundo a Tabela SINAPI ou por pesquisa de mercado considerando três orçamentos diferentes). Também são permitidos aluguéis, materiais, insumos, horas de uso de equipamento, mobiliário e imóveis desde que inerentes ao projeto.

A instituição proponente deverá reservar 3% (três por cento) sobre o valor oferecido de contrapartida para remunerar o agente técnico-financeiro quanto ao gerenciamento do objeto contratado. Em caso de modificações no cronograma físico-financeiro que onerem o valor do objeto contratado e ultrapassem o valor global hierarquizado pelo Comitê, o tomador deverá compensar o excedente em forma de contrapartida e a correspondente porcentagem para acompanhamento.

Deverá ser entregue ao AGUASPARANÁ, juntamente com os demais documentos, a declaração de contrapartida.

### **5.1 Contrapartida não financeira**

São aceitos como contrapartida, nas condições estabelecidas, os custos do empreendimento relativos a:

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 à 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-Financeiro;
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 Comitê de Bacia;
6. fornecimento de bens ou da prestação de serviços provenientes da formalização de contrato de transferência/financiamento de recursos, 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 planilha de horas/equipamentos utilizados na execução de obras, demonstrando os custos envolvidos, sem considerar a Bonificação de Despesas Indiretas (BDI).

Todos esses custos devem ser comprovados conforme estabelece este Manual.

## ***5.2 Itens não financiáveis com recursos do Comitê e contrapartida***

Não serão aceitas como contrapartida as despesas decorrentes de:

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;
8. rescisões de convênio de trabalho;
9. gastos com bebidas alcoólicas inclusive dentro do limite estabelecido para despesas com alimentação;
10. recuperação florestal em áreas autuadas por supressão de vegetação nativa ou sobre as quais existam obrigações administrativas ou judiciais determinando a sua recuperação;
11. produção de mudas que serão doadas para recuperação florestal em áreas autuadas por supressão de vegetação nativa ou sobre as quais existam obrigações administrativas ou judiciais determinando a sua recuperação;
12. aluguel de instalações, equipamentos ou veículos de qualquer natureza de propriedade do Tomador ou de parceiros;

13. hospedagem e/ou locomoção individual de participantes de cursos ou eventos;
14. rendimentos resultantes da aplicação financeira.

## 6. Documentação

A documentação exigida para a habilitação das propostas pode ser subdividida em 2 (dois) grandes grupos:

- Documentação Institucional;
- Documentação Técnica.

A institucional reúne documentos referentes à proposta apresentada, a regularidade jurídica e fiscal da instituição proponente e do interveniente, quando existir. A técnica abrange documentos relativos à viabilidade de execução da proposta.

Os formulários – ficha de inscrição, cronograma físico-financeiro, declaração de contrapartida financeira e não financeira, declaração de posse da área de intervenção e declaração de pleno exercício – estão disponíveis no site do AGUASPARANÁ ([www.aguasparana.pr.gov.br](http://www.aguasparana.pr.gov.br)). Estes deverão estar corretamente preenchidos e entregues impressos, acompanhados de suas respectivas versões digitais armazenadas em unidade digital (CD ou DVD). Os formulários impressos deverão estar assinados pelo responsável legal da instituição proponente.

### 6.1 Documentação Institucional

A documentação institucional deverá ser apresentada pelo proponente, em cópia simples, tanto para ações estruturais quanto não estruturais, conforme Quadro 1.

A instituição proponente deverá encaminhar apenas uma cópia dos documentos institucionais, independente do número de propostas apresentadas, exceto as declarações de contrapartida que compõem os dados de cada proposta. Estas deverão ser apresentadas individualmente para cada proposta.

Os documentos marcados com (\*) no Quadro 1 poderão ser entregues em até 15 (quinze) dias após o encerramento da submissão das propostas.

#### Quadro 1 – Documentação Institucional para todos os proponentes

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"><li>• Administração Direta - do chefe do Poder Executivo.</li><li>• Administração Indireta - do dirigente da entidade.</li><li>• Setor Privado - do representante legal da entidade.</li></ul>

