



MANUAL DE INVESTIMENTO DE 2009 DO COMITÊ PARA INTEGRAÇÃO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – CEIVAP

1. Apresentação	3
2. Quais são os objetivos do Manual?	3
3. A quem é dirigido o Manual?	3
4. Como é feita a destinação de recurso para os investimentos em projetos?	4
5. Quais são os projetos passíveis de financiamento com os recursos da cobrança?	4
6. Quais são os projetos passíveis de financiamento por meio do mecanismo diferenciado de pagamento?.....	5
7. Quem são e como atuam os participantes do processo?	6
8. Quais são os requisitos para alocação dos recursos em Ações de Gestão?	8
9. Quais são os requisitos para alocação dos recursos em Ações de Planejamento?	9
10. Quais são os requisitos de alocação dos recursos para as Ações Estruturais?	10
11. Quais são os procedimentos para inscrição de ações estruturais, planejamento e mecanismo diferenciado?	10
12. Como é a contrapartida do proponente / tomador de recursos?	12
13. Como é feita a habilitação para projetos em ações de planejamento?	12
14. Como é feita a habilitação para projetos estruturais?	13
15. Como é feita a habilitação das ações para fins do mecanismo diferenciado de pagamento?	13
16. Como será a hierarquização dos projetos?	14
17. Como é feita a seleção dos projetos hierarquizados?	14
18. O que é necessário para a assinatura de contratos de acesso aos investimentos?	14
19. Como será a verificação do cumprimento das metas?	15
20. Quais as situações de inadimplência?	15



21.	A quem recorrer nos casos omissos?	16
22.	ANEXOS	17
	Anexo A – Componentes do Plano de Investimentos	17
	Anexo B – Critérios para a Hierarquização dos Projetos	18
	Anexo C1 – Etapas do processo de seleção de projetos para aplicação dos recursos financeiros da cobrança pelo uso da água em Ações de Planejamento e Ações Estruturais	20
	Anexo C2 - Etapas do processo de contratação e acompanhamento dos projetos para aplicação dos recursos financeiros da cobrança pelo uso da água em Ações de Planejamento e Ações Estruturais	22
23.	Lista de documentação Institucional	24
24.	Lista de documentação Jurídica	26
25.	Ficha de Inscrição	27
26.	Informações complementares por tipo de projeto	29
27.	Declaração de previsão orçamentária de contrapartida	30
28.	Declaração de atendimento aos limites definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal	31
29.	Relatório resumo de execução orçamentária	32
30.	Declaração de Aplicação em educação e saúde	33
31.	Cronograma de execução – Plano de Recursos Hídricos	34
32.	Cronograma de desembolso	35
33.	Cronograma físico-financeiro	36
34.	QCI Global	37
35.	Glossário	38
36.	Roteiro para aditamento contratual	40



1. APRESENTAÇÃO

O Comitê de Integração da Bacia do Rio Paraíba do Sul – **CEIVAP**, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Recursos Hídricos, definida na Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, e considerando a necessidade de regulamentar o Plano de Aplicação dos Recursos Arrecadados com a Cobrança pelo Uso dos Recursos Hídricos, conforme alínea c do inciso XI do art. 44 desta Lei, apresenta como uma das etapas necessárias este Manual de Investimento.

Este Manual define os objetivos, critérios para acesso aos recursos financeiros da cobrança pelo uso das águas na bacia hidrográfica do Rio Paraíba do Sul, de acordo com o disposto nas diretrizes do Plano de Investimentos integrante do Plano de Recursos Hídricos da Bacia. O Plano de Recursos Hídricos pode ser acessado no site do CEIVAP: www.ceivap.org.br

Na forma da Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004, os recursos financeiros da cobrança pelo uso das águas são transferidos para as Entidades Delegatárias das Funções de Agência de Água. Na bacia do Paraíba do Sul, a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP, recebeu delegação do **CNRH**, por meio de sua Resolução nº 38, de 26 de março de 2004, para exercer as funções de Agência de Água, o que permitiu a celebração de Contrato de Gestão com a **ANA** no dia 1º de setembro de 2004, com a interveniência do **CEIVAP**.

Desta forma, a AGEVAP – atrelada às determinações do CEIVAP – operacionaliza as decisões deste Comitê, repassando os recursos aos proponentes, ou executando diretamente, projetos de controle e recuperação dos recursos hídricos na bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul.

Este documento foi aprovado pelo CEIVAP em sua Deliberação Nº 101/2008.

Complementam este manual para fins de sua operacionalização as deliberações atinentes à disponibilidade e alocação de recursos, prazos e demais critérios aplicáveis, assim como, o edital a ser publicado relativo à divulgação do processo.

Informações adicionais podem ser obtidas na **AGEVAP** – Estrada Resende Riachuelo, 2535, 4º andar, AEDB, Morada da Colina, Resende/RJ, pelo telefone (24) 3355-8389, e-mail ceivap@ceivap.org.br ou, ainda, na página eletrônica www.ceivap.org.br.

2. QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DO MANUAL?

Orientar os interessados em participar dos esforços de gestão integrada de recursos hídricos visando à recuperação e proteção das águas da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul quanto:

- a) às condições e critérios de acesso aos recursos oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos, estabelecendo as regras para inscrição, habilitação, hierarquização, seleção e contratação de serviços e projetos;
- b) às condições contratuais para o repasse de recursos e de monitoramento dos projetos contratados.

3. A QUEM É DIRIGIDO O MANUAL?

Este Manual é dirigido aos interessados em submeter proposta de ações passíveis de serem financiados com recursos da cobrança na bacia do rio Paraíba do Sul, incluindo-se aqueles oriundos do mecanismo diferenciado de pagamento - conforme Deliberação CEIVAP nº 70/06, dentre os quais se encontram os integrantes do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, usuários de recursos hídricos e entidades da sociedade civil organizada que atuam na bacia.



4. COMO É FEITA A DESTINAÇÃO DE RECURSO PARA OS INVESTIMENTOS EM PROJETOS?

A previsão de arrecadação anual e os valores destinados a financiamentos são determinados anualmente em deliberações do CEIVAP que tratam do orçamento anual e da alocação dos recursos disponíveis.

5. QUAIS SÃO OS PROJETOS PASSÍVEIS DE FINANCIAMENTO COM OS RECURSOS DA COBRANÇA?

O CEIVAP determinou 3 (três) grupos de ações para a aplicação dos recursos financeiros oriundos da cobrança pelo uso da água:

I. Ações de Gestão:

São ações destinadas à elaboração de estudos, planos, relatórios, visando à gestão integrada de recursos hídricos, capacitação envolvendo educação ambiental e sanitária, monitoramento e controle ambiental, mobilização e comunicação social, apoio às reuniões do comitê, grupos de trabalho, câmara técnica; campanhas de conscientização e uso racional da água, entre outros.

A AGEVAP elaborará termo de referência - TdR dos projetos relativos às ações de gestão tomando por base o Plano de Recursos Hídricos e ou Contrato de Gestão e ou Deliberações específicas do CEIVAP bem apresentando os critérios de habilitação e seleção dos potenciais proponentes.

Os empreendimentos propostos pela AGEVAP e aprovados pelo CEIVAP são contratados através de Processo de Seleção de Fornecedores conforme Resolução 424 da ANA.

Dos projetos, em especial submetidos à administração da AGEVAP, deverão ser previstos no orçamento da AGEVAP o valor global, 3% para seu acompanhamento.

II. Ações de Planejamento:

São ações destinadas à elaboração de termos de referência, estudos de concepção, projetos básicos e executivos necessários à execução de ações estruturais que visam à melhoria das condições ambientais da bacia, e deverão ser apresentados atendendo aos requisitos mínimos estabelecidos pela AGEVAP.

A proposta deverá atender aos requisitos mínimos definidos pela AGEVAP.

A distribuição desses recursos deve seguir os critérios estabelecidos em Deliberação CEIVAP para Ações de Planejamento.

Dos projetos, em especial submetidos à administração da AGEVAP, deverão ser previstos no orçamento da AGEVAP o valor global, 3% para seu acompanhamento.

III. Ações Estruturais:

São ações voltadas para obras de engenharia que visam à correção de problemas relativos à qualidade e quantidade de água para os usos da bacia, identificados a partir da abordagem de gestão integrada de recursos hídricos. Projetos dessa natureza, obrigatoriamente devem incluir ações de mobilização social, comunicação/divulgação e educação/conscientização ambiental.

Os recursos destinados a ações estruturais devem ser utilizados preferencialmente para alavancar recursos de outras fontes.

Os projetos propostos e submetidos ao CEIVAP por entidades interessadas para financiamento são hierarquizados pelo CEIVAP e os recursos são repassados de acordo com as diretrizes indicadas neste Manual e deliberadas pelo CEIVAP.



Os projetos propostos por entidades interessadas para aporte de recursos do CEIVAP a título de contra partida para outras fontes de financiamento obtidas pelo proponente, serão hierarquizados segundo critérios definidos através de DN específica do CEIVAP.

Os empreendimentos elegíveis para o processo devem atender aos critérios e exigências de seleção e de contratação e cumprir as demais atribuições previstas neste Manual.

Projetos que não contemplem as ações previstas no Plano de Recursos Hídricos da Bacia, não serão aceitos.

Os pequenos municípios devem receber recursos para ações estruturais, conforme diretrizes indicadas neste Manual.

A distribuição desses recursos deve seguir os critérios estabelecidos em Deliberação CEIVAP para Ações Estruturais.

6. QUAIS SÃO OS PROJETOS PASSÍVEIS DE FINANCIAMENTO POR MEIO DO MECANISMO DIFERENCIADO DE PAGAMENTO?

O mecanismo diferenciado de pagamento pelo uso dos recursos hídricos foi instituído pela Deliberação CEIVAP nº 70/2006 que define como e quando estes recursos podem ser destinados aos tomadores. Ele visa à dedução do valor pago a título de cobrança pelo usuário de recursos hídricos que façam investimentos voluntários em ações de melhoria da qualidade e da quantidade de água, bem como do regime fluvial e que resultem em melhoria ambiental para a bacia. Estes projetos requerem aprovação prévia do CEIVAP.

Podem ser beneficiados por este mecanismo os usuários de recursos hídricos que estejam em dia com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos, da União ou dos Estados, e que desenvolvam projetos voluntários de melhoria da qualidade ou da quantidade da água.

Esse mecanismo pode ser aplicado uma única vez por projeto hierarquizado, após sua conclusão, ou seja, após entrar em operação ou receber a Licença de Operação.

Pagamento da parcela referente ao lançamento de carga orgânica

Esta parcela poderá ser paga por meio de investimentos em ações de redução da carga orgânica lançada que resulte na efetiva melhoria da qualidade da água.

O pagamento diferenciado está limitado a 50% (cinquenta por cento) do valor devido ao lançamento de carga orgânica a ser pago no exercício pelo respectivo usuário. Os investimentos nas ações deverão ter por objeto obras de construção, ampliação ou modernização de estações de tratamento de efluentes e respectivos sistemas de transporte de efluentes, não sendo aceitos aqueles destinados somente à construção de redes coletoras.

Pagamento da parcela referente à captação e ao consumo

Os investimentos nas ações previstas no caput deverão ter por objeto obras que promovam a melhoria da quantidade de água ou do regime fluvial da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul, não sendo aceitos os investimentos feitos em estudos, programas e projetos.

Esta parcela poderá ser paga por meio de investimentos em ações de melhoria da quantidade de água ou do regime fluvial, que resultem em efetivos benefícios à disponibilidade de água da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul.

O pagamento diferenciado está limitado a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) dos valores devidos à captação e ao consumo de água a serem pagos no exercício pelo respectivo usuário.

Os usuários públicos ou privados poderão pleitear pagamento diferenciado dos valores devidos pela cobrança pelo uso dos recursos hídricos em um exercício, por meio de investimentos pré-aprovados pelo CEIVAP e efetivamente realizados no exercício anterior com recursos próprios ou onerosos, não sendo permitido o acúmulo de créditos para os exercícios subseqüentes.



Para evitar a perda de receita, preconizada em lei para a AGEVAP, do valor destinado ao mecanismo será calculado o valor correspondente a 7,5% (sete e meio por cento) que será transferido pelo usuário tomador à conta da AGEVAP para serem aplicados nas Ações de Implantação e Operação da Agência, até 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente à execução dos investimentos.

Da mesma forma, os custos relativos ao acompanhamento da execução das ações financiadas pelo mecanismo diferenciado de pagamento deverão ser repassados pelo Tomador diretamente à AGEVAP. Cabe à AGEVAP definir os procedimentos complementares para operacionalização deste mecanismo.

7. QUEM SÃO E COMO ATUAM OS PARTICIPANTES DO PROCESSO?

Os participantes do processo são: o **CEIVAP**; a **AGEVAP**; o **Agente Técnico**; o **Agente Financeiro** e o **Tomador** de recursos (ou proponente). Os Anexos C1 e C2 deste Manual apresentam o processo simplificado relativo à seleção, contratação e monitoramento dos projetos. Eles têm as seguintes atribuições:

Ao **CEIVAP**, cabe:

- a) aprovar o Plano de Aplicação dos recursos arrecadados com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos na Bacia Hidrográfica do rio Paraíba do Sul;
- b) aprovar o Manual de Investimento;
- c) definir a ordem de prioridade e/ou critérios de hierarquização, para fins de contratação dos empreendimentos habilitados em seu âmbito de atuação;
- d) definir prazos e demais condições para os tomadores de recursos cumprirem suas obrigações contratuais, de forma a caracterizar situações de inadimplência;
- e) no caso de investimentos enquadrados no mecanismo diferenciado de pagamento, hierarquizar os empreendimentos a serem contemplados com recursos financeiros provenientes da cobrança pelo uso de recursos hídricos, conforme deliberação nº 70/2006;
- f) aprovar e acompanhar o cumprimento das metas e dos critérios de gestão e de monitoramento dos projetos definidos neste Manual.

À **AGEVAP**, cabe:

- a) propor ao CEIVAP anualmente, a consignação dos recursos necessários;
- b) divulgar o processo de seleção de ações financiáveis;
- c) prestar esclarecimentos necessários aos interessados em submeter projetos;
- d) realizar reunião de capacitação com os interessados para apresentação do Manual e tomar as providências para a sua operacionalização;
- e) elaborar Termo de Referência, quando couber;
- f) analisar a documentação para fins de habilitação dos tomadores de recurso;
- g) verificar a compatibilidade dos projetos com as prioridades definidas no Plano de Recursos Hídricos da Bacia;
- h) pré-hierarquizar os projetos habilitados;
- i) convocar os proponentes para a execução do objeto das propostas;
- j) firmar Contrato com o Agente Técnico/Financeiro para a gestão das ações financiadas com recursos da cobrança e outros;
- k) firmar Contrato com o Agente Técnico/Financeiro para o acompanhamento da execução técnica das ações realizadas com recursos da cobrança e outros;
- l) transferir para conta corrente vinculada do Beneficiário os valores atestados pelo Agente Técnico/Financeiro, nas condições do Contrato de Repasse;
- m) prestar esclarecimentos aos participantes do processo quanto aos itens de gestão estabelecidos neste Manual relativos ao acompanhamento de implantação do projeto;



- n) manter atualizado o cadastro dos empreendimentos habilitados, do qual será dada publicidade;
- o) elaborar e divulgar relatórios periódicos em relação ao desenvolvimento dos projetos;
- p) verificar o cumprimento das metas e dos demais critérios estabelecidos neste Manual conforme anexos para o acompanhamento/monitoramento dos projetos;
- q) declarar inadimplência técnica do empreendimento, quando couber, e analisar recursos à declaração de inadimplência, informando ao CEIVAP para sua operacionalização;
- r) quando couber, contratar diretamente os projetos selecionados, neste caso com as atribuições de Agente Técnico e Financeiro, devendo se reportar ao CEIVAP.

Ao **TOMADOR** compete:

- a) participar da reunião de capacitação para conhecer as especificações e critérios para apresentação das propostas de projetos;
- b) apresentar proposta de acordo com a especificação desse Manual e nos seus ANEXOS;
- c) prestar as informações e apresentar a documentação requerida para participação no processo;
- d) firmar Contrato de Repasse com o Agente Técnico/Financeiro;
- e) no caso de ações estruturais, comprovar ao Agente Técnico/Financeiro, para efeito de seleção com vistas à assinatura do Contrato de Repasse, a disponibilidade dos recursos financeiros de contrapartida necessários à implantação da ação;
- f) no caso de ações estruturais, responsabilizar-se pelos estudos de viabilidade técnica, ambiental e financeira das ações constantes de suas propostas;
- g) obter licenças e autorizações ambientais necessárias a execução das atividades antes da apresentação do projeto ao CEIVAP;
- h) no caso de obras estruturais, ter situação regularizada quanto à posse de terreno onde a obra será executada;
- i) responsabilizar-se pelo evento licitatório para selecionar empresa a ser contratada para a execução dos projetos;
- j) no caso de ações estruturais financiados pelo mecanismo diferenciado de pagamento pelo uso dos recursos hídricos, submeter-se aos procedimentos estabelecidos pela AGEVAP para o acompanhamento da construção;
- k) elaborar e encaminhar à AGEVAP ou Agente Técnico/Financeiro relatórios periódicos relativos à situação do projeto, contendo no mínimo a avaliação da situação do atendimento das metas e resultados esperados; a evolução do cronograma físico-financeiro bem como, as justificativas e as medidas de ajuste do cronograma de atividades, caso de atraso;
- l) nas propostas de Ações Estruturais, incluir ações de mobilização social, comunicação e educação ambiental, referente ao projeto proposto no valor mínimo de 2% (dois por cento) do valor total do repasse (recurso da cobrança adicionando a contrapartida);
- m) dar publicidade ao Contrato de Repasse, por meio de Placa de Publicidade quando for o caso, ou de outras formas de divulgação, conforme modelo definido pelo CEIVAP;
- n) comunicar à AGEVAP e ao Agente Técnico/Financeiro por meio de ofício, eventos que adiem o início do projeto em período superior a três (03) meses, assim como, a eventuais necessidades de ajuste de cronograma. Em ambos os casos, apresentar as justificativas e as medidas de correção adotadas/propostas;
- o) comunicar ao Agente Técnico/Financeiro e a AGEVAP o término da ação contratada;
- p) permitir à AGEVAP, ou a terceiro por ela designado, o acesso às instalações e disponibilizar as informações necessárias à comprovação do cumprimento das condições contratuais;
- q) no caso de investimentos a serem enquadrados para fins do mecanismo diferenciado de pagamento pelo uso de recursos hídricos, comprovar a efetiva realização dos mesmos com recursos próprios ou onerosos, em consonância com a DN nº 70/2006, Art. 2º e 3º.

Ao **AGENTE TÉCNICO**, responsável pelo acompanhamento da execução técnica das ações, contratado pela AGEVAP, caberá:



- a) estabelecer os padrões técnicos e operacionais complementares àqueles definidos neste manual para fins de formalização e gestão do Contrato de repasse;
- b) celebrar **Contrato de Repasse** com o Tomador cujo empreendimento ou ação tenha sido selecionado;
- c) acompanhar e atestar a execução das obras e serviços objeto das contratações;
- d) prestar contas à **AGEVAP** quanto ao acompanhamento técnico a execução dos **Contratos de Repasse**, por intermédio de relatórios periódicos ou sempre que solicitado;
- e) fornecer à **AGEVAP** dados e informações acerca da execução das ações;
- f) analisar documentos enviados para fins de aditamento de contrato, conforme anexo XVI – Roteiro para aditamento de contratos;

Ao **AGENTE FINANCEIRO**, responsável pelo acompanhamento da execução técnica das ações, contratado pela AGEVAP, caberá:

- a) informar à **AGEVAP** a necessidade de movimentação financeira para pagamento de obras e serviços atestados;
- b) prestar contas à **AGEVAP** quanto ao acompanhamento financeiro a execução dos **Contratos de Repasse**, por intermédio de relatórios periódicos ou sempre que solicitado;
- c) fornecer à **AGEVAP** dados e informações acerca da execução financeiras das ações;
- d) elaborar relatório simplificado, após analisar a documentação de prestação de contas final do tomador, contendo os valores previstos e efetivamente realizados, datas, valor contratado, contrapartidas, parcelas pagas e valores aditados;
- e) informar à **AGEVAP** o encerramento do contrato.

Ao TOMADOR – No caso de projetos apresentado por concessionárias de serviços públicos o titular concedente deverá apresentar anuência às ações propostas pelo Tomador e quanto ao recebimento dos recursos financeiros a fundo perdidos.

8. QUAIS SÃO OS REQUISITOS PARA ALOCAÇÃO DOS RECURSOS EM AÇÕES DE GESTÃO?

Poderão ser inscritas **Ações de Gestão** elegíveis nas condições previstas neste Manual. Para as Ações de Gestão serão aceitos como contrapartida recursos financeiros e materiais, devidamente destacados na Planilha Orçamentária da ação, relativos à:

- I. Locação de salas, veículos automotores e equipamentos audiovisuais;
- II. Envio de correspondências, desde que seja apresentada a relação de todos os destinatários (nome e endereço completo);
- III. Materiais de escritório e informática, quando necessários para o desenvolvimento do empreendimento, limitados a 1% (um por cento) do custo global do empreendimento;
- IV. Horas do responsável pelo acompanhamento da implantação do empreendimento, direção técnica, coordenação técnica ou denominações equivalentes, quando apropriados como próprios do proponente tomador, em percentual máximo de 10% (dez por cento) do total da contrapartida oferecida;
- V. Custos decorrentes do 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;
- VI. Despesas referentes à utilização de mão-de-obra do Tomador, condicionadas à apresentação pelo Tomador de planilha de homens/hora, contendo os nomes dos funcionários envolvidos na execução do empreendimento, a quantidade de horas necessárias e o respectivo custo, podendo ser incluído o custo referente aos encargos sociais e excluídos os benefícios (seguro de vida, auxílio alimentação, assistência médica, etc.), obedecido o limite de 10% (dez por cento), juntamente com o previsto no inciso V deste item.



- VII. Despesas referentes à utilização de equipamentos próprios do tomador exclusivamente para equipamentos utilizados para execução de obras civis, e condicionadas à apresentação pelo Tomador de planilha de horas/equipamentos utilizados na execução de obras, demonstrando os custos envolvidos, sem considerar a Bonificação de Despesas Indiretas - BDI.

Todos os custos deverão ser comprovados conforme estabelecido neste Manual e, em nenhuma hipótese haverá reembolso de gastos já efetuados antes da assinatura do contrato com a AGEVAP.

9. QUAIS SÃO OS REQUISITOS PARA ALOCAÇÃO DOS RECURSOS EM AÇÕES DE PLANEJAMENTO?

Poderão ser inscritas **Ações de Planejamento** elegíveis nas condições previstas neste Manual. Os recursos da cobrança previstos no orçamento do CEIVAP cobrirão parte do valor da proposta, cabendo ao Tomador complementar o restante a título de **Contrapartida** financeira de acordo com o indicado no item 0 deste Manual. A contrapartida servirá como um dos critérios de hierarquização das propostas. Para mais detalhes acessar o **Anexo B** deste manual.

O CEIVAP poderá - mediante deliberação específica prévia ao edital de divulgação do processo de inscrição de novos projetos, estabelecer critérios diferenciados para os valores de contrapartida a título de incentivo ou indução de ações que sejam prioritárias para o Comitê.

Os projetos deverão estar previstos nas ações propostas no **Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul** e serão enquadrados em Componente; Subcomponente e Seção. O Plano está disponível no site: http://ceivap.org.br/gestao_2.php

Propostas de usuários somente serão aceitas se os mesmos estiverem:

- cadastrados no Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos – CNARH da ANA (<http://cnarh.ana.gov.br/cadastro>);
- adimplentes com a cobrança pelo uso da água na data da inscrição, mediante apresentação de declaração da ANA.

Não serão aceitos para recebimento dos recursos financeiros, proponentes inadimplentes frente a sentenças judiciais terminativas, relativas a infrações ambientais, impetradas por entidades federais, estaduais e municipais.

Só serão aceitas propostas de projetos executivos que venham acompanhados de um Estudo de Concepção ou Plano Municipal de Saneamento Ambiental, ou Estudo de Concepção de Esgotamento Sanitário do Município que justifiquem a proposta.

Os proponentes que já tenham sido beneficiados com recursos da cobrança, somente poderão habilitar-se a novos recursos caso as obras ou projetos financiados com recursos anteriores da cobrança estejam concluídos ou atendendo ao cronograma de execução, comprovado através de declaração fornecida pelo Agente técnico/financeiro e/ou não tenham sido consideradas inadimplentes tecnicamente ou financeiramente.

Não serão aceitos projetos cujos proponentes não comprovem a regularidade fiscal, conforme documentos exigidos neste Manual.

A contratação das **Ações de Planejamento** a que se refere este Manual poderá ser efetuada diretamente pela **AGEVAP**. Neste caso a **AGEVAP** poderá utilizar 3,0% do orçamento bruto previsto nas **Ações de Planejamento** para seu acompanhamento.



10. QUAIS SÃO OS REQUISITOS DE ALOCAÇÃO DOS RECURSOS PARA AS AÇÕES ESTRUTURAIS?

Poderão ser inscritas Ações Estruturais elegíveis nas condições previstas neste Manual.

Os recursos da cobrança e outros cobrirão parte do valor da proposta, cabendo ao Tomador complementar o restante a título de **Contrapartida** financeira de acordo com o indicado no item 0 deste Manual, e que servirá como um dos critérios de hierarquização de propostas.

Os projetos deverão estar previstos nas ações propostas no Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul e serão enquadrados por Componente, Subcomponente e Seção. O Plano de Recursos Hídricos está disponível no site do CEIVAP. Um resumo dos componentes e subcomponentes é apresentado no anexo A.

Propostas de usuários somente serão aceitas se os mesmos estiverem:

- cadastrados no Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos – CNARH da ANA (<http://cnarh.ana.gov.br/cadastro>);
- adimplentes com a cobrança pelo uso da água na data da inscrição, mediante apresentação de declaração da ANA.

Não serão aceitos, para recebimento dos recursos, proponentes inadimplentes frente a sentenças judiciais terminativas, relativas a infrações ambientais, impetradas por entidades federais, estaduais e municipais;

Os proponentes que já tenham sido beneficiados com recursos da cobrança, somente poderão habilitar-se a novos recursos caso as obras ou projetos financiados com recursos anteriores da cobrança estejam concluídos ou atendendo o cronograma de execução, comprovado através de declaração fornecida pelo Agente Técnico e ou Agente Financeiro e/ou não tenham sido consideradas inadimplentes tecnicamente ou financeiramente.

Somente serão aceitos projetos que apresentem no ato da inscrição a licença, outorga e demais autorizações ambientais relativas ao projeto. Não será aceitos para fins de atendimento a este item (licenciamento) protocolos de requerimento de licença e/ou de requerimento de outorga, autorização.

No caso de **ações estruturais enquadradas para fins do mecanismo diferenciado de pagamento pelo uso dos recursos hídricos** devem ser observados os seguintes critérios:

I – Ações de redução da carga orgânica lançada na bacia: o pagamento diferenciado está limitado a 50% do valor devido ao lançamento de carga orgânica a ser pago no exercício pelo respectivo usuário;

II – Ações de melhoria da quantidade de água ou do regime fluvial: o pagamento diferenciado está limitado a 50% dos valores devidos à captação e ao consumo de água a serem pagos no exercício pelo respectivo usuário.

11. QUAIS SÃO OS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE AÇÕES ESTRUTURAIS, PLANEJAMENTO E MECANISMO DIFERENCIADO?

A inscrição de **Ações Estruturais, Planejamento e Mecanismo Diferenciado** serão realizados na sede da **AGEVAP**, durante o período determinado no edital de convocação.

Estas informações também serão disponibilizadas no website do CEIVAP: www.ceivap.org.br

A **AGEVAP** procederá à verificação da documentação indicada neste Manual e em seus anexos.



Serão inabilitadas as inscrições de empreendimentos que apresentarem a documentação incompleta, proposição de ações que não sejam alvo de interesse do CEIVAP, ações em desacordo com o Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul ou com Plano de Recursos Hídricos de bacia de rio afluente do rio Paraíba do Sul ou ainda em desacordo com as instruções contidas neste Manual.

Para a inscrição do projeto no processo é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- 1) Ficha de Inscrição, assinada pelo seu representante legal (conforme item 2 abaixo), solicitando a inscrição do projeto, com vistas à habilitação ao processo, conforme modelo indicado no Anexo deste Manual;
- 2) Cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social, consolidado e registrado, ou ato legal equivalente de instituição do Tomador, bem como os atos de eleição, designação, nomeação ou posse dos seus representantes legais;
- 3) Certidões negativas: FGTS, INSS, Tributos Federais, Tributos Estaduais;
- 4) Termo de Referência ou Projeto Básico, quando couber, devidamente assinado pelo responsável técnico;
- 5) Apresentação do Estudo de Concepção ou Plano Municipal de Saneamento Ambiental, ou Estudo de Concepção de Esgotamento Sanitário do Município, devidamente assinado pelo responsável técnico, para solicitar recursos para a elaboração de projeto executivo;
- 6) Plano de Trabalho – PT devidamente assinado pelo responsável técnico (Anexo IX, X e XII);
- 7) Orçamento detalhado (SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil);
- 8) Licença ambiental e autorização de uso do solo, quando couber;
- 9) Outorga de direitos de uso, quando couber;
- 10) Declaração de contrapartida indicando a dotação orçamentária, quando couber;
- 11) No caso de **projetos de ações estruturais**, apresentação dos planos obrigatórios de comunicação, de mobilização social e de educação e sensibilização ambiental atinentes ao projeto;
- 12) Declaração de anuência do titular dos serviços públicos com a participação do empreendimento no processo, quando for o caso;
- 13) Cronograma físico-financeiro individual – por item de investimento, quando couber;
- 14) Contrato de concessão ou documento equivalente, no caso de empreendimento vinculado a concessionário de serviço de saneamento, quando couber;
- 15) Estatuto da concessionária de serviço de saneamento, quando couber;
- 16) Termo de posse, cópia da carteira de identidade e do CPF do dirigente da concessionária de serviço de saneamento, quando couber;
- 17) Comprovação de inscrição no cadastro de usuário no Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos – CNARH;
- 18) Declaração de adimplência do Tomador com relação à cobrança pelo uso dos recursos hídricos, no âmbito da União e dos Estados;
- 19) Declaração emitida pelo Agente Técnico/Financeiro sobre a adimplência de projetos já executados e em andamento, quando couber;
- 20) Apresentação da declaração do Cartório que comprove a titularidade da área de intervenção, quando couber;



- 21) Declaração de anuência do comitê de bacia onde o projeto está inserido;
- 22) Planta de localização, quando couber;
- 23) Edital de licitação e o respectivo contrato de concessão, no caso de empreendimento vinculado a concessionário privado de serviço de saneamento, quando couber;
- 24) Nomeação oficial do Gestor do projeto e seu substituto.

A **AGEVAP** publicará na página do **CEIVAP**, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após o término das inscrições, a lista de projetos inscritos contendo resumo das suas características.

12. COMO É A CONTRAPARTIDA DO PROPONENTE / TOMADOR DE RECURSOS?

A contrapartida financeira é obrigatória para projetos Estruturais e de Planejamento. O valor mínimo da contrapartida das ações de estruturais deverá ser de 50% e de planejamento de 20%.

Para projetos de gestão, planejamento e estruturais, cujos tomadores sejam municípios de pequeno porte não haverá contrapartida. Para fins deste manual, municípios de pequeno porte são definidos como aqueles cujo coeficiente no fundo de participação dos municípios (FPM) encontra-se situado entre 0,6 (municípios com até 10.188 habitantes) e 1,2 (municípios até 23.772 habitantes). Sendo que os coeficientes do FPM são gerados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) a partir da população total de cada município estimada anualmente pela fundação IBGE e classificada de acordo com as faixas de número de habitantes.

A contrapartida é utilizada como um dos critérios de hierarquização das propostas, conforme indicado no Anexo B, exceto para proponentes de projetos de ações estruturais e para as ações de planejamento que se enquadrem na categoria de municípios de pequeno porte.

Os custos relativos ao acompanhamento do Agente Técnico/Financeiro serão de obrigação da AGEVAP e estão previstos no orçamento e são correspondentes ao valor de repasse aprovado pelo CEIVAP.

Quando o valor da ação ultrapassar o valor de repasse, as despesas com o Agente Técnico/Financeiro serão de responsabilidade do Tomador, quando couber.

Para as Ações Estruturais somente serão aceitos recursos financeiros como contrapartida.

13. COMO É FEITA A HABILITAÇÃO PARA PROJETOS EM AÇÕES DE PLANEJAMENTO?

A inscrição por si só não será considerada como habilitação, ficando condicionada a análise da documentação e verificação ao atendimento dos demais requisitos.

É verificada a coerência das informações prestadas no formulário de inscrição, o atendimento às disposições do Plano de Recursos Hídricos da Bacia e o atendimento aos critérios definidos pela AGEVAP para a elaboração da proposta técnica estabelecidos neste manual e nas deliberações do CEIVAP.

A habilitação das propostas é realizada pela **AGEVAP** que poderá, para tanto, solicitar informações complementares ou adequações, atendo-se aos aspectos técnicos e formais exigidos que se façam necessários.

A duração do processo de habilitação não deve exceder a 20 (vinte) dias úteis, podendo ser prorrogada por igual período a critério da **AGEVAP**. Caso seja solicitada complementação de informação, o beneficiário tem após notificação, o prazo de 05 dias úteis para responder a AGEVAP.



Concluída a análise, a **AGEVAP** emite relatório contendo o resultado da análise para habilitação que é divulgado na página do **CEIVAP**. A etapa seguinte é a hierarquização dos projetos habilitados.

14. COMO É FEITA A HABILITAÇÃO PARA PROJETOS ESTRUTURAIS?

Serão verificados, especialmente, a coerência das informações prestadas no formulário de inscrição, em conformidade com as prioridades do Plano de Recursos Hídricos da Bacia, a adequação das soluções técnicas apresentadas a sustentabilidade do empreendimento.

No caso de empreendimento vinculado a concessionário privado de serviços de saneamento, a habilitação está condicionada à legislação e normas que regem a destinação e aplicação de recursos públicos a entes privados e, adicionalmente, à comprovação de que:

- a) O edital de licitação que deu origem à concessão previu, explicitamente, a possibilidade de subsídio público à prestação dos serviços;
- b) A eventual concretização dos subsídios de que trata o inciso anterior está devidamente considerada no contrato de concessão, de forma a permitir a determinação de seu impacto na equação financeira dos serviços e seus efeitos nos preços e tarifas praticados e na programação de investimentos da concessão;

A habilitação dos empreendimentos é realizada pela **AGEVAP** que poderá, para tanto, solicitar informações complementares ou adequações, atendo-se aos aspectos técnicos e formais exigidos.

A duração do processo de habilitação não deve exceder a 20 dias úteis, podendo ser prorrogada por igual período a critério da **AGEVAP**. Caso seja solicitada complementação de informação, o beneficiário tem após notificação, prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder a AGEVAP.

Concluída a análise, a **AGEVAP** emite relatório com a listagem dos projetos habilitados na página do **CEIVAP na internet**. A etapa seguinte é a hierarquização dos projetos habilitados.

15. COMO É FEITA A HABILITAÇÃO DAS AÇÕES PARA FINS DO MECANISMO DIFERENCIADO DE PAGAMENTO?

São verificados, especialmente, a coerência das informações prestadas no formulário de inscrição, em conformidade com as prioridades do Plano de Recursos Hídricos da Bacia, a adequação das soluções técnicas apresentadas, a sustentabilidade do empreendimento, e o estágio de execução das obras, se já em andamento. Além disso, para uso deste mecanismo, há necessidade de aprovação do projeto pelo CEIVAP por meio de deliberação.

A habilitação dos empreendimentos é realizada pela AGEVAP que poderá, para tanto, solicitar informações complementares ou adequações, atendo-se aos aspectos técnicos e formais exigidos.

A duração do processo de habilitação não deve exceder a 20 (vinte) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da AGEVAP. Caso seja solicitada complementação de informação, o beneficiário terá, após notificação, prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder a AGEVAP.

Concluída a análise, a Coordenação Técnica da AGEVAP emite relatório contendo o resultado da análise para habilitação que é divulgado na página do CEIVAP. A etapa seguinte é a hierarquização dos projetos habilitados.



16. COMO SERÁ A HIERARQUIZAÇÃO DOS PROJETOS?

Os projetos habilitados são pontuados de acordo com os critérios relacionados a cada uma das ações.

Os valores, máximo e mínimo, para cada item avaliado nos projetos são divididos em cinco intervalos iguais, atribuindo-se notas variando de 01(um) a 05 (cinco).

Os critérios de hierarquização são apresentados no Anexo B deste manual.

Os projetos serão hierarquizados considerando-se o total de pontos obtido por cada projeto na ordem crescente de pontuação.

17. COMO É FEITA A SELEÇÃO DOS PROJETOS HIERARQUIZADOS?

A seleção dos projetos hierarquizados é feita tendo-se por base o plano de investimentos aprovado pelo CEIVAP para o período em questão, considerando-se os recursos disponíveis e os critérios de aplicação definidos pelo CEIVAP.

A lista dos projetos selecionados será publicada por meio de edital, que também estabelecerá os prazos e demais condições, para a apresentação da documentação ao Agente Técnico/Financeiro para fins da assinatura do contrato de repasse.

18. O QUE É NECESSÁRIO PARA A ASSINATURA DE CONTRATOS DE ACESSO AOS INVESTIMENTOS?

A. Para Ações Estruturais e Planejamento

Para a assinatura do **Contrato de Repasse** é necessário que o empreendimento tenha sido selecionado e esteja previsto na Proposta Orçamentária Anual ou Plurianual da **AGEVAP**.

Além disso, o Tomador deverá estar adimplente com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos e com o CEIVAP - no caso de ter outros projetos financiados com recursos da cobrança, na data de celebração do Contrato de Repasse.

Os documentos comprobatórios exigidos para celebração do **Contrato de Repasse** são os seguintes, quando couber:

I – Do Tomador:

Atender conforme indicado no item 10 deste Manual e seus Anexos.

II – Do(s) Representante(s) Legal (is) do Tomador:

- a) Declaração, devidamente assinada por pessoa qualificada, contendo nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial (rua, bairro, cidade, UF, CEP);
- b) Ato de nomeação / designação (ata da assembléia e decreto ou portaria, conforme o caso);
- c) Cópia do documento de identidade; e
- d) Cópia do cartão do CPF.

III – Do Titular do Serviço de Saneamento (Municípios ou Estados):

- a) Cópia do cartão do CNPJ; e
- b) Endereço completo (rua, bairro, cidade, UF, CEP).



IV – Do Representante legal do Titular:

- a) Declaração, devidamente assinada por pessoa qualificada, contendo nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial (rua, bairro, cidade, UF, CEP);
- b) Termo/ Ata de posse;
- c) Cópia do Documento de Identidade; e
- d) Cópia do cartão do CPF.

V – Regularidade Fiscal do Proponente:

- a) Atualizar certidões apresentadas no ato da inscrição, se necessário.

Os documentos comprobatórios, quando apresentados em cópia, deverão estar devidamente autenticados.

O **Agente Técnico/Financeiro** poderá solicitar outros documentos não previstos neste Manual.

19. COMO SERÁ A VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS?

Para as Ações Estruturais e de Planejamento o Tomador, além de elaborar e enviar relatórios trimestrais no caso de projetos com menos de dois anos de duração e semestrais – para projetos com mais de dois anos de execução, para fins de monitoramento, fará a comunicação formal ao Agente Técnico/Financeiro e à **AGEVAP** da conclusão da ação contratada.

Cabe ao **Agente Técnico/Financeiro** certificar o cumprimento das metas e à AGEVAP acompanhar o cumprimento dos prazos e avaliar a inadimplência técnica ou financeira do projeto, a partir dos relatórios emitidos pelo Agente Técnico/Financeiro, pelo tomador e por intermédio de visitas in loco, quando for o caso.

20. QUAIS AS SITUAÇÕES DE INADIMPLÊNCIA?

A inadimplência pode ser técnica ou financeira. Ela se configura mediante a comprovação de irregularidades de natureza técnica ou financeira, não sanadas em tempo, as quais sujeitam o Tomador à declaração de inadimplência. Esta declaração provoca a suspensão dos possíveis desembolsos previstos no contrato.

A inadimplência técnica é considerada no caso de:

- i) não cumprimento aos itens do projeto ou termos de referência;
- ii) quando houver modificações de obras e serviços sem a aprovação do Agente Técnico e do Agente Financeiro ou da AGEVAP;
- iii) modificações de cronograma sem a autorização do AGEVAP.

O não cumprimento das etapas para a execução da ação, nos seguintes prazos:

- I. 180 (cento e oitenta) dias corridos, desde a convocação até a assinatura do contrato com o Agente Técnico;
- II. 180 (cento e oitenta) dias da assinatura do contrato até o início efetivo da execução ação;
- III. Atraso inferior a 60 (sessenta) dias sem justificativa;
- IV. Atraso inferior a 90 (noventa) dias com qualquer justificativa;
- V. 30 (trinta) dias para entrega do relatório relativo à conclusão da ação (Anexo IX).

Os prazos estabelecidos no cronograma físico-financeiro poderão ser prorrogados se forem aprovados pela AGEVAP, obedecendo aos seguintes limites:

- I. 60 (sessenta) dias corridos – para ação com duração inicial há 60 dias;



- II. O dobro do prazo previsto – para ação superior a 60 dias;
- III. Um (01) ano, em qualquer situação.

Prazos superiores poderão ser aceitos somente por decisão do CEIVAP quando da apreciação de eventuais recursos às declarações de inadimplência pelo Tomador.

A inadimplência financeira é considerada nas seguintes circunstâncias:

- Falta de prestação de contas ao Agente Financeiro no prazo devido ou a sua rejeição;
- Não cumprimento de qualquer dispositivo previsto no contrato;
- No caso de alteração no tipo de contratação/execução dos serviços, sem que a AGEVAP tenha sido previamente informada e autorizada às alterações;
- No caso de alterações nas planilhas de orçamento e no cronograma físico-financeiro sem a autorização da AGEVAP.

O Agente Técnico e ou Agente Financeiro ou a AGEVAP procederá à declaração de inadimplência, conforme o caso, mediante relatório circunstanciado, explicitando as irregularidades e os dispositivos não atendidos ou violados do contrato ou dos procedimentos deste Manual.

A partir da declaração a AGEVAP formalizará a emissão da mesma e entregará ao tomador mediante comprovação de recibo. Na impossibilidade de localização do tomador ou recusa ao recebimento, no prazo de trinta dias a AGEVAP encaminhará a declaração ao CEIVAP.

No prazo de 20 (vinte) dias a partir do recebimento da declaração de inadimplência, o Tomador pode protocolar recurso junto ao CEIVAP propondo os ajustes e correções necessárias à regularização do problema.

Quando julgados pertinentes pelo CEIVAP, os recursos serão encaminhados a AGEVAP ou Agente Técnico/Financeiro, para sua análise e emissão de parecer sobre o recurso. Se for verificado que as proposições de ajustes contidas no recurso forem adequadas, ou que as irregularidades tenham sido corrigidas, a declaração de inadimplência será suspensa. Em quaisquer das circunstâncias, o CEIVAP deverá comunicar todos os envolvidos: Tomador, Agente Técnico/Financeiro e AGEVAP.

A inadimplência definitiva ocorrerá quando o recurso impetrado junto a AGEVAP for feito fora do prazo determinado, ou quando do seu indeferimento. Neste caso, o Tomador será notificado formalmente pela AGEVAP, que também informará o Agente Técnico/Financeiro e o CEIVAP.

Decorridos 60 (sessenta) dias da declaração de inadimplência definitiva, o Tomador estará sujeito ao cancelamento ou a denúncia do contrato. Nesta situação, a AGEVAP comunicará formalmente o Agente Técnico/Financeiro para que o mesmo tome as providências cabíveis.

A inadimplência definitiva implicará na devolução dos valores recebidos, ou quando for o caso, pela execução das garantias oferecidas no contrato. A restituição dos valores pagos poderá ser feita de forma parcelada, mediante autorização da AGEVAP, do Agente Técnico/Financeiro e do CEIVAP.

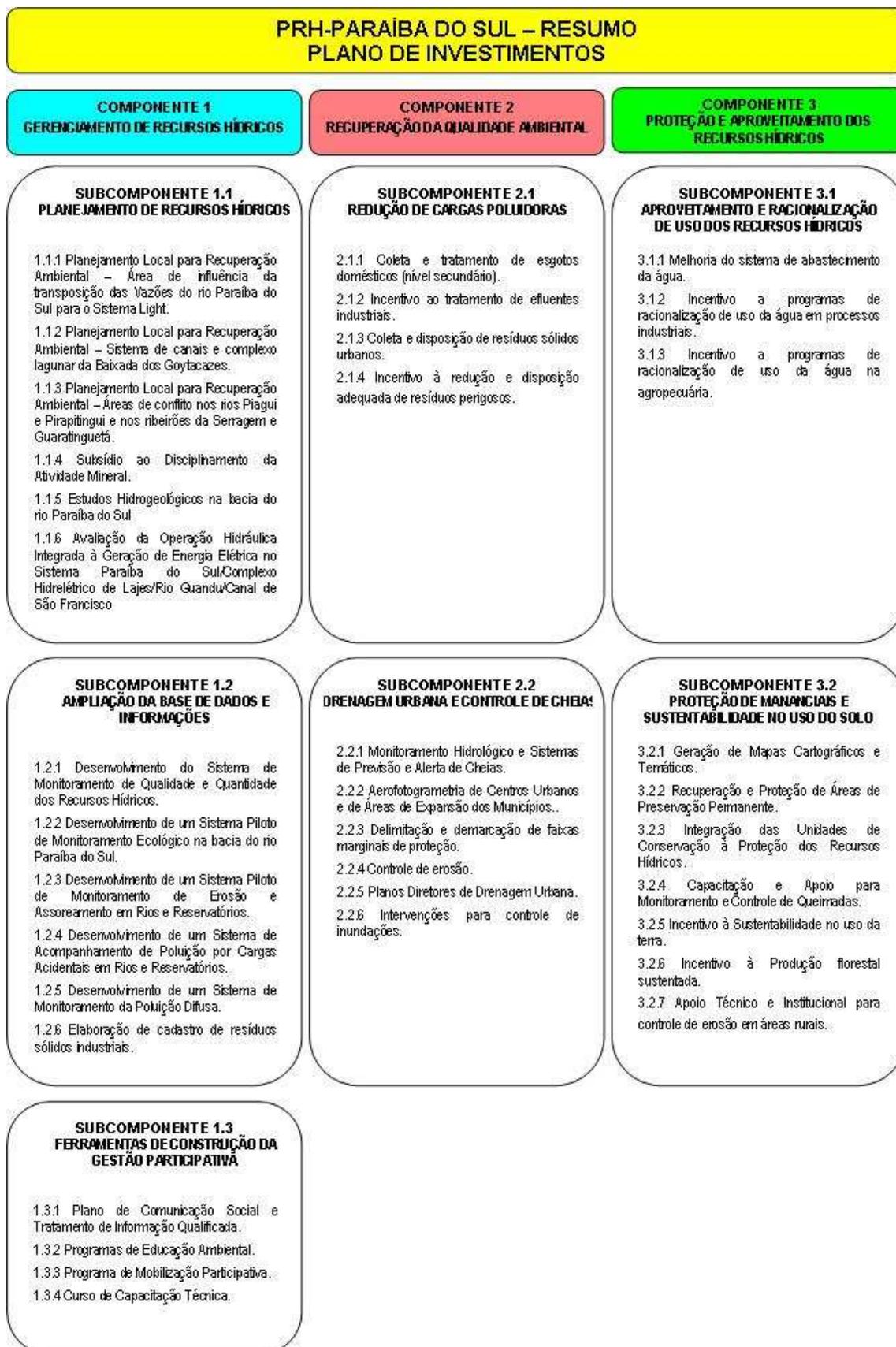
21. A QUEM RECORRER NOS CASOS OMISSOS?

Os casos omissos e não previstos neste Manual serão decididos pela Diretoria Colegiada do CEIVAP em conjunto com o Diretor-Executivo da AGEVAP, com prazo para recurso de 3 (três) dias úteis após a publicação da decisão.



22. ANEXOS

➤ Anexo A – Componentes do Plano de Investimentos





➤ **Anexo B – Critérios para a Hierarquização dos Projetos**

AÇÕES DE PLANEJAMENTO:

ESTUDO DE CONCEPÇÃO, PROJETO BÁSICO e PROJETO EXECUTIVO.

- 1) Área abrangida (m² ou km²)
- 2) Quantidade da população da área abrangida/beneficiada (número de habitantes).
- 3) Custo estimado (R\$)
- 4) Área total do município (m² ou km²)
- 5) População total do município (número de habitantes).
- 6) Projeto na calha principal do rio: sim () não ()
- 7) Contrapartida financeira (R\$)

Pontuação

1 – Quando Projeto de Saneamento

- A) População Beneficiada ÷ área abrangida – Densidade demográfica
(maior índice, maior pontuação)
- B) Custo estimado ÷ População Beneficiada – Custo benefício
(menor índice, maior pontuação)
- C) Área abrangida ÷ Área total do município – % de incidência na área do município
(maior índice, maior pontuação)
- D) População Beneficiada. ÷ População total do município – % de atendimento do projeto
(maior índice, maior pontuação)
- E) Contrapartida financeira.
20% = 1 ponto (mínimo)
25% = 2 pontos
30% = 3 pontos
35% = 4 pontos
Acima de 35% = 5 pontos (Máximo)

2 – Quando Outros Projetos (lixo, erosão, preservação, etc.)

- A) Custo Total ÷ População beneficiada – Custo benefício
(menor índice, maior pontuação)
- B) População beneficiada ÷ População total do município – % de atendimento do projeto
(maior índice, maior pontuação)

AÇÕES ESTRUTURAIS:

I – SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO (Sistema de Tratamento de Esgoto)

- 1) Abatimento de carga orgânica – kg. DBO₅/dia – removida
- 2) População beneficiada diretamente da área atendida (número de habitantes)
- 3) População beneficiada a jusante do ponto de lançamento do efluente até 30 km (número de habitantes)
- 4) Custo total (R\$)
- 5) Contrapartida financeira (R\$)



Pontuação

- A) $DBO_5/\text{dia} \times \text{População Beneficiada à jusante} \div Q_{95}$
(Quanto menor o índice maior pontuação).
- B) $\text{Custo total} \div \text{Pop. Beneficiada diretamente}$
(Quanto menor o índice maior pontuação).
- C) Contrapartida financeira (R\$)
 - 50% = 1 ponto (Mínimo)
 - 55% = 2 pontos
 - 60% = 3 pontos
 - 65% = 4 pontos
 - Acima de 65% = 5 pontos (Máximo)

II – OUTROS PROJETOS (Erosão, Racionalização de Uso da Água, Controle de Enchentes, Drenagem)

- 1) População beneficiada (número de habitantes)
- 2) Custo total (R\$)
- 3) População total do município (número de habitantes)
- 4) Contrapartida financeira (R\$)
- 5) Área beneficiada (m²)
- 6) Projeto na calha do rio: sim () não ()

Pontuação

- A) $\text{Custo total} \div \text{população beneficiada} - \text{Custo benefício}$
(Quanto menor o índice maior pontuação)
- B) $\text{População beneficiada} \div \text{área beneficiada} - \text{Densidade demográfica}$
(Quanto menor o índice maior pontuação)
- C) Contrapartida financeira
 - 50% = 1 ponto (Mínimo)
 - 55% = 2 pontos
 - 60% = 3 pontos
 - 65% = 4 pontos
 - Acima de 65% = 5 pontos (Máximo)

OBS: Será respeitada para fins de pontuação a carga orgânica removida

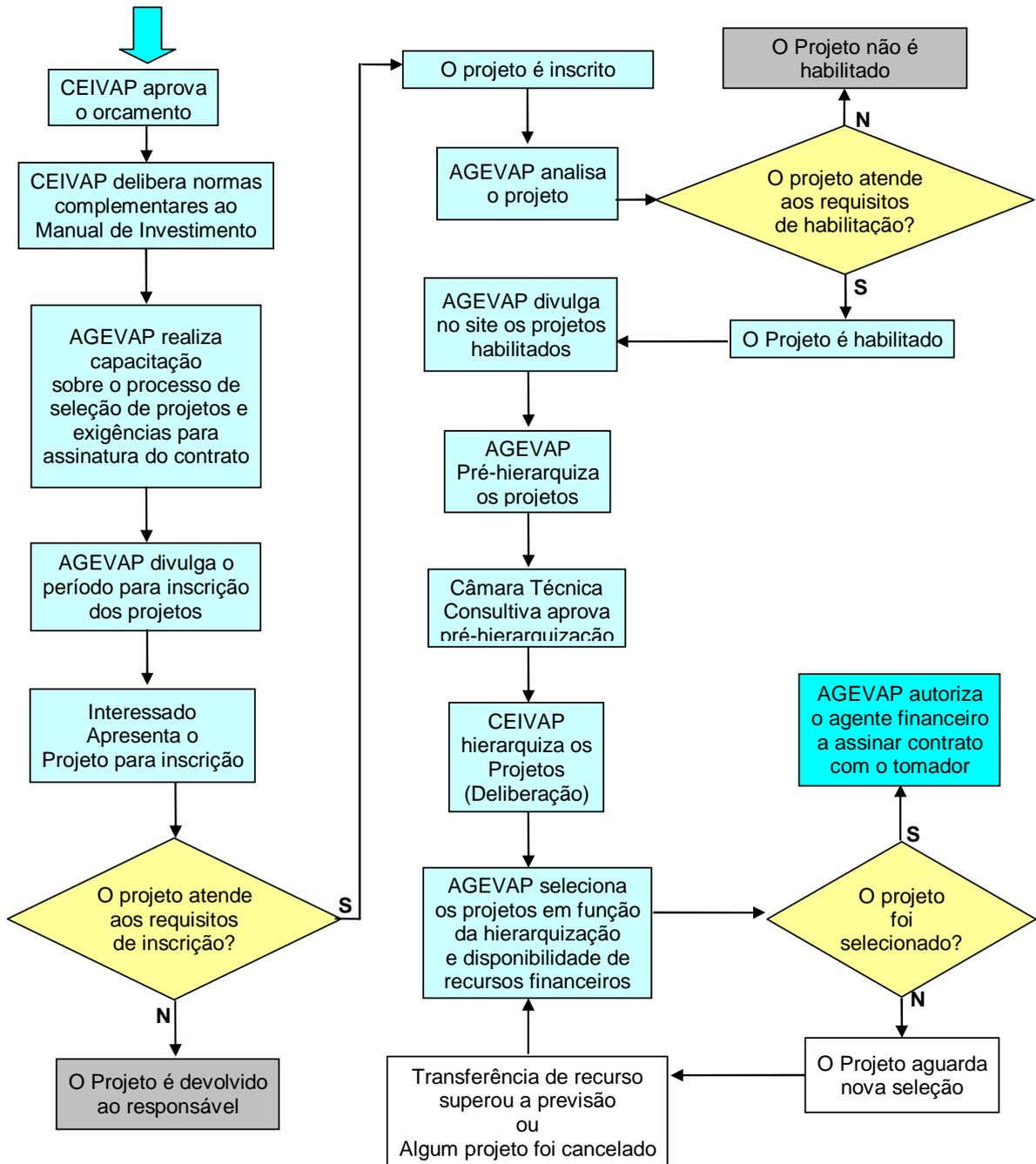
Pontuação para Mecanismo Diferenciado

O mesmo critério usado para Ações Estruturais, exceto para contrapartidas.



➤ **Anexo C1 – Etapas do processo de seleção de projetos para aplicação dos recursos financeiros da cobrança pelo uso da água em Ações e Planejamento e Ações Estruturais**

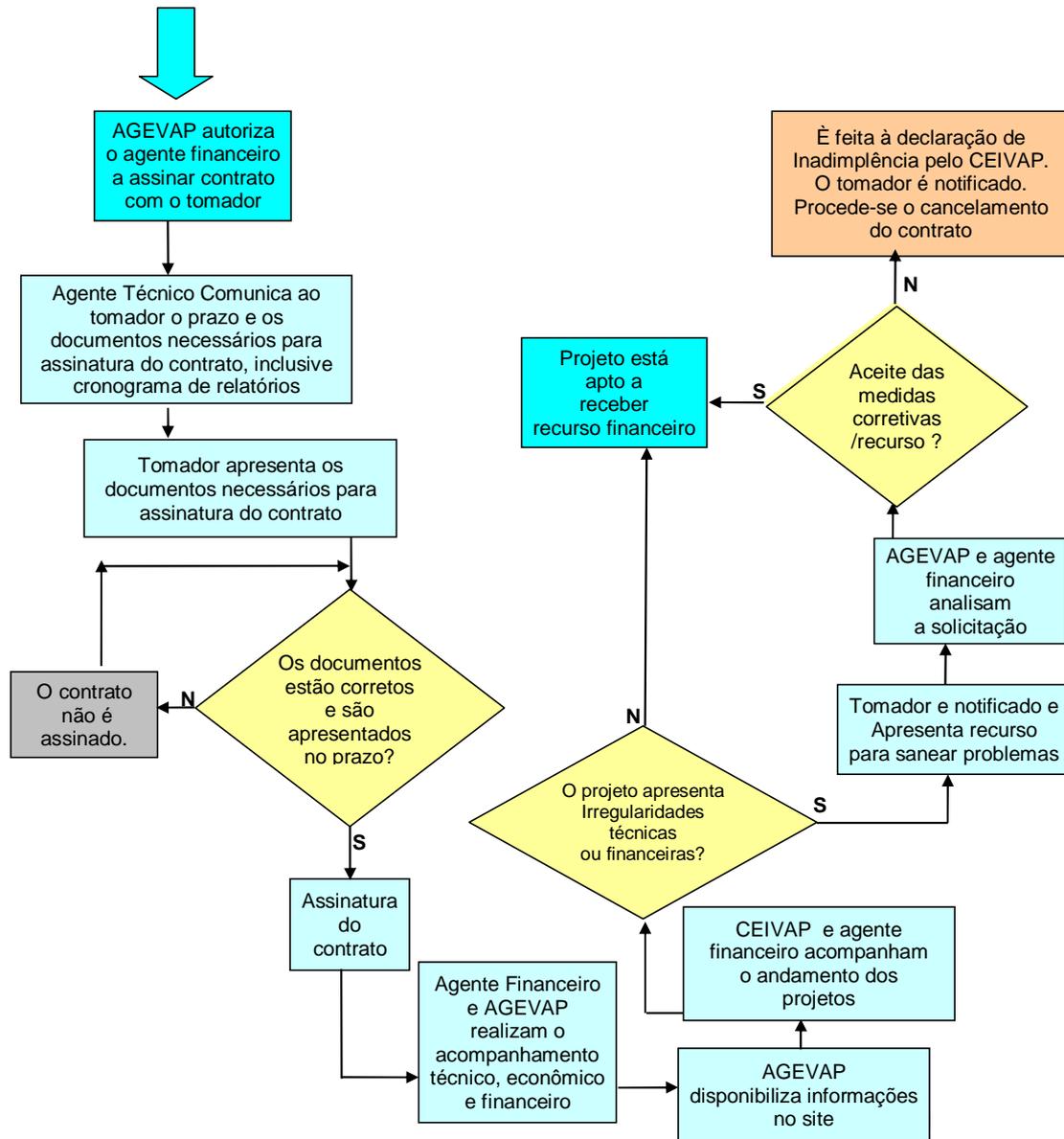
	Etapas	Responsável	Forma
1	Aprovação do orçamento	CEIVAP	Deliberação
2	Definição de normas complementares ao Manual de Investimento	CEIVAP	Deliberação
3	Capacitação dos interessados: Como participar do processo de seleção de projetos Normas (Manual de Investimento e Deliberações) Processo de contratação e exigências para assinatura de contrato	AGEVAP	Atividade presencial, disponibilização de documentos no site e esclarecimento de dúvidas pelos funcionários da AGEVAP.
4	Definição e divulgação do período de inscrição por intermédio de edital	CEIVAP/AGEVAP	Disponibilização de informação no site e envio de correspondência a todos os municípios da bacia e publicação de edital
5	Inscrição de projetos	Instituição interessada em participar do processo	Entrega de documentos exigidos nas Deliberações e no Manual de Investimento
6	Definição dos projetos habilitados	AGEVAP	Análise dos projetos
7	Divulgação dos projetos habilitados	AGEVAP	Site
8	Pré-hierarquização dos projetos habilitados	AGEVAP	Classificação dos projetos em função da pontuação apurada
9	Aprovação da pré-hierarquização	CTC – Câmara Técnica Consultiva	Analisa a pré-hierarquização realizada pela AGEVAP
10	Hierarquização dos Projetos	CEIVAP	Deliberação
11	Seleção dos projetos para assinatura de contrato	AGEVAP	Em função da hierarquização dos projetos e dos recursos financeiros arrecadados





➤ **Anexo C2 – Etapas do processo de contratação e acompanhamento dos projetos para aplicação dos recursos financeiros da cobrança pelo uso da água em Ações e Planejamento e Ações Estruturais**

	Etapas	Responsável	Forma
1	Autorização para o Agente Técnico assinar contrato com o tomador	AGEVAP	Carta
2	Comunicação ao tomador para assinatura do contrato. Informação sobre os documentos necessários e prazo.	Agente Técnico	Ofício
3	Apresentação de documentos necessários para assinatura do contrato, inclusive cronograma de relatórios.	Tomador	Documentos exigidos pelo Agente Técnico.
4	Assinatura do contrato	Agente Técnico e Tomador	Contrato
5	Acompanhamento técnico, econômico e financeiro do projeto.	Agente Técnico e Agente Financeiro e AGEVAP	Análise de documentos do processo e relatórios e visitas técnicas
6	Acompanhamento do andamento dos projetos	CEIVAP	Análise de relatórios
8	Solicitação de prorrogação de prazos e/ou eventuais modificações técnicas	Tomador	Ofício e documentos
9	Análise da solicitação de prorrogação de prazos e/ou eventuais modificações técnicas	AGEVAP	Análise do ofício de solicitação e documentos. Emissão de parecer
10	Notificação do tomador no caso de irregularidades – declaração de inadimplência	CEIVAP	Ofício
11	Tomador corrige as irregularidades e/ou apresenta recurso	Tomador	Ofício
12	Análise do recurso	AGEVAP e Agente Técnico e Agente Financeiro.	Ofício
13	Emissão de parecer aceitando ou indeferindo recurso e notificação do tomador e do Agente Técnico e Agente Financeiro.	CEIVAP	Ofício
14	Suspensão da declaração de inadimplência ou cancelamento do contrato.	CEIVAP e Agente Técnico e Agente Financeiro.	Deliberação





23. LISTA DE DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Documentação Institucional	
	Plano de Trabalho, conforme modelo e de acordo com o objeto, rubrica e Programa selecionados.
	Cópia da inscrição no CNPJ
	Cópia (autenticada em Cartório) da Carteira de Identidade e do CPF do Chefe do Poder Executivo ou de seu representante legal.
	Cópia (autenticada em Cartório) do Termo de Posse do Chefe do Poder Executivo;
	DOCUMENTAÇÃO DO INTERVENIENTE ANUENTE ou INTERVENIENTE EXECUTOR:
	➤ Cópia da inscrição no CNPJ
	➤ Cópia (autenticada) da Carteira de Identidade e do CPF do representante legal.
	➤ Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.
	Declaração de previsão orçamentária de contrapartida, conforme modelo – anexo V , de acordo com o valor constante no PT e impresso em papel timbrado . OBS: Juntamente com a declaração acima, deverá ser encaminhada cópia (autenticada em Cartório) do documento orçamentário que demonstra a previsão, conforme a seguir:
	Lei orçamentária anual do exercício corrente (<i>Lei + anexo contendo a rubrica orçamentária da contrapartida</i>).
	Lei de autorização de crédito especial ou suplementar.
	Decreto de abertura de crédito suplementar, quando constar autorização prévia na lei orçamentária.
	Orçamento aprovado para o exercício seguinte, no caso de a execução do objeto do contrato ser integralmente prevista para o próximo exercício (<i>Lei + anexo contendo a rubrica orçamentária da contrapartida</i>)
	Plano plurianual, no caso de execução em exercícios futuros.
	Documento orçamentário de entidades da administração indireta, no caso de essas entidades serem proponentes , aprovado pelo órgão estadual / municipal competente, observado o período de execução do objeto do contrato.
	** <i>A comprovação da previsão orçamentária de contrapartida pode ainda ser efetuada por meio de Declaração de solicitação de crédito adicional.</i>
	OBS: 1) Quando o aporte de contrapartida for de responsabilidade de terceiros intervenientes no Contrato de repasse , a comprovação é efetuada mediante apresentação da Declaração de Contrapartida de Terceiros - juntamente com cópia do demonstrativo orçamentário específico que traz mencionada a referida informação, devidamente aprovado pelo órgão estadual / municipal competente. 2) Quando a contrapartida for oferecida em bens e serviços, o proponente deve apresentar declaração de que possui recursos humanos e materiais para arcar com o compromisso.

OBS: Nos casos de intervenções envolvendo sistemas de esgotamento sanitário, a empresa operadora dos serviços locais deve participar do contrato sob a forma de interveniente anuente, responsável pela operação do sistema, caso não participe sob a forma de interveniente executor.



Documentação necessária para atualização do CAUC, na ocasião da Assinatura do Contrato

FREQUÊNCIA DE VENCIMENTO	DOCUMENTO
<u>Anual</u>	Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, referentes ao Balanço Geral do exercício anterior. (*) (LRF, Art. 11 § único)
<u>90 dias...</u>	Cópia da CND – Certidão Negativa de Débito junto ao INSS
<u>Anual</u>	Certidão do Tribunal de Contas de vinculação do município comprovando a aplicação em educação e saúde dos limites constitucionais, do exercício anterior. (*) OBS.: Na impossibilidade da Corte de Contas emitir o referido documento, apresentar Declaração, em papel timbrado.
<u>Semestral ou Quadrimestral (opção município até 50.000 hab.)</u>	Certidão do Tribunal de Contas de vinculação do município comprovando a observância dos limites definidos pela LRF (Despesa com Pessoal, Dívidas, Garantias, Operações de Crédito, Medidas Corretivas) . Cópia da publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal (último quadrimestre ou semestre, conforme opção do município), com evidência do dia e do jornal ou diário oficial em que foi publicado, na forma da Lei na forma da Lei 101 de 04.05.00, artigo 55 OBS: Na impossibilidade da Corte de Contas emitir o referido documento, e de se fazer a publicação conforme acima, apresentar Declaração.
<u>Bimestre civil</u>	Cópia da publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (último bimestre), com evidência do dia e do jornal ou diário oficial em que foi publicado, na forma da Lei 101/2000 de 04.05.00, artigos 52. OBS: Na impossibilidade de publicação por esses meios, apresentar Declaração, em papel timbrado.
<u>Anual</u>	Regularização dos dados do SISTN – Contas anuais referente aos exercícios de 2005, 2006 e 2007.

- 1) *Na data da Contratação, o Município deverá estar em situação regular quanto às exigências legais, estabelecidas na Lei Complementar nº 101/2000, registradas no CAUC – Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias para Estados e Municípios*
- 2) *Toda documentação apresentada em cópia deve estar autenticada em Cartório*
- 3) *As declarações apresentadas devem ser emitidas em papel timbrado do proponente.*



24. LISTA DE DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA

DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA E TÉCNICA NECESSÁRIA ÀS ANÁLISES – AGEVAP	
DOCUMENTAÇÃO DE TITULARIDADE DA ÁREA DE INTERVENÇÃO, conforme o caso:	
	RGI - Comprovação de propriedade mediante apresentação de certidão atualizada emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
	DECLARAÇÃO DE QUE OS BENEFICIÁRIOS SÃO OS PROPRIETÁRIOS: Declaração do Chefe do Poder Executivo de que os beneficiários/moradores são os proprietários dos terrenos, no caso de construção de unidades habitacionais isoladas ou não, ou são os proprietários das unidades beneficiárias, no caso de intervenção intradomiciliar em áreas já regularizadas;
	POSSE DE IMÓVEL EM ÁREA DESAPROPRIADA: Posse de imóvel em área desapropriada pelo Ente Público com comprovação por meio de “termo de imissão provisória de posse”, obrigatoriamente concedida por juiz;
	ÁREA DE DOMÍNIO PÚBLICO: Declaração do Chefe do Poder Executivo de que a área é de domínio público e está no nome do proponente.
	ÁREA DEVOLUTA: Área devoluta com comprovação por meio da matrícula imobiliária ou certidão expedida pelo órgão responsável;
	SERVIDÃO ADMINISTRATIVA : Comprovado por meio da apresentação do decreto que declarou a área privada de utilidade pública para fins de servidão, bem como certidão atualizada do registro de imóveis constando a inscrição da servidão.
	CONTRATO DE COMODATO OU CESSÃO DE USO , no caso de estações de tratamento, elevatórias, dentre outras.
DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA ENGENHARIA:	
	Planta de localização;
	Memorial Descritivo do projeto da intervenção proposta, justificando e detalhando a solução adotada para o destino final dos efluentes;
	Especificações Técnicas de materiais, serviços e equipamentos;
	Orçamento discriminado e Orçamento Resumo;
	Cronograma físico-financeiro;
	Descrição geral do sistema existente no entorno e correlação com o projeto, demonstrando capacidade operacional, considerando a proposta de intervenção;
	Plantas e detalhes gráficos elucidativos;
	Interligação da rede existente com a ETE proposta, inclusive perfis longitudinais das redes PV a PV, bem como detalhes dos poços de visita e ligações domiciliares, quando ocorrer;
	Planilha de cálculo de volumes de escavação e reaterro;
	Dimensionamento da rede coletora, interceptores e emissários;
	Projeto gráfico e dimensionamento da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) e Estações Elevatórias (EE);
	QCI - Quadro de Composição do Investimento;
	Declaração do regime de execução da obra;
	Termo de responsabilidade da Concessionária para operação do Sistema;
	ART do projeto;
	Anuência da concessionária;
	Manifestação do órgão de meio ambiente;

OBS: Considerando que o Art. 101 da Lei 10.707/03 (LDO), determina que **os custos unitários de materiais e serviços de obras executadas com recursos do orçamento da União não poderão ser superiores à mediana daqueles constantes do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI**, mantido pela Caixa Econômica Federal, o orçamento a ser apresentado, deverá atender aos limites propostos na referida Lei.

A tabela contendo os custos unitários máximos de cada item do orçamento que poderão ser aceitos para obras por administração direta **pode ser obtida junto às agências da Caixa Econômica Federal** (Só serão admitidos custos extra SINAPI quando não existirem na referida tabela). No caso de obras por empreitada poderemos estar analisando a inclusão dos valores de BDI praticados na região até o máximo de 32%, em cada custo unitário. Essa tabela permite a simulação de orçamentos adequados à obra pretendida.



25. FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO									
<i>Havendo necessidade, completar as informações com anexos</i>									
O não preenchimento adequado impede o protocolo do pedido.									
1. Interessado ou Proponente Tomador de Recursos da Cobrança									
Razão Social ou Nome:						CNPJ:			
Endereço (logradouro, número e complemento):						CEP:		Município:	
DDD:	Telefone(s):		Fax:		E-mail:				
Atividade Principal:					Segmento: (Estado, Município ou Sociedade Civil)				
Nome do Responsável Legal:					Cargo:				
2. Gestor Responsável									
Nome:						Cargo:		CR:	
DDD:	Telefone(s):		Fax:		E-mail:				
3. Ação Proposta									
Título: (deve indicar com clareza a ação a ser desenvolvida conforme a categoria do empreendimento)									
Objetivo e Justificativa de Enquadramento no Plano de Bacia: (problema a ser enfrentado ou minimizado – ex: Reduzir a poluição no Rio Paraíba; Desenvolver programa de educação ambiental; etc.) – Justificar a compatibilidade do empreendimento com o Plano e Metas.									
<p>AÇÃO: (marque com um "X") () GESTÃO () ESTRUTURAIS () PLANEJAMENTO</p>									
Benefícios gerados e quantitativos do empreendimento: (população beneficiada, nº. empregos gerados, melhorias esperadas - sócio econômico, melhoria da qualidade e quantidade da água - solo, etc.)									
Categoria: (marque com um "X")	Planejamento	Estudo de Concepção	Projeto Básico	Projeto Técnico Executivo					
	Estrutural	Esgoto	Erosão	Drenagem	Racionalização de usos	Proteção de Nascente	Outros		



4. Documentação apresentada (Verificar no manual as exigências)			
Estatuto da entidade ou Contrato Social	Licenças Ambientais (relacionar os órgãos ambientais)	Inscrição no CNARH	
Certidões negativas: FGTS, INSS, Tributos Estaduais e Federais.	Outorga	Declaração adimplência – União e Estados	
Termo de Referência	Declaração de contrapartida oferecida	Declaração adimplência Agente Técnico	
Projeto Básico	Projeto Social	Titularidade da área	
Projeto Executivo	Anuência do Titular dos serviços	Declaração de anuência do Comitê local (onde houver)	
Plano diretor ou Estudo de concepção	Cronograma físico-financeiro	Aprovação do Órgão Concedente	
Plano de Trabalho e Orçamento detalhado	Contrato de Concessão	Declaração do último Censo	
Outros			
5. Investimento			
	Valor (R\$)	Percentual	Outras fontes financiadoras (Quando houver)
CEIVAP:			
Contrapartida: <i>(A porcentagem da contrapartida é calculada em relação ao valor total)</i>			
Total:		100%	Valor total financiado pelas outras fontes (R\$)
Data base do orçamento <i>(dd/mm/aaaa):</i>		Dotação orçamentária do exercício ou plurianual (período de execução) em rubrica compatível com a natureza do empreendimento (R\$)	
6. Plano de Recursos Hídricos (Fazer o enquadramento considerando o Plano de Recursos Hídricos na Bacia do Rio Paraíba do Sul)			
RJ e MG			
Módulo:		Programa:	
SP			
Componente:		Sub-componente:	
Indicar em meses o tempo de execução do empreendimento:			
1. Indicar Município(s) abrangido(s):			
2. Indicar Estado(s) abrangido(s):			
7. Observações Gerais			
8. Declaração do Interessado:			
“Declaramos ter conhecimento das disposições contidas no Manual de Procedimentos Operacionais para aplicação de recursos do CEIVAP - 2008 e que as informações aqui contidas são a expressões da verdade.”			
Nome:		Documento de Identificação (tipo e nº)	
Cargo ou função:			
Local e data:			
Assinatura do Responsável			



26. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES POR TIPO DE PROJETO

OS PROJETOS INSCRITOS DEVERÃO APRESENTAR AS INFORMAÇÕES, CONFORME SOLICITADO NOS QUADROS ABAIXO, DE ACORDO COM AS AÇÕES PROPOSTAS.

AÇÕES DE PLANEJAMENTO

I) ESTUDO DE CONCEPÇÃO, PROJETO BASICO, PROJETO EXECUTIVO.

1) Área abrangida (m ² / km ²)	
2) Quantidade da população da área abrangida/beneficiada.	
3) Custo estimado (R\$)	
4) Área total do município (km ²)	
5) População total do município (habitantes)	
6) Projeto na calha principal do rio Paraíba do Sul – sim () ; não ()	
7) Contra partida financeira (R\$)	

AÇÕES ESTRUTURAIS.

I) SISTEMA DE ESGOTO SANITARIO (ETE)

1) Abatimento de carga orgânica – DBO5/dia – removida kg?	
2) População beneficiada direta da área atendida.	
3) População beneficiada a jusante do ponto de lançamento do efluente até 30 km	
4) Custo total.	
5) Contrapartida financeira – ultimo critério/critério de desempate	
6) Projeto na calha do rio – sim () ; não () Principal	

II) OUTROS PROJETOS

1) População beneficiada	
2) Custo total	
3) População total do município	
4) Contrapartida financeira	
6) Projeto na calha do rio sim – () ; não () Principal	



27. DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DE CONTRAPARTIDA

(PAPEL TIMBRADO PREFEITURA)

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da Lei, e em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Complementar nº 101/2001, de 4 de maio de 2000, que dispomos dos recursos orçamentários, no valor de R\$ _____, para participação, a título de contrapartida, no repasse de recursos destinados a (especificar o projeto a ser atendido com os recursos do repasse, incluindo Programa e localidade).

Os recursos estão dispostos na rubrica orçamentária (especificar endereço orçamentário no maior grau de detalhamento constante do orçamento - projeto, subprojeto, atividade ou sub-atividade), do (a) _____ (*), nº _____, de ___/___/____, conforme cópia anexa.

Local e Data: _____

Assinatura do Dirigente Máximo do Ente/Entidade Proponente
(com identificação)

(*)

- Lei orçamentária anual do exercício corrente (Lei + anexo contendo a rubrica orçamentária da contrapartida)
- Lei de autorização de crédito especial ou suplementar
- Decreto de abertura de crédito suplementar, quando constar autorização prévia na lei orçamentária
- Orçamento aprovado para o exercício seguinte, no caso de a execução do objeto do contrato ser integralmente prevista para o próximo exercício
- Plano plurianual, no caso de a execução em exercícios futuros
- Documento orçamentário de entidades da administração indireta, **no caso de essas entidades serem proponentes**, aprovado pelo órgão estadual / municipal competente, observado o período de execução do objeto do contrato.



28. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS LIMITES DEFINIDOS NA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

(PAPEL TIMBRADO DA PREFEITURA)

Declaramos, sob as penas da Lei, que o Relatório de Gestão fiscal do (Município / Estado) de _____, relativo ao (primeiro, segundo ou terceiro) (quadrimestre/semestre) do ano de _____, demonstra o atendimento aos limites definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante à despesa total com pessoal, às dívidas consolidada e mobiliária, a operações de crédito inclusive por antecipação de receita, concessão de garantias, inclusive com a indicação de medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites.

Declaramos que solicitamos ao Tribunal de Contas de jurisdição deste (Município/Estado) a comprovação do atendimento acima declarado e que, até a presente data, a referida Corte de Contas não nos forneceu o documento de comprovação. (incluir no caso de publicação em mural).

Declaramos, ainda, que o referido Relatório foi publicado com afixação no _____ (*) _____, no período de _____, contendo os elementos dispostos no art. 55 da Lei Complementar nº 101.

Local e Data

Assinatura do Contador

(com identificação e CRC)

Assinatura do Chefe do Poder Executivo

(com identificação)

(*) *indicar o local de afixação.*

Obs. *No caso de publicação em jornal encaminhar cópia autenticada da publicação ou cópia, acompanhada do original, a ser autenticada por empregado da Caixa.*



29. RELATÓRIO RESUMO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PAPEL TIMBRADO DA PREFEITURA)

Declaro, sob as penas da Lei, que o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do (Município/Estado) de _____, relativo ao (primeiro, segundo,....) bimestre do ano de _____, foi publicado com afixação no __(*)_____, período de _____, contendo os elementos dispostos no art. 52 da Lei Complementar nº 101, de 4.5.2000.

Local e Data

Assinatura do Chefe do Poder Executivo
(com identificação)

(*) *indicar o local de afixação.*

Obs. *No caso de publicação em jornal encaminhar cópia autenticada da publicação ou cópia, acompanhada do original, a ser autenticada por empregado da Caixa.*



30. DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO EM EDUCAÇÃO E SAÚDE

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO LIMITE CONSTITUCIONAL DE APLICAÇÃO EM EDUCAÇÃO E SAÚDE (PAPEL TIMBRADO DA PREFEITURA)

Declaramos, sob as penas da Lei, que o Município/Estado de _____, no exercício de (ano anterior):

1 - atendeu ao disposto no artigo 212 da Constituição Federal, com aplicação em educação de no mínimo 25% do total das receitas provenientes de impostos, inclusive de transferências;

2 - atendeu ao disposto no inciso II e § 1º do artigo 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, com aplicação em saúde de percentual mínimo obrigatório do total de receitas provenientes de impostos, inclusive de transferências.

Declaramos, na oportunidade, que solicitamos ao Tribunal de Contas de jurisdição deste (Município/Estado) a comprovação dos atendimentos acima declarados e que, até a presente data, a referida Corte de Contas não nos forneceu o documento de comprovação.

Local e Data

Assinatura do Contador
(com identificação e CRC)

Assinatura do Chefe do Poder Executivo
(com identificação)



32. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

1

	PLANO DE TRABALHO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
--	---

DADOS DO PROJETO							
CONCEDENTE	AÇÃO	1º MES	2º MES	3º MES	4º MES	5º MES	6º MES
	AÇÃO	7º MES	8º MES	9º MES	10º MES	11º MES	12º MES
06. TOTAL ACUMULADO DO CONCEDENTE (R\$)							
PROPONENTE	AÇÃO	1º MES	2º MES	3º MES	4º MES	5º MES	6º MES
	AÇÃO	7º MES	8º MES	9º MES	10º MES	11º MES	12º MES
TOTAL ACUMULADO DO PROPONENTE (R\$)							
TOTAL GERAL DE RECURSOS (R\$)							
AUTENTICAÇÃO							
NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO				DDD	TELEFONE	ASSINATURA	



34. QCI GLOBAL



QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO GLOBAL

1 - IDENTIFICAÇÃO

Programa:
Município/UF:
Endereço/Bairro:

2 - COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	CONTRAPARTIDA	REPASSE (OGU)	REGIME	FORMA
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL				TOTAL GERAL	
PERCENTUAL DE PARTICIPAÇÃO					

LOCAL/DATA

OBSERVAÇÃO:
REGIME DE EXECUÇÃO:

FORMA DA CONTRAPARTIDA:

Profissional
CREA

Indicar (AD) para obras por administração direta e (EG) para obras por empreitada global/preço unitária.

Indicar (OS) para contrapartida em obras/serviços e (RF) para contrapartida em recursos financeiro.

Discriminar as obras e serviços a serem executados , incluindo as ações para trabalho social.



35. GLOSSÁRIO

AÇÕES DE GESTÃO – Estudos, propostas e ações visando o aperfeiçoamento do sistema de gestão de recursos hídricos na bacia, que envolve articulações entre os Estados (SP, RJ, MG) e destes com o governo federal. A AGEVAP terá papel ativo na execução das Ações de Gestão, diretamente, ou formulando os Termos de Referência para contratação de terceiros.

AÇÕES DE PLANEJAMENTO – Elaboração de estudo de concepção, plano diretor e projetos básico e executivo necessários à execução de obras e serviços de engenharia (ações estruturais). Os projetos submetidos por entidades interessadas serão hierarquizados pelo CEIVAP, e os recursos serão repassados de acordo com o item 13 deste Manual.

AÇÕES ESTRUTURAIS – Basicamente são as obras e serviços de engenharia que visam à correção de problemas relativos à qualidade e quantidade das águas dos rios. Os projetos submetidos por entidades interessadas serão hierarquizados pelo CEIVAP, e os recursos serão repassados de acordo com o item 13 deste Manual

* As Ações de Planejamento e Estruturais passíveis de financiamento são:

- a) Coleta e tratamento de efluentes urbanos;
- b) Ações de combate à erosão, recuperação de áreas degradadas, reflorestamento, proteção e recuperação de nascentes e mananciais;
- c) Racionalização do uso da água;
- d) Remediação de impactos decorrentes de aproveitamentos hidráulicos e de lançamento de resíduos.

AGENTE TÉCNICO/FINANCEIRO – Entidade responsável pelo acompanhamento financeiro e fiscalização da execução técnica das ações realizadas com recursos da cobrança pelo uso da água.

AGEVAP – Associação Pró-Gestão das Águas do Rio Paraíba do Sul. Entidade que exerce as funções executivas e operacionais de apoio ao CEIVAP e movimenta as contas bancárias do produto da cobrança pelo uso das águas, repassado pela ANA - Agência Nacional de Águas, autarquia federal.

ANA – Agência Nacional de Águas entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.

BDI – Bonificação de Despesas Indiretas

CEIVAP – Comitê para a Integração da Bacia do Rio Paraíba do Sul. Colegiado deliberativo sobre a aplicação dos recursos da cobrança pelo uso das águas, constituído por 60 membros, sendo 40% de usuários (públicos e privados), 35% de representantes do poder público (municipal, federal e dos estados de SP, RJ e MG) e 25% da sociedade civil.

GESTOR RESPONSÁVEL - Representante da Prefeitura denominado Gestor do Contrato ou Convênio, obrigatoriamente empregado da instituição, é o responsável direto pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução do Contrato ou Convênio, anotado em um registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das, falhas ou defeitos observados.

CNARH – Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos. Ver www.ana.gov.br

COBRANÇA PELO USO DAS ÁGUAS – Valor aprovado pelo CEIVAP que incide sobre os usuários das águas do rio Paraíba do Sul, arrecadado pela ANA - Agência Nacional de Águas e repassado à AGEVAP, para aplicação na recuperação e proteção ambiental do rio Paraíba do Sul. O Manual de Investimentos, aprovado pelo CEIVAP, define a forma de aplicação dos recursos.

FPM – Fundo de Participação dos Municípios



IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

ESTUDO DE CONCEPÇÃO – Parte inicial de um Plano Diretor, ou relatório específico, que apresenta e compara alternativas tecnológicas.

LICENCIAMENTO AMBIENTAL – Conjunto de normas e procedimentos a serem cumpridos por empreendedor de atividade sujeita, por lei, às normas da legislação ambiental. O licenciamento é exigido para empreendimentos considerados atividades potencialmente causadoras de impactos no meio ambiente. O EIA/RIMA – Estudo do Impacto Ambiental e Relatório de Impacto no Meio Ambiente são, normalmente, parte do processo de licenciamento, e elaborados pelos interessados em pleitear recursos para “Ações Estruturais”, como estações de tratamento de esgoto. Neste caso, o empreendedor necessitará de licença de instalação e licença de operação.

PLANO DE BACIA HIDROGRÁFICA – Relatório, em nível de planejamento, definido pela legislação de recursos hídricos, para orientação à atuação das entidades de gestão de uma bacia hidrográfica, no que diz respeito ao uso, recuperação, proteção e conservação dos recursos hídricos. Ver www.ceivap.org.br

PLANO DIRETOR – É o relatório ou projeto de engenharia em nível de planejamento, que compara alternativas, cenários e soluções possíveis em função das mais diversas técnicas disponíveis, levando em consideração o custo e benefício e a viabilidade econômica e financeira de cada possibilidade.

PROJETO BÁSICO – É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

PROJETO EXECUTIVO – É o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Q₉₅ – É a vazão que permanece num curso 95% do tempo.

TCU – Tribunal de Contas da União.

TERMO DE REFERÊNCIA – É um texto que deve ser elaborado por uma organização antes de contratar um serviço de consultoria. Ele serve, antes de tudo, para que a própria organização explicita a análise que faz do seu problema e situação e apresente, com maior precisão possível, o produto que espera do trabalho de consultoria.



36. ROTEIRO PARA ADITAMENTO CONTRATUAL

1 – TOMADOR: Encaminha a consulta prévia ao Agente Fiscalizador devidamente justificado (elementos técnicos, novo cronograma físico financeiro, planilha de orçamento...etc.), sobre a possibilidade de aditamento do Contrato ou Convênio.

2 – AGENTE TÉCNICO/FINANCEIRO: analisa a solicitação e verifica a viabilidade. Se viável. O Agente Fiscalizador emite parecer sobre a viabilidade do aditamento solicitado e encaminha à AGEVAP para aprovação.

3 – AGEVAP: analisa viabilidade do aditamento solicitado pelo Tomador através do Agente Fiscalizador, com base em suas orientações próprias e se necessário, com base nas orientações do CEIVAP e emite parecer ao Agente Fiscalizador.

4 – AGENTE TÉCNICO/FINANCEIRO: conclui seu parecer, prepara o aditivo do contrato e encaminha 2 vias ao Tomador para assinatura juntamente com o novo cronograma físico financeiro e nova planilha de orçamento devidamente aprovados.

5 – TOMADOR: providencia assinatura do Termo Aditivo e encaminha as vias assinadas ao Agente fiscalizador, que enviará uma cópia para a AGEVAP.