

Nota Explicativa nº 001/2022

Piracicaba, 23 de setembro de 2022.

Referência: Contrato nº 041/2021 - Prestação de serviços de assessoramento técnico e financeiro voltados aos empreendimentos financiados com recursos da arrecadados das cobranças advindas do uso dos recursos hídricos

A redação dos Programas de Duração Continuada (PDCs) foram atualizados nas Diretrizes Gerais e Procedimentos Operacionais – DGPOs, item 2.1 – Ações prioritárias em relação a redação constante no Contrato nº 41/2021, em seu Anexo I – Detalhamento dos Serviços, item 1.1 – Tipologias dos empreendimentos.

Isso decorre da revisão na nomenclatura e descrição dos Programas de Duração Continuada (PDCs) e respectivos subprogramas (subPDCs) pela Deliberação CRH nº 246, de 18 de fevereiro de 2021, disponível no link: https://sigrh.sp.gov.br/public/uploads/deliberation//CRH/19673/delib-crh-246_rev-pdcs.pdf.

Desta forma, foi incluso o PDC 2 – Gerenciamento dos Recursos Hídricos nas DGPOs e o PDC 8 – Capacitação e Comunicação Social da Deliberação não faz parte do CPS nº 41/2021.

Por fim, segue em anexo o Quadro dos Programas de Duração Continuada e seus Respectivos Sub-Programas para consulta.

Desta maneira, a alteração foi feita no sentido de manter a redação dos PDCs atualizada com a praticada atualmente.

ANEXO

| PDC | Título do PDC | Descritivo do PDC | Sub PDC | Descritivo do subPDC | Abrangência do subPDC |
|-----|-------------------------------------|---|---------|---|--|
| 1 | Bases Técnicas em Recursos Hídricos | Compreende a elaboração de diagnósticos, estudos técnicos e jurídicos de apoio ao planejamento, gestão e normatização relacionados aos recursos hídricos. | 1.1 | Legislação | Estudos cujos produtos subsidiem a proposição ou atualização da legislação afeta aos recursos hídricos, ou as diretrizes para o disciplinamento do uso e ocupação do solo. |
| | | | 1.2 | Planejamento e gestão de recursos hídricos | Estudos, levantamentos, diagnósticos ou planos específicos afetos a recursos hídricos, cujos produtos subsidiem o planejamento e a gestão dos recursos hídricos. |
| 2 | Gerenciamento dos Recursos Hídricos | Contempla ações voltadas ao aprimoramento e implementação dos instrumentos da política estadual de recursos hídricos | 2.1 | Planos de Recursos Hídricos e Relatórios de Situação | Elaboração e publicação do Plano Estadual de Recursos Hídricos, dos Planos de Bacias Hidrográficas e dos respectivos Relatórios de Situação dos Recursos Hídricos, e de demais relatórios de avaliação ou acompanhamento do SIGRH. |
| | | | 2.2 | Outorga de direitos de uso dos recursos hídricos | Estudos ou ações para implementação ou aprimoramento de procedimentos visando a regulação e controle dos usos e usuários de recursos hídricos. |
| | | | 2.3 | Cobrança pelo uso dos recursos hídricos | Estudos ou ações para implementação ou aprimoramento de mecanismos e procedimentos afetos à cobrança pelo uso dos recursos hídricos. |
| | | | 2.4 | Enquadramento dos corpos de água em classes de qualidade | Estudo ou diagnóstico cujo produto subsidie a efetivação, o monitoramento ou a revisão do enquadramento dos corpos hídricos em classes de qualidade. |
| | | | 2.5 | Redes de Monitoramento e Sistemas de informação sobre recursos hídricos | Estudos, planos e ações visando a implantação, operação, manutenção, modernização e ampliação de redes de monitoramento qualitativo-quantitativo dos recursos hídricos, bem como o desenvolvimento, aprimoramento, implantação e operação de sistemas de informação, de suporte à decisão (SSD) e de alerta e prevenção de eventos extremos. |
| | | | 2.6 | Gestão integrada dos recursos hídricos | Estudos e ações para articulação e cooperação entre os componentes do SIGRH, do Sistema Nacional de Recursos Hídricos - SINGREH e estados vizinhos, visando fortalecer o planejamento e a gestão integrada dos recursos hídricos. |

| PDC | Título do PDC | Descritivo do PDC | Sub PDC | Descritivo do subPDC | Abrangência do subPDC |
|-----|--------------------------------|---|---------|---|---|
| | | | 2.7 | Infraestrutura dos órgãos do CORHI e Agências de Bacias | Apoio, em caráter supletivo, à adequação, ampliação, melhoria ou modernização de instalações físicas, equipamentos, veículos e demais infraestruturas imprescindíveis às atividades de gerenciamento de recursos hídricos. |
| 3 | Qualidade das Águas | Abrange ações de controle da poluição das águas | 3.1 | Esgotamento sanitário | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras de implantação, ampliação ou modernização de sistemas de esgotamento sanitário, incluindo sistemas individuais alternativos de saneamento e sistemas de tratamento de resíduos sólidos ou líquidos provenientes de ETE ou de ETA; |
| | | | 3.2 | Áreas contaminadas e poluição difusa | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços, obras ou ações de recuperação de áreas contaminadas e de controle da poluição difusa. |
| | | | 3.3 | Manejo e disposição de resíduos sólidos | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras de sistemas de coleta, tratamento e disposição final ou outras ações de manejo de resíduos sólidos, nos casos em que haja comprometimento dos recursos hídricos. |
| | | | 3.4 | Intervenções em corpos d'água | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras visando a recuperação da qualidade das águas mediante intervenções diretas nos corpos hídricos. |
| 4 | Proteção dos Recursos Hídricos | Compreende ações para o controle de processos erosivos, a restauração | 4.1 | Controle de processos erosivos | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras de prevenção e controle da erosão do solo ou do assoreamento dos corpos d'água, visando a melhoria ou recuperação dos corpos d'água. |
| | | | 4.2 | Soluções baseadas na natureza | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou intervenções contemplando soluções baseadas na natureza que subsidiem a proteção e recuperação de corpos d'água e as práticas de conservação de solo e água (incluindo transição agroecológica) ou que resultem em aumento de áreas permeáveis, redução do escoamento superficial e aumento da resiliência de sistemas estuarino-lagunares. |
| | | | 4.3 | Proteção de mananciais de abastecimento público. | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou intervenções para garantir o aproveitamento múltiplo da água, a proteção e a recuperação de mananciais. |
| 5 | Gestão da Demanda | Contempla ações de controle de perdas, racionalização | 5.1 | Controle de perdas em sistemas de abastecimento | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras para o controle de perdas em sistemas de abastecimento de diferentes setores usuários de recursos hídricos. |

| PDC | Título do PDC | Descritivo do PDC | Sub PDC | Descritivo do subPDC | Abrangência do subPDC |
|-----|--|---|---------|--|---|
| | | de uso e reuso das águas | 5.2 | Racionalização de uso | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras com vistas à racionalização de uso de água pelos diferentes setores usuários. |
| | | | 5.3 | Reuso | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras que subsidiem o reuso da água pelos diferentes setores usuários. |
| 6 | Abastecimento e Segurança Hídrica | Contempla o aproveitamento dos recursos hídricos e a segurança hídrica | 6.1 | Captação de recursos hídricos | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras de intervenção direta no corpo hídrico, visando a captação e adução de recursos hídricos pelos diferentes setores usuários. |
| | | | 6.2 | Regularização de vazão de cursos d'água | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras voltados à regularização de vazões para aproveitamento pelos diferentes setores usuários. |
| 7 | Drenagem e Eventos Hidrológicos Extremos | Compreende ações estruturais relacionadas à drenagem e prevenção, adaptação e a mitigação de efeitos de estiagens, inundações e mudanças climáticas | 7.1 | Ações estruturais de micro ou macrodrenagem para mitigação de inundações e alagamentos | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras para contenção de inundações, alagamentos e regularizações de descargas. |
| | | | 7.2 | Racionalização de uso Reuso | Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras com vistas à racionalização de uso de água pelos diferentes setores usuários. Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras que subsidiem o reuso da água pelos diferentes setores usuários. |
| 8 | Capacitação e comunicação social | Contempla capacitação, educação ambiental, comunicação social e difusão de informações, diretamente relacionadas à gestão de recursos hídricos | 8.1 | Capacitação técnica em planejamento e gestão de recursos hídricos | Treinamento e capacitação técnica em temas que subsidiem o planejamento e gestão dos recursos hídricos, incluindo parceria com instituições especializadas. |
| | | | 8.2 | Educação ambiental vinculada às ações dos planos de bacias hidrográficas | Atividades que subsidiem o envolvimento da sociedade na implementação de ações previstas nos Planos de Ação e Programas de Investimentos. |
| | | | 8.3 | Comunicação social e difusão de informações relacionadas à gestão de recursos hídricos | Atividade de comunicação social ou difusão de informações diretamente relacionadas à gestão de recursos hídricos, que contemplem as metas e prioridades dos Planos de Ação e Programas de Investimentos. |



Rua Alfredo Guedes, 1949
Edifício Racz Center | Sala | 604
19 3437.2100
13416-901 | Piracicaba-SP | Brasil
www.agencia.baciaspcj.org.br

COMPLEMENTO DO ANEXO I

DIRETRIZES GERAIS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DGPO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE A FUNDAÇÃO AGÊNCIA DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ – AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ E A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CAIXA.

Piracicaba

Última revisão: setembro/2022

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. DOS OBJETIVOS | 5 |
| 2. DO PROGRAMA..... | 5 |
| 2.1 AÇÕES PRIORITÁRIAS | 5 |
| 2.1.1 PDC 1 – Bases técnicas em Recursos Hídricos | 5 |
| 2.1.2 PDC 2 - Gerenciamento dos Recursos Hídricos | 5 |
| 2.1.3 PDC 3 – Qualidade das Águas | 6 |
| 2.1.4 PDC 4 – Proteção dos Recursos Hídricos | 6 |
| 2.1.5 PDC 5 – Gestão da demanda..... | 7 |
| 2.1.6 PDC 6 – Abastecimento e Segurança Hídrica | 8 |
| 2.1.7 PDC 7 – Drenagem e Eventos Hidrológicos Extremos | 8 |
| 3. DEFINIÇÕES | 9 |
| 3.1. AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ..... | 9 |
| 3.2. CAIXA..... | 9 |
| 3.3. COMITÊS PCJ..... | 9 |
| 3.4. BENEFICIÁRIOS | 9 |
| 3.5. CONTRATO DE TRANSFERÊNCIA..... | 10 |
| 3.6. DIRETRIZES GERAIS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DGPO..... | 10 |
| 3.7. ETA..... | 10 |
| 3.8. ETE..... | 10 |
| 3.9. GEOTR..... | 10 |
| 3.10. GETRE | 10 |
| 3.11. GIGOV..... | 10 |
| 3.12. INTERVENIENTE..... | 10 |

| | | |
|---------|--|----|
| 3.12.1. | INTERVENIENTE EXECUTOR..... | 11 |
| 3.13. | PDC..... | 11 |
| 3.14. | PLANO DAS BACIAS PCJ – 2020 a 2035..... | 11 |
| 3.15. | POLÍTICA DE RECUPERAÇÃO, CONSERVAÇÃO E PROTEÇÃO DOS MANANCIAIS PCJ..... | 11 |
| 3.16. | PROONENTES..... | 11 |
| 3.17. | PSA..... | 11 |
| 3.18. | PT..... | 12 |
| 3.19. | REFORMULAÇÃO DE PROJETOS..... | 12 |
| 3.20. | UCE..... | 12 |
| 3.21. | UFESP..... | 12 |
| 4. | DOS PARTICÍPES..... | 12 |
| 5. | DA DEFINIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES..... | 12 |
| 5.1. | ATRIBUIÇÕES DO GESTOR..... | 12 |
| 5.2. | ATRIBUIÇÕES DA CAIXA..... | 15 |
| 5.3. | ATRIBUIÇÕES DO BENEFICIÁRIO..... | 19 |
| 6. | DISPOSIÇÕES INICIAIS..... | 21 |
| 6.1. | ORIGEM DOS RECURSOS..... | 21 |
| 6.2. | CONTRAPARTIDA..... | 22 |
| 6.3. | COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO..... | 22 |
| 6.3.1. | VEDAÇÕES DE INVESTIMENTO..... | 23 |
| 6.4. | ENCAMINHAMENTO E PROTOCOLO DOS EMPREENDIMENTOS..... | 24 |
| 7. | DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA..... | 24 |
| 7.1. | DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS..... | 25 |
| 7.2. | OUTROS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS..... | 26 |

| | |
|--|----|
| 7.2.1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PREFEITURAS, ESTADOS)..... | 26 |
| 7.2.2. PARA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (AUTARQUIAS, EMPRESAS MUNICIPAIS, EMPRESAS DE ECONOMIA MISTA etc.)..... | 26 |
| 7.3. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA..... | 27 |
| 7.3.1. OBRAS E SERVIÇOS | 27 |
| 7.3.2. ESTUDOS, PLANOS E PROJETOS..... | 28 |
| 7.3.3. PROJETOS E SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO AMBIENTAL | 29 |
| 7.3.4. DOCUMENTAÇÃO DA ÁREA DE INTERVENÇÃO | 29 |
| 7.3.4.1. TITULARIDADE DA ÁREA..... | 29 |
| 8. CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA | 32 |
| 8.1. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO | 32 |
| 9. DAS FASES E PRAZOS DOS EMPREENDIMENTOS | 33 |
| 9.1. ANÁLISE TÉCNICA E CONTRATAÇÃO | 33 |
| 9.2. SELEÇÃO/ LICITAÇÃO | 36 |
| 9.3. EXECUÇÃO E ENCERRAMENTO | 37 |
| 9.4. PRORROGAÇÕES DE PRAZO | 38 |
| 9.5. PENALIDADES..... | 39 |
| 10. REQUISITOS PARA O INÍCIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO | 40 |
| 10.1. LICITAÇÃO..... | 40 |
| 10.2. ALTERAÇÃO DE VALORES | 41 |
| 10.3. LICENCIAMENTO AMBIENTAL / OUTORGAS | 41 |
| 11. PLACA DE SINALIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO..... | 42 |
| 12. AÇÃO PROMOCIONAL E SINALIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO..... | 42 |
| 13. LIBERAÇÃO DE RECURSOS..... | 42 |
| 14. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DOS DESBLOQUEIOS..... | 46 |

| | |
|---|----|
| 15. REPROGRAMAÇÃO | 48 |
| 16. PRESTAÇÃO DE CONTAS | 48 |
| 16.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL..... | 48 |
| 16.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL..... | 49 |
| 17. BENS REMANESCENTES DO CONTRATO PARA EXECUÇÃO DO PROJETO SELECIONADO..... | 53 |
| 18. IRREGULARIDADES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL | 53 |
| 19. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS..... | 54 |
| 19.1. DEVOLUÇÃO DE SALDO EM CASO DE DISTRATO OU TÉRMINO DE VIGÊNCIA SEM EXECUÇÃO ÍNTEGRA DO OBJETO..... | 55 |
| 20. PROCESSO ADMINISTRATIVO..... | 56 |
| 21. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO..... | 56 |
| 22. CASOS OMISSOS..... | 57 |
| 23. DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 57 |
| APÊNDICE I | 58 |

1. DOS OBJETIVOS

O presente documento tem por finalidade estabelecer os regulamentos para a operacionalização dos contratos de transferência a serem firmados com os entes, visando o repasse de recursos financeiros oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União nas Bacias PCJ (Cobrança PCJ Federal) a entes federados e entidades a estes vinculadas.

2. DO PROGRAMA

O Programa de Recuperação e Conservação dos Recursos Hídricos das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá objetiva, com a aplicação dos recursos arrecadados por meio da Cobrança PCJ Federal, a execução de ações de recuperação e preservação da qualidade e quantidade da água.

2.1 AÇÕES PRIORITÁRIAS

A seguir estão listadas as ações prioritárias a serem operadas no âmbito dos Programas de Duração Continuada - PDCs e de acordo com as definições do Plano das Bacias PCJ vigentes:

2.1.1 PDC 1 – Bases técnicas em Recursos Hídricos

Compreende a elaboração de diagnósticos, estudos técnicos e jurídicos de apoio ao planejamento, gestão e normatização relacionados aos recursos hídricos.

- a) **Planejamento e gestão de recursos hídricos:** estudos, levantamentos, diagnósticos ou planos específicos afetos a recursos hídricos, cujos produtos subsidiem o planejamento e a gestão dos recursos hídricos. Exemplos: Elaboração, revisão ou atualização de Planos Diretores Municipais de Gerenciamento de Recursos Hídricos, Planos Diretores de Saneamento Básico (atendendo às diretrizes Lei nº 11.445/2007 e da Lei nº 14.026/2020), Planos de Combate às Perdas Hídricas, Planos de Macrodrenagem, incluindo elaboração de termos de referência, formação de base de dados, cadastros, estudos, diagnósticos, levantamentos ou prospecções que se fizerem necessárias;

2.1.2 PDC 2 - Gerenciamento dos Recursos Hídricos

Contempla ações voltadas ao aprimoramento e implementação dos instrumentos da política de recursos hídricos.

- a) **Outorga de direitos de uso dos recursos hídricos:** estudos ou ações para implementação ou aprimoramento de procedimentos visando a regulação e controle dos usos e usuários de recursos hídricos.
- b) **Enquadramento dos corpos de água em classes de qualidade:** estudo ou diagnóstico cujo produto subsidie a efetivação, o monitoramento ou a revisão do enquadramento dos corpos hídricos em classes de qualidade.
- c) **Redes de Monitoramento e Sistemas de informação sobre recursos hídricos:** Estudos, planos e ações visando a implantação, operação, manutenção, modernização e ampliação de redes de monitoramento qualitativo-quantitativo dos recursos hídricos, bem como o desenvolvimento, aprimoramento, implantação e operação de sistemas de informação, de suporte à decisão (SSD) e de alerta e prevenção de eventos extremos.

2.1.3 PDC 3 – Qualidade das Águas

Abrange ações de controle da poluição das águas.

- a) **Esgotamento sanitário:** Projetos (básicos e/ou executivos), serviços e obras de implantação, ampliação ou modernização de sistemas de esgotamento sanitário, incluindo sistemas individuais alternativos de saneamento e sistemas de tratamento de resíduos sólidos ou líquidos provenientes de ETE ou de ETA.
- b) **Áreas contaminadas e poluição difusa:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços, obras ou ações de recuperação de áreas contaminadas e de controle da poluição difusa.
- c) **Manejo e disposição de resíduos sólidos:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras de sistemas de coleta, tratamento e disposição final ou outras ações de manejo de resíduos sólidos, nos casos em que haja comprometimento dos recursos hídricos.
- d) **Intervenções em corpos d'água:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras visando a recuperação da qualidade das águas mediante intervenções diretas nos corpos hídricos.

2.1.4 PDC 4 – Proteção dos Recursos Hídricos

Compreende ações para o controle de processos erosivos, a restauração ecológica, adaptação aos efeitos das mudanças climáticas e proteção de mananciais.

- a) **Controle de processos erosivos:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras de prevenção e controle da erosão do solo ou do assoreamento dos corpos d'água, visando a melhoria ou recuperação dos corpos d'água.
- b) **Soluções baseadas na natureza:** Projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou intervenções contemplando soluções baseada na natureza que subsidiem a proteção e recuperação de corpos d'água e as práticas de conservação de solo e água (incluindo transição agroecológica) ou que resultem em aumento de áreas permeáveis, redução do escoamento superficial e aumento da resiliência de sistemas estuarino lagunares.
- c) **Proteção de mananciais de abastecimento público:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou intervenções para garantir o aproveitamento múltiplo da água, a proteção e a recuperação de mananciais.

Segue listagem das ações atualmente financiadas nessa temática:

- d) Execução de projetos, serviços e obras voltados à restauração ecológica, contemplando plantio, cercamento, construção de barragens de contenção, saneamento rural, conservação do solo e estradas rurais, podendo estar ou não atreladas a Programas de Pagamento por Serviços Ambientais - PSA;
- e) Contratação de empresa prestadora de serviços para o acompanhamento, vistoria técnica e monitoramento das ações previstas em Programas de PSA. A empresa contratada como prestadora dos referidos serviços é denominada Unidade Coordenadora de Execução - UCE;
- f) Incentivo econômico destinado ao pagamento de proprietários rurais que gerem serviços ambientais relacionados à disponibilidade de água em quantidade e qualidade.

OBSERVAÇÕES: os contratos poderão contemplar mais de uma ação para o PDC 4.

As ações e procedimentos pertinentes ao PDC 4 – Proteção dos Corpos D'água – PCA estão detalhadas no APÊNDICE I destas DIRETRIZES GERAIS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DGPO.

2.1.5 PDC 5 – Gestão da demanda

Compreende ações de controle de perdas, racionalização do uso e reuso das águas

- a) **Controle de perdas em sistemas de abastecimento:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras para o controle de perdas hídricas em sistemas de abastecimento de diferentes setores usuários de recursos hídricos.

- b) **Racionalização de uso:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras com vistas à racionalização do uso da água pelos diferentes setores de usuários.
- c) **Reuso:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras que subsidiem o reuso da água pelos diferentes setores usuários.

2.1.6 PDC 6 – Abastecimento e Segurança Hídrica

Contempla o aproveitamento dos recursos hídricos e a segurança hídrica.

- a) **Captação de recursos hídricos:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras de intervenção direta no corpo hídrico, visando a captação e adução de recursos hídricos pelos diferentes setores usuários.
- b) **Regularização de vazão de cursos d'água:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras voltados à regularização de vazões para aproveitamento pelos diferentes setores usuários.

2.1.7 PDC 7 – Drenagem e Eventos Hidrológicos Extremos

Compreende ações estruturais relacionadas à drenagem e prevenção, adaptação e a mitigação de efeitos de estiagens, inundações e mudanças climáticas.

- a) **Ações estruturais de micro ou macrodrenagem para mitigação de inundações e alagamentos:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras para contenção de inundações, alagamentos e regularizações de descargas.
- b) **Ações estruturais para mitigação dos efeitos de escassez hídrica:** projetos (básicos e/ou executivos), serviços ou obras, incluindo as temporárias ou emergenciais, que viabilizem o suprimento de água em situações de escassez hídrica, em conformidade com as prioridades de uso estabelecidas.

A AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ, poderá definir novas ações e programas ou autorizar, em documento específico, a execução de projetos ou obras, que não se enquadrem nos programas relacionados neste documento, de forma previamente acordada com a CAIXA.

3. DEFINIÇÕES

3.1. AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ

Fundação de Direito Privado instituída por meio da Lei Paulista nº 10.020/98 com delegação para atuação da gestão dos recursos hídricos em bacias de domínio do Estado de São Paulo e por meio do Contrato de Gestão nº 033/2020/ANA celebrado com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA detém a delegação das funções de Agência de Água, em rios de domínio da União, nas Bacias PCJ, conforme estabelecido nas Leis federais nº 9.433/97 e nº 10.881/04.

3.2. CAIXA

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, como empresa pública do direito privado que presta serviços de assessoramento técnico e financeiro voltados aos empreendimentos financiados com recursos arrecadados da Cobrança PCJ Federal.

3.3. COMITÊS PCJ

Plenário único constituído por membros dos 3 (três) Comitês de Bacias com atuação nas Bacias PCJ que trabalham de forma unificada, são eles: A) Comitê Estadual Paulista (CBH-PCJ); B) Comitê Estadual Mineiro (CBH-PJ1) e C) Comitê Federal (PCJ Federal).

3.4. BENEFICIÁRIOS

São considerados como beneficiários os entes listados a seguir e cujos empreendimentos estiverem situados na área de abrangência das Bacias PCJ, conforme Resolução nº 53/2020 da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico.

- a) as pessoas jurídicas de direito público, da administração direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- b) as prestadoras de serviços públicos, com atuação nos campos do saneamento básico, do meio ambiente ou do aproveitamento múltiplo de recursos hídricos;
- c) as pessoas jurídicas de direito privado com ou sem fins lucrativos, usuárias ou não de recursos hídricos;
- d) os consórcios e associações intermunicipais de bacias hidrográficas;
- e) associações regionais, locais ou setoriais de usuários de recursos hídricos;
- f) organizações técnicas e de ensino e pesquisa com interesse na área de recursos hídricos;

- g) organizações não-governamentais com objetivos de defesa de interesses difusos e coletivos da sociedade.

3.5. CONTRATO DE TRANSFERÊNCIA

Instrumento de natureza contratual celebrado entre a AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ, e um determinado BENEFICIÁRIO, indicado pelos COMITÊS PCJ, referente ao detalhamento das obrigações concernentes à execução do objeto selecionado.

3.6. DIRETRIZES GERAIS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DGPO

Diretrizes Gerais e Procedimentos Operacionais (DGPO) que tem por finalidade estabelecer os regulamentos para a operacionalização dos contratos de transferência a serem firmados com os entes, visando o repasse de recursos financeiros oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União nas Bacias PCJ (Cobrança PCJ Federal) aos beneficiários.

3.7. ETA

Estação de Tratamento de Água.

3.8. ETE

Estação de Tratamento de Esgotos.

3.9. GEOTR

Gerência Nacional de Operações de Transferência de Recursos Públicos da Caixa Econômica Federal.

3.10. GETRE

Gerência Nacional de Produto Transferência Recursos Públicos da Caixa Econômica Federal.

3.11. GIGOV

Gerência Executiva de Governo

3.12. INTERVENIENTE

Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo que participa do Contrato de Transferência para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio. Na hipótese de o Contrato de Transferência ser celebrado com entidade dependente ou órgão de estado, Distrito Federal ou município e não

houver delegação de competência, o chefe do poder executivo desse ente participa do instrumento como interveniente.

3.12.1. INTERVENIENTE EXECUTOR

Órgão da administração pública direta ou entidade da administração pública indireta de qualquer esfera de governo que participa do Contrato de Transferência para executá-lo e/ou assumir obrigações em nome próprio.

3.13. PDC

Programa de Duração Continuada que são agrupamentos de ações prioritárias previstas nos Plano das Bacias PCJ, baseado no Plano Estadual de Recursos Hídricos do Estado de São Paulo.

3.14. PLANO DAS BACIAS PCJ – 2020 a 2035

Estudo, em nível de planejamento, definido pela legislação de recursos hídricos, para orientação à atuação das entidades de gestão de uma bacia hidrográfica (Bacias PCJ), no que diz respeito ao uso, recuperação, proteção e conservação dos recursos hídricos, para um período definido – 2020 a 2035.

3.15. POLÍTICA DE RECUPERAÇÃO, CONSERVAÇÃO E PROTEÇÃO DOS MANANCIAIS PCJ

Instrumento aprovado no âmbito dos Comitês PCJ que visa nortear ações e investimentos a serem empregados com o objetivo de recuperar, conservar e proteger mananciais nas Bacias PCJ, e de forma apoiar a conservação das águas, do solo e da vegetação nativa em propriedades rurais localizadas no território das Bacias PCJ.

3.16. PROPONENTES

Beneficiários que manifestem, por meio de proposta, interesse em firmar Contrato de Transferência para execução de empreendimentos, situados na área de abrangência das Bacias PCJ.

3.17. PSA

O Pagamento por Serviços Ambientais é um dos Programas existentes na Política de Recuperação, Conservação e Proteção de Mananciais dos Comitês PCJ, que contempla ações com o objetivo de produzir serviços ambientais e sustentabilidade em microbacias, priorizando os mananciais de interesse para o abastecimento público.

3.18. PT

Plano de Trabalho.

3.19. REFORMULAÇÃO DE PROJETOS

Alterações do escopo do projeto de engenharia aceito, tais como, alteração do local de intervenção, alteração significativa do leiaute ou projeto arquitetônico ou complementares, mudança da alternativa escolhida no estudo de concepção ou alteração da metodologia construtiva.

3.20. UCE

Unidade Coordenadora de Execução, trata-se de empresa contratada pelo BENEFICIÁRIO como prestadora de serviços, cuja função é o suporte técnico, acompanhamento e monitoramento das atividades de um Programa de PSA.

3.21. UFESP

Unidade Fiscal do Estado de São Paulo.

4. DOS PARTÍCIPIES

São partícipes do programa:

- a) AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ, na qualidade de GESTOR do Programa;
- b) CAIXA, na qualidade de Prestador de serviços;
- c) Estados, municípios, órgãos e entidades das respectivas administrações direta e indireta, cujos empreendimentos estiverem situados na área de abrangência das Bacias PCJ, na qualidade de BENEFICIÁRIO/PROPONENTE.

Nos casos de intervenções envolvendo sistemas de esgotamento sanitário, caso o beneficiário seja o município, a empresa operadora dos serviços locais de água e esgoto, responsável pela operação do sistema, deve participar do Contrato de Transferência sob a forma de interveniente anuente ou interveniente executor, conforme couber.

5. DA DEFINIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

Cabe à AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ, como GESTOR:

- a) Realizar a gestão, a coordenação geral e o gerenciamento das ações a serem implementadas;
- b) Manter atualizadas as DIRETRIZES GERAIS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS –DGPO, com as regras e critérios para a sua implementação, inclusive os limites de contrapartida, comunicando previamente à CAIXA e ao(s) BENEFICIÁRIO(S) suas alterações;
- c) Definir e aplicar parâmetros técnicos para a seleção de entidade BENEFICIÁRIA no âmbito dos investimentos previstos no plano de recursos hídricos das Bacias PCJ, de forma a avaliar a capacidade gerencial, técnica e operacional necessária à implantação dos projetos;
- d) Orientar os PROPONENTES quanto à coerência e conformidade do preenchimento das propostas e planos de trabalho;
- e) Analisar e aprovar as propostas cadastradas pelos PROPONENTES, inclusive limite mínimo de contrapartida, de forma a instruir a CAIXA com informações básicas das propostas aprovadas, com vistas à verificação do cumprimento dos requisitos para celebração dos Contratos de Transferência;
- f) Encaminhar à CAIXA a deliberação dos Comitês PCJ que indicou o empreendimento para obtenção dos recursos financeiros da Cobrança PCJ Federal e a documentação necessária que subsidiará a análise de requisitos para celebração do Contrato de Transferência;
- g) Formalizar o Contrato de Transferência e eventuais termos aditivos, bem como realizar a coleta de assinaturas e a publicação, no Diário Oficial da União, do extrato deste Contrato de Transferência e de todas as suas alterações, dentro do prazo estabelecido pelas normas em vigor;
- h) Comunicar ao BENEFICIÁRIO a emissão da Autorização para Início de Execução do Objeto, com cópia à CAIXA;
- i) Receber e avaliar os Relatórios de Acompanhamento de Empreendimento, elaborados pela CAIXA, conforme previsto no item 13;
- j) Transferir para a conta vinculada os recursos financeiros relativos às medições das obras e/ou serviços realizados e atestados pela fiscalização do BENEFICIÁRIO que estejam em conformidade com o Relatório de Acompanhamento de Empreendimento emitido pela CAIXA, e aceito pela Agência PCJ;

- k) Informar à CAIXA, na forma previamente acordada, sobre os recursos financeiros que foram creditados em conta corrente vinculada a cada Contrato de Transferência firmado com essa finalidade;
- l) Analisar e manifestar sobre todas as alterações/reprogramações do(s) plano(s) de trabalho e/ou contrato(s) de transferência, que modifiquem as condições aprovadas originalmente pelo GESTOR, quando demandadas pela CAIXA;
- m) Consignar recursos para execução financeira da ação, inclusive os relativos ao pagamento dos serviços prestados pela CAIXA, de forma a assegurar a regularidade à operacionalização das transferências e garantia dos custos de contratação;
- n) Cientificar a CAIXA de eventual ato normativo que impacte o processo;
- o) Acompanhar e avaliar a execução e os resultados da ação, promovendo os ajustes necessários;
- p) Autorizar eventuais reanálises de projetos de engenharia devido à necessidade de reprogramação do empreendimento contratado. No caso de reprogramação para as ações do PDC 4 verificar o APÊNDICE I;
- q) Exclusivamente para ações do PDC 4, conforme APÊNDICE I, o GESTOR fará o acompanhamento e as reprogramações, emitindo pareceres técnicos, com base em vistorias realizadas por ele e/ou relatórios da UCE e/ou relatórios do BENEFICIÁRIO, que subsidiarão a CAIXA visando a transferência dos recursos ao BENEFICIÁRIO, a prestação de contas e a formalização da reprogramação por meio da elaboração de Termo Aditivo.

OBSERVAÇÃO: Este parecer técnico poderá conter as seguintes ações: i) **restauração ecológica** (item 2.1.4, alínea d), que relatará as ações executadas nas propriedades rurais que receberam intervenção, por meio de verificação in loco, com detalhamento e ateste dos quantitativos; ii) **UCE** (item 2.1.4, alínea e), será analisado o Relatório Descritivo de Atividades – RDA, elaborado pela empresa prestadora de serviços (UCE), com informações detalhadas sobre o andamento das ações realizadas em campo em cada uma das propriedades participantes de um Programa de PSA, incluindo relatório fotográfico que registre tais atividades; iii) **Incentivo Econômico** (item 2.1.4, alínea f), o Relatório Descritivo de Atividades – RDA é elaborado pelo próprio município BENEFICIÁRIO com informações detalhadas de cada uma das propriedades participantes de um Programa de PSA, incluindo relatório fotográfico que registre tais atividades e permita o pagamento do incentivo econômico ao proprietário rural. Para a prestação de contas ainda serão anexados os comprovantes de pagamento dos respectivos incentivos aos proprietários rurais;

- r) Avaliar a documentação consolidada em dossiê específico elaborado e enviado pela CAIXA, das prestações de contas dos contratos de transferência ou de apuração de irregularidades detectadas pela CAIXA ou órgãos de fiscalização e controle;
- s) Avaliar e encaminhar subsídios para o processo de instauração de processo administrativo nos moldes da tomada de contas especial e documentação pertinente, para providências da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico, nos casos de não cumprimento do objeto, parcial ou total, ou na hipótese de não apresentação, no prazo contratualmente estipulado, da prestação de contas ou da documentação necessária à sua análise, ou nos casos de determinação dos órgãos de fiscalização e de controle, conforme descrito no item 20 deste documento;
- t) Demandar serviços extras formalmente à CAIXA, por meio de Ofício, e-mail, previstos no Contrato de Prestação de Serviço e específicos para cada ação.

OBSERVAÇÃO: A contratação de uma UCE é uma das ações possíveis de financiamento do PDC 4, conforme consta no item 2.1.4. A UCE é uma prestadora de serviços que será contratada pelo BENEFICIÁRIO, resultante de um processo licitatório. As atribuições da UCE contemplam ações de suporte técnico, acompanhamento e monitoramento das intervenções executadas em Programas de PSA, a fim de comprovar a real execução das ações. A prestação de contas parcial ocorre a cada desbloqueio de recursos, durante a execução do contrato, conforme cronograma físico-financeiro aprovado e demais documentos detalhados no item 16.1. A equipe técnica da Agência das Bacias PCJ fará vistorias in loco e analisará os Relatórios Descritivos de Atividades (RDA) produzidos pela UCE e emitirá Parecer Técnico aferindo e aprovando os serviços. Este Parecer Técnico subsidiará a CAIXA para a solicitação de desbloqueio de recursos. Durante a execução do contrato, a participação da CAIXA é relativa à sua atuação nos trâmites financeiros.

5.2. ATRIBUIÇÕES DA CAIXA

Cabe à CAIXA, como Prestadora de Serviços:

- a) Comunicar ao GESTOR a finalização das análises de verificação do resultado do processo licitatório – VRPL, com emissão de parecer, para subsidiar a decisão do GESTOR acerca da possibilidade de emissão da Autorização para Início de Execução do Empreendimento ao BENEFICIÁRIO;
- b) Enviar ao GESTOR a Ordem de Serviço emitida pelo BENEFICIÁRIO para a empresa vencedora do certame do processo licitatório para execução do empreendimento;

- c) Remeter ao GESTOR o projeto, o cronograma físico-financeiro e planilha de orçamento sempre que ocorrer qualquer alteração nos mesmos;
- d) Comunicar e submeter para aprovação do GESTOR, quando houver qualquer alteração de valores (repasso, contrapartida e global), plano de trabalho e vigência dos contratos, a minuta do termo aditivo e do respectivo extrato para publicação no Diário Oficial da União;
- e) Analisar a compatibilidade das medições apresentadas pelo BENEFICIÁRIO com o estágio da evolução do empreendimento no momento da vistoria, de acordo com as regras e padronização no número de vistorias descritas no item 13. No caso dos empreendimentos relacionados ao PDC 04, conforme item 2.1.4 e APÊNDICE I, a liberação dos recursos será subsidiada por meio de parecer técnico emitido pelo GESTOR;
- f) Registrar em sistemas, dados que evidenciam a instrução processual e a evolução físico-financeira das propostas selecionadas pelo GESTOR;
- g) Demandar ao BENEFICIÁRIO e analisar a documentação técnica, institucional, cadastral e jurídica complementar das propostas selecionadas e aprovadas pelo GESTOR, de acordo com as normas desta DGPO compreendendo as seguintes etapas:
 - g.1 Análise e aceite da documentação institucional e de atendimento às exigências estabelecidas para contratação;
 - g.2 Análise técnica de engenharia;
 - g.3 Verificação técnica acerca da compatibilidade do documento de titularidade de área com as plantas de localização do terreno;
 - g.4 Verificação da existência dos documentos relativos à dispensa ou ao licenciamento ambiental e outorgas de direito de uso de recursos hídricos, emitidos pelo órgão ambiental competente.
- h) Verificação junto ao BENEFICIÁRIO da disponibilidade orçamentária da contrapartida estabelecida pelo GESTOR;
- i) Encaminhar para o GESTOR a minuta do Contrato de Transferência e de eventuais termos aditivos e minuta dos respectivos extratos para publicação no Diário Oficial da União;
- j) Verificar no regime de execução indireta, exceto para o objeto previsto no item 2.1.4, alínea f, Incentivo Econômico - os documentos relativos ao processo

licitatório quanto à planilha de custos do licitante vencedor e sua compatibilidade com os custos aprovados no plano de trabalho, o respectivo enquadramento do objeto contratado com o efetivamente licitado, declaração firmada pelo representante legal do BENEFICIÁRIO, atestando o atendimento as normas da lei 8.666/93, da lei nº 14.133/2021 ou, quando aplicável, da Lei Federal nº 13.303/2016, a regularidade procedimental e o enquadramento do processo licitatório, inclusive quanto à forma de publicação. Quando as contratações se derem pela Lei Federal nº. 13.303/2016, deverão ser verificados os seguintes aspectos:

- j.1 No tocante a eventuais bens permanentes, estes integrarão o patrimônio do BENEFICIÁRIO, mesmo que possua interveniente executor e/ou anuente;
 - j.2 Não será permitida a utilização de orçamento sigiloso, mesmo com justificativa fundamentada;
 - j.3 O projeto executivo contratado não poderá sofrer alteração significativa na sua execução;
 - j.4 Não se aplica aos casos estabelecidos nesta relação, o estabelecimento de critérios para remuneração variável da empresa ganhadora do certame do processo licitatório;
 - j.5 Os elementos constantes da contrapartida estão descritos no item 6.2, sendo as vedações de investimento descritas no item 6.3;
 - j.6 Os atos serão, obrigatoriamente, publicados no Diário Oficial da União (DOU) pelo BENEFICIÁRIO e, alternativamente, nos Diários Oficiais do Estado ou Município.
- k) Analisar e subsidiar o GESTOR para deliberação sobre a(s) reprogramação(ões) do plano de trabalho e/ou contratos de transferência. Para o caso dos empreendimentos do PDC 4, a CAIXA procederá conforme detalhamento no APÊNDICE I;
- l) Solicitar ao GESTOR a descentralização dos recursos financeiros para as contas vinculadas ao Contrato de Transferência referente às medições para o pagamento das obras e serviços medidos/executados pelo fiscal do BENEFICIÁRIO e, quando couber, aferidos pela CAIXA, de acordo com o critério estabelecido pelo GESTOR. Para o caso dos empreendimentos do PDC 4, a CAIXA procederá conforme detalhamento no APÊNDICE I;

- m) Analisar eventuais solicitações do BENEFICIÁRIO de desbloqueio de recursos para realização de pagamentos após a vigência do Contrato de Transferência, mediante justificativa formal e comprovação do fato gerador da despesa dentro do prazo de vigência contratual. Submeter para apreciação do GESTOR e caso aprovado, efetuar desbloqueio do recurso;
- n) Receber, analisar a documentação de prestação de contas dos contratos de transferência celebrados, com emissão de parecer conclusivo, no caso de prestação de contas final, e encaminhar o respectivo dossiê ao GESTOR, por meio da Gerência Executiva de Governo em Piracicaba/SP, para aprovação final pelo GESTOR;
- o) Fornecer subsídios para instauração de processo administrativo nos moldes da tomada de contas especial, conforme legislação vigente e remeter ao GESTOR relatório especificando as irregularidades apuradas ou atividades não realizadas, juntamente com a documentação necessária para elucidação dos fatos, por meio da Gerência Executiva de Governo em Piracicaba/SP, nos casos de não cumprimento do objeto, parcial ou total, ou na hipótese de não apresentação, no prazo contratualmente estipulado, da documentação necessária à análise da prestação de contas, ou nos casos de determinação dos órgãos de fiscalização e de controle;
- p) Disponibilizar dados e informações acerca da execução da ação, na forma previamente negociada entre o GESTOR e a CAIXA, devendo ser observadas as particularidades relacionadas aos empreendimentos do PDC 04, conforme APÊNDICE I;
- q) Manter à disposição do GESTOR toda a documentação relativa à execução dos contratos de transferência, inclusive para efeito de fiscalização pelo GESTOR e órgãos de controle, até sua remessa ao GESTOR, que ocorre juntamente com a remessa do Parecer Conclusivo da Prestação de Contas Final ou com o envio dos subsídios para instauração de Processo Administrativo, nos moldes da Tomada de Contas Especial, conforme legislação vigente, encerrando a obrigação da CAIXA de arquivamento de documentos.

As atribuições da CAIXA devem ser orientadas fundamentalmente para o acompanhamento da execução da obra ou serviço e aquisição de equipamentos aprovados no plano de trabalho. A CAIXA fará análise técnica, análise da documentação para contratação, verificação do resultado do processo licitatório – VRPL, com manifestação para subsidiar a autorização de início de obra – AIO pelo GESTOR, acompanhamento da execução (análise de engenharia e de reprogramação) e emissão de parecer para subsidiar a análise da prestação de contas final, cancelamento ou distrato e instrução de dossiê de irregularidades.

Para o PDC 4 a CAIXA fará análise técnica, verificação do resultado do processo licitatório – VRPL, com manifestação para subsidiar a autorização de início de obra - AIO, e emissão de parecer para subsidiar a análise da prestação de contas final, cancelamento ou distrato e instrução de dossiê de irregularidades, ficando a reprogramação e o acompanhamento técnico da execução a cargo do GESTOR, conforme APÊNDICE I.

5.3. ATRIBUIÇÕES DO BENEFICIÁRIO

Cabe ao beneficiário dos recursos:

- a) Encaminhar ao GESTOR os projetos técnicos relacionados ao objeto deliberado pelos Comitês PCJ, reunir toda documentação jurídica e institucional necessária à celebração do Contrato de Transferência, de acordo com os normativos do programa, bem como apresentar documentos de titularidade dominial da área de intervenção, licenças e aprovações de projetos emitidos pelo órgão ambiental competente, órgão ou entidade da esfera municipal, estadual, ou federal conforme o caso, e nos termos da legislação aplicável;
- b) Executar e fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto do Contrato de Transferência, observando prazos e custos, designando profissional habilitado no local da intervenção com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;
- c) Assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços contratados, em conformidade com as normas brasileiras e os normativos dos programas, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do benefício pela população beneficiária, quando detectados pelo responsável técnico pela fiscalização do BENEFICIÁRIO, pela CAIXA, pelo GESTOR ou pelos órgãos de controle;
- d) Realizar, sob sua inteira responsabilidade, o processo licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021 ou, quando aplicável, da Lei Federal nº 13.303/2016 e demais normas pertinentes à matéria, assegurando a correção dos procedimentos legais, a suficiência do projeto básico, da planilha orçamentária discriminativa, do percentual de Bonificação e Despesas Indiretas - BDI utilizado e o respectivo detalhamento de sua composição, por item de orçamento ou conjunto deles, e a disponibilidade de contrapartida, quando for o caso, sempre que optar pela execução indireta de obras e serviços, com exceção para o objeto previsto no item 2.1.4, alínea f, Incentivo Econômico. Quando as contratações se derem pela Lei nº 14.133/2021 ou 13.303/2016, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- d.1 No tocante a eventuais bens permanentes, estes integrarão o patrimônio do BENEFICIÁRIO, mesmo que possua interveniente executor;
- d.2 Não será permitida a utilização de orçamento sigiloso, mesmo com justificativa fundamentada;
- d.3 O projeto executivo contratado não poderá ser reformulado, com alteração do objeto contratado;
- d.4 Não se aplica aos casos estabelecidos nesta relação, o estabelecimento de critérios para remuneração variável da empresa ganhadora do certame do processo licitatório;
- d.5 Os elementos constantes da contrapartida estão descritos no item 6.2, sendo as vedações de investimento descritas no item 6.3;
- d.6 Os atos serão, obrigatoriamente, publicados no Diário Oficial da União (DOU), e, alternativamente, nos Diários Oficiais do Estado ou do Município.
- e) Apresentar à CAIXA declaração expressa firmada por representante legal do órgão ou entidade contratada, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis ao procedimento licitatório, com exceção para o objeto previsto no item 2.1.4, alínea f, Incentivo Econômico;
- f) Exercer a fiscalização sobre o contrato administrativo de execução e/ou fornecimento – CTEF, com exceção para o objeto previsto no item 2.1.4, alínea f, Incentivo Econômico;
- g) Operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Contrato de Transferência, após a conclusão do contrato;
- h) Apresentar a prestação de contas, para análise pela CAIXA e aprovação do GESTOR, referente aos recursos destinados à consecução do objeto do Contrato de Transferência;
- i) Fornecer à CAIXA, a qualquer tempo, informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e avaliação do processo;
- j) Prever no edital de licitação e no contrato de execução ou fornecimento - CTEF que a responsabilidade pela qualidade das obras, materiais e serviços executados/fornecidos é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam

comprometer a consecução do objeto contratado, com exceção para o objeto previsto no item 2.1.3, alínea c, Incentivo Econômico;

- k) Instaurar Processo Administrativo apuratório, inclusive Processo Administrativo disciplinar, quando constatados desvio ou malversação dos recursos públicos e irregularidades na execução do contrato de execução ou fornecimento - CTEF ou na gestão financeira do Contrato de Transferência, comunicando tal fato a CAIXA;
- l) Manter sob a guarda na forma de processo: o extrato do edital de licitação, o preço estimado pela administração para a execução do serviço e a proposta de preço total ofertada por cada licitante com o seu respectivo CNPJ, o termo de homologação e adjudicação, o extrato do CTEF e seus respectivos aditivos, a ART/ RRT dos projetos, dos executores e da fiscalização de obras e serviços, e os boletins de medições;
- m) Manter à disposição do GESTOR, pelo prazo de 10 anos, toda a documentação relativa à execução dos contratos de transferência, contado da apresentação da prestação de contas final aprovada pelo GESTOR, da rescisão, ou da instauração de tomada de contas especial, inclusive para efeito de fiscalização pelo GESTOR e Órgãos de Controle.
- n) Efetuar o pagamento dos serviços extraordinários conforme valores previstos no Contrato de Prestação de Serviços entre o GESTOR e a CAIXA e no Contrato de Transferência entre o GESTOR e o BENEFICIÁRIO, nos casos em que for o causador da demanda.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

Não serão aceitos os empreendimentos que já tenham sido licitados antes da assinatura do Contrato de Transferência, estando ou não com a Ordem de Serviço (OS) emitida. Caso seja observada tal prática, por qualquer dos entes envolvidos, o empreendimento será automaticamente cancelado.

Os recursos aplicados na execução das ações previstas no âmbito deste Programa são não reembolsáveis, podendo a devolução ser exigida na hipótese de inobservância de quaisquer dos termos acordados no Contrato de Transferência, bem como se constatada a utilização dos recursos em objeto diverso do contratado, mediante instauração de Processo Administrativo, por meio de dossiê elaborado pela CAIXA.

6.1. ORIGEM DOS RECURSOS

Os recursos para a implementação do Programa de Recuperação e Conservação dos Recursos Hídricos das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá são provenientes da

arrecadação da cobrança pelo uso dos recursos hídricos em rios de domínio da União, nas Bacias PCJ e da contrapartida alocada pelo BENEFICIÁRIO.

Os recursos financeiros arrecadados são contabilizados na ANA e repassados à entidade delegatária, por meio de um contrato de gestão, conforme previsto na Lei nº 10.881/2004.

A transferência dos recursos financeiros da cobrança pelo uso de recursos hídricos é cogente, nos termos do parágrafo 1º do art. 4º da Lei nº 10.881/2004, cumulativo entendimento julgado no ACÓRDÃO Nº 2070/2010 – TCU – 1ª Câmara, em considerá-las uma operação especial de transferência obrigatória de recursos e não uma atividade, logo não é Transferência Voluntária.

Assim, os processos a serem iniciados deverão ter na capa e utilizar a terminologia “PCJ” e não mais “OGU”.

6.2. CONTRAPARTIDA

A contrapartida é a aplicação de recursos próprios dos BENEFICIÁRIOS, em complemento aos recursos alocados pelo GESTOR com o objetivo de compor o valor do investimento necessário à execução do objeto, em percentual mínimo definido pelos COMITÊS PCJ no ato da sua indicação por meio de deliberação.

A contrapartida, calculada sobre o valor global do empreendimento, deve ser constituída por recursos financeiros, correspondentes aos itens que compõem a planilha orçamentária apresentada pelo BENEFICIÁRIO e analisada pela CAIXA, sendo integralizada de acordo com o cronograma físico-financeiro que vier a ser estabelecido.

Os percentuais mínimos de contrapartida a serem adotados para cada operação são aqueles definidos pelo GESTOR, informados à CAIXA quando do encaminhamento da proposta selecionada, podendo, inclusive, ser igual a zero. Este percentual de contrapartida pode ser elevado ao longo da execução do empreendimento, caso o mesmo tenha seu valor global alterado para maior, sendo mantido o valor original de repasse no momento de indicação pelos Comitês PCJ. Nos casos de redução do valor global do empreendimento, os valores de repasse e de contrapartida devem ser reduzidos na mesma proporção estabelecida quando da indicação.

6.3. COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO

O valor de investimento é representado por todas as parcelas de custos de obras e serviços necessários à execução da proposta apresentada e é composto pelos itens constantes do PT.

Quando os objetos a serem financiados forem obras, não se aplicam despesas decorrentes para a elaboração de projeto executivo na composição do investimento. Neste caso, a elaboração do projeto executivo é uma etapa que antecede à obra ou serviço e deverá ser apresentado, no momento do pleito da referida obra ou serviço pelo BENEFICIÁRIO ao GESTOR.

6.3.1. VEDAÇÕES DE INVESTIMENTO

Não serão financiados, tanto a título de repasse quanto a de contrapartida, os custos relativos a:

- a) Premiações em geral;
- b) Remuneração variável da empresa ganhadora do certame do processo licitatório;
- c) Bolsa de estudos, ou qualquer outro tipo de bolsa;
- d) Operação e manutenção de empreendimentos;
- e) Utilização de instalações (sedes, prédios, salas, laboratórios etc.) e de equipamentos (veículos, computadores, telefones, fax, copiadoras etc.) pertencentes ao BENEFICIÁRIO ou aos parceiros;
- f) Materiais, serviços e equipamentos provenientes de doações de entidades públicas ou repasses não reembolsáveis de recursos públicos;
- g) Rescisões de contrato de trabalho;
- h) Gastos com bebidas alcoólicas inclusive dentro do limite estabelecido para despesas com alimentação;
- i) Recuperação florestal em áreas autuadas por supressão de vegetação nativa ou sobre as quais existam obrigações administrativas ou judiciais determinando a sua recuperação, na modalidade não reembolsável;
- j) 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, na modalidade não reembolsável;
- k) Aluguel de instalações, equipamentos ou veículos de qualquer natureza de propriedade do BENEFICIÁRIO ou de parceiros;
- l) Hospedagem e/ou locomoção individual de participantes de cursos ou eventos;

- m) Construções de edificações, aquisições de máquinas e equipamentos, desassociadas do empreendimento;
- n) Ações para ampliação da rede de abastecimento de água acarretando o aumento de capacidade de atendimento. A implantação de redes somente é permitida com a finalidade de substituição e setorização da rede de distribuição;
- o) O custo do terreno onde o empreendimento será implantado.

Além dos itens descritos acima, não constitui contrapartida rendimentos resultantes da aplicação financeira. Tais rendimentos não poderão ser utilizados para qualquer finalidade e deverão seguir o procedimento de devolução descrito do item 19.

6.4. ENCAMINHAMENTO E PROTOCOLO DOS EMPREENDIMENTOS

Os COMITÊS PCJ com o apoio do GESTOR efetuam a seleção das propostas e indicam por meio de Deliberação específica.

O GESTOR providencia toda a documentação obtida no processo de seleção e encaminha as propostas para a CAIXA, por meio da Gerência Executiva de Governo de Piracicaba/SP, visando à distribuição interna às demais regionais.

A Gerência Executiva de Governo de Piracicaba/SP, num prazo máximo de até 10 (dez) dias, a contar da data de protocolo, encaminha para as demais regionais da CAIXA (Gerências Executivas de Governo - GIGOVs) pertinentes a documentação referente a cada empreendimento, dando ciência comunicando formalmente ao GESTOR no prazo de até 5 (cinco) dias a contar do seu envio, informando para qual GIGOV foi encaminhada a documentação e a respectiva data do seu recebimento.

7. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

A documentação é apresentada pelo BENEFICIÁRIO ao GESTOR, preferencialmente no formato digital. Somente serão aceitas assinatura eletrônica mediante uso de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, preferencialmente, ou assinatura eletrônica no âmbito da Plataforma Gov.br. No caso de os BENEFICIÁRIOS serem estados e municípios, a assinatura eletrônica no âmbito da Plataforma SEI! pode ser utilizada desde que o ente demonstre que existe norma regional que reconheça a validade da assinatura na referida Plataforma.

Para a análise e aprovação do pleito serão encaminhadas pelo GESTOR à CAIXA, por meio da Gerência Executiva de Governo de Piracicaba/SP e para as demais regionais da CAIXA (Gerências Executivas de Governo - GIGOVs) pertinentes, as documentações institucionais, de acordo com a natureza do ente PROPONENTE, e as documentações técnicas da proposta, de acordo com o objetivo do pleito, conforme relacionadas a seguir.

A digitalização de documentos físicos pelo BENEFICIÁRIO deve estar em conformidade com o Decreto nº 10.278, de 18/03/2020. Após a digitalização, o responsável incluirá declaração com a devida especificação dos documentos digitalizados, informando que estes foram digitalizados em conformidade com o Decreto nº 10.278, de 18/03/2020, que confere com o original e inclui sua assinatura eletrônica no padrão ICP Brasil. Esta declaração comporá o dossiê de documentação entregue ao GESTOR ao início do processo, que será remetida à CAIXA para análise técnica, conforme etapas descritas no item 9.1.

OBSERVAÇÃO: Cabe à CAIXA a verificação da documentação encaminhada e solicitação de eventuais atualizações ou complementações. Esse regramento se aplica a todas as fases de execução do contrato.

7.1. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Deverão ser apresentados os seguintes documentos institucionais:

- a) Deliberação dos COMITÊS PCJ de indicação do respectivo empreendimento;
- b) Comprovante de Inscrição do CNPJ;
- c) Certidão de Regularidade relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrangendo inclusive contribuições sociais);
- d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- f) Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN;
- g) Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE, somente para entidades da sociedade civil sem finalidades lucrativas;
- h) Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios – CRMC, somente para prefeituras municipais (administração direta);
- i) Certidão de Regularidade de Débitos Tributários com a Fazenda Estadual (CDT);
- j) Certidão de Regularidade de débitos de tributos mobiliários municipais da sede ou domicílio do licitante, com validade em vigor;
- k) Declaração de previsão orçamentária de contrapartida, acompanhada de cópia do demonstrativo orçamentário específico;

- l) Documento de nomeação oficial do gestor do projeto, podendo ser ofício ou portaria, assinado pelo representante legal;
- m) Declaração de Adimplência Técnica perante entidades públicas estaduais e federais; de não recebimento de outros recursos públicos para os mesmos itens do objeto a ser financiado, inclusive contrapartida;
- n) Declaração de regime de execução do empreendimento, assinado pelo representante legal.

OBSERVAÇÃO: No caso de entidades da administração indireta, podem ser aceitos diferentes demonstrativos orçamentários, conforme a natureza jurídica de cada entidade, como exemplo: orçamento empresarial, orçamento analítico, orçamento das receitas ou documento equivalente. No caso de empresas de economia mista, que executam contabilidade de empresa privada, estas podem apresentar declaração de previsão orçamentária de contrapartida sem indicação da rubrica, devendo apresentar demonstrativo orçamentário específico, assinado pelo representante legal e seu respectivo responsável financeiro.

7.2. OUTROS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

De acordo com a natureza do ente ainda deverão ser adicionados os documentos institucionais abaixo relacionados, a saber:

7.2.1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PREFEITURAS, ESTADOS)

- a) Cópia da carteira de identidade e número do CPF do Chefe do Poder Executivo;
- b) Declaração de pleno exercício do cargo, do chefe do executivo municipal, fornecido pelo legislativo municipal, com validade máxima de 12 meses (assinado pelo(a) Presidente da Câmara) – somente para municípios (administração direta).

7.2.2. PARA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (AUTARQUIAS, EMPRESAS MUNICIPAIS, EMPRESAS DE ECONOMIA MISTA etc.)

- a) Cópia da carteira de identidade e número do CPF do dirigente da entidade;
- b) Cópia da Lei de criação, ato constitutivo, regimento ou contrato social em vigor da entidade e de seu Estatuto (última alteração);
- c) Cópia da publicação da nomeação do dirigente da entidade (Ato de Nomeação ou da Ata da Eleição do Responsável Legal ou da Diretoria atual).

OBSERVAÇÃO: No caso de entidades da Administração Indireta, não serão exigidos documentos do Prefeito Municipal. Quanto ao CPF, deverá ser informado somente o número do documento, não sendo necessária a apresentação do mesmo.

7.3. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

7.3.1. OBRAS E SERVIÇOS

Todos os empreendimentos a serem viabilizados com recursos para obras e serviços deverão apresentar os documentos técnicos, de acordo com as características da proposta apresentada, conforme descrito a seguir:

- a) Ficha Resumo do empreendimento;
- b) Plano de trabalho, assinado pelo representante legal do PROPONENTE, de acordo com o objeto indicado, contendo os cronogramas de execução, de desembolso, físico e financeiro global;
- c) Projeto de engenharia contendo no mínimo os seguintes itens, a saber:
 - c.1 Elementos gráficos do projeto de engenharia que permitam a caracterização da intervenção e a conclusão sobre sua viabilidade técnica;
 - c.2 Relatório de Sondagem, obrigatório para o caso de obras de edificações e outras obras julgadas pertinentes a critério técnico local, sendo dispensado para intervenções de menor porte;
 - c.3 Memorial descritivo;
 - c.4 Especificações Técnicas para aquisição de bens, equipamentos e insumos;
 - c.5 Anotação de Responsabilidade Técnica do Conselho da respectiva entidade de classe do profissional responsável pelo empreendimento (ART/RRT) dos responsáveis pelos projetos e orçamentos, com o devido comprovante de quitação.
- d) Orçamento detalhado referenciado em tabelas de referência pública como: tabela SINAPI, da SABESP, da COPASA, da CPOS, do DER, entre outras entidades, ou cotações de mercado, com indicação do BDI;
- e) Manifestação informando qual o regime de contribuição previdenciária adotado, se 20% sobre a folha de pagamentos (SEM DESONERAÇÃO) ou se 4,5% sobre o faturamento (COM DESONERAÇÃO);

- f) Cronograma físico-financeiro;
- g) Quadro de Composição de Investimento – QCI (Modelo CAIXA);
- h) Licença ambiental e outras licenças, outorgas e autorizações necessárias;
- i) Memória de cálculo dos quantitativos informados em unidades de volume e de peso, constantes das planilhas orçamentárias, para auxiliar eventual dúvida de projeto;
- j) Declaração de manutenção, guarda e operação dos serviços/equipamentos, assinado pelo representante legal;
- k) Declaração de titularidade das áreas de intervenção admitida pelo chefe do poder executivo, de que a área é de uso comum do povo e de propriedade do município.

OBSERVAÇÃO: O Manual Operativo