<b>USUÁRIOS DE RECURSOS HÍDRICOS</b>	
4	Comprovação de outorga emitida pelo AGUASPARANÁ, da instituição proponente e dos beneficiários, quando usuários de recursos hídricos.
<b>Caso apresente contrapartida financeira</b>	
5	Declaração de contrapartida financeira, de acordo com o valor informado na ficha de inscrição.
<b>Caso apresente contrapartida não financeira</b>	
6	Declaração de contrapartida não financeira.
<b>EMPREENHIMENTO VINCULADO À CONCESSIONÁRIA DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO</b>	
7	Declaração de anuência do titular dos serviços públicos quanto ao empreendimento.
<b>ORGANIZAÇÃO CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS</b>	
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
<b>Caso apresente contrapartida financeira</b>	
12	Declaração de contrapartida financeira, de acordo com o valor informado na ficha de inscrição.
<b>Caso apresente contrapartida não financeira</b>	
13	Declaração de contrapartida não financeira.
<b>ADMINISTRAÇÃO INDIRETA</b>	
14	Cópia da lei de criação da entidade e de seu estatuto (última alteração).
15	Cópia da publicação da nomeação do dirigente da entidade.
<b>Caso apresente contrapartida financeira</b>	
16	Declaração de previsão orçamentária de contrapartida, de acordo com o valor informado na ficha de inscrição.
<b>Caso apresente contrapartida não financeira</b>	
17	Declaração de contrapartida não financeira
<b>ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>	
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.
<b>Caso apresente contrapartida financeira</b>	
20	Declaração de previsão orçamentária de contrapartida, de acordo com o valor informado na ficha de inscrição.
<b>Caso apresente contrapartida não financeira</b>	
21	Declaração de contrapartida não financeira.

## 6.2 Documentação Técnica

A documentação técnica é aquela pertinente ao empreendimento proposto, conforme Quadro 3. Todas as peças técnicas (plantas, entre outros) do projeto, inclusive planilhas orçamentárias e cronogramas, devem estar devidamente rubricadas pelo responsável técnico e identificada a assinatura.

**Quadro 3 – 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. <sup>1</sup> 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.

1- A tabela SINAPI poderá ser acessada no site: <http://www.caixa.gov.br>

### 6.2.1 Roteiro básico para elaboração do 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. Pode ser ordenado conforme o seguinte roteiro simplificado:

- OBJETO, especificação das ações pretendidas, enquadramento no Plano de Recursos Hídricos segundo as linhas temáticas, e tipo de ação;
- 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 da identificação do problema e da relação com projetos, planos e programas desenvolvidos anteriormente.
- OBJETIVO, ou seja, aquilo que se pretende alcançar com a execução do trabalho;
- METODOLOGIA, ETAPAS E ATIVIDADES a serem cumpridas na execução do trabalho;

- PRODUTOS, ou seja, a descrição dos resultados que devem ser obtidos por intermédio do trabalho especificado;
- PRAZO estimado para entrega dos produtos;
- CUSTO estimado para o trabalho, a fonte de recursos e a forma de contratação;
- 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;
- ELEMENTOS DISPONÍVEIS E FONTES DE REFERÊNCIA para a realização do trabalho, sejam documentos, recursos humanos, apoio logístico ou de outra natureza.

A elaboração do Escopo da Proposta visa prover aos responsáveis pela análise uma avaliação das propostas com elementos suficientes para esclarecer os prazos, os custos e a viabilidade de se alcançar os objetivos propostos. Portanto, deverá fornecer todos os dados que esclareçam as especificações do objeto proposto para garantir a obtenção do produto desejado.

## **7. Hierarquização**

As propostas habilitadas serão hierarquizadas segundo um conjunto de critérios objetivos que refletem a aspiração do Comitê de Bacia quanto à importância relativa entre as propostas, seguindo as diretrizes do Plano de Bacia. Estes critérios são descritos em resolução específica do Comitê de Bacia. 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/financiamento e disponibilize recursos suficientes para a próxima proposta hierarquizada.

## **8. Atendimento às dúvidas**

Todos os questionamentos referentes ao manual e ao edital de seleção só poderão ser feitos através do e-mail do respectivo Comitê de Bacia. O e-mail deve indicar o edital pertinente ao processo seletivo e o capítulo em que se encontra a dúvida. Desta forma, serão respondidos os emails que estiverem fundamentados e bem explicados.

## **9. Considerações finais**

Após instruir-se sobre as metas prioritárias contidas no Plano de Bacia, o proponente deverá elaborar um projeto para candidatar-se à transferência de recursos oriundos da cobrança pelo uso da água e de compensações financeiras.

Deverá cientificar-se dos trâmites inerentes ao processo de seleção das propostas, quanto às etapas de habilitação e hierarquização.

Na etapa de habilitação, as propostas serão avaliadas quanto à elegibilidade do proponente, preenchimento adequado dos formulários, encaminhamento da proposta e dos respectivos documentos na forma exigida, cumprindo o prazo estabelecido no edital.

Os proponentes hierarquizados receberão informações quanto à celebração do contrato de transferência/financiamento, andamento, inadimplências, prestação de contas e encerramento do contrato de transferência/financiamento.

Ressalta-se a importância do gestor do projeto. Este é o responsável pelo bom andamento do contrato de transferência/financiamento e deverá manter seus contatos atualizados com o AGUASPARANÁ durante o período de vigência do contrato de transferência/financiamento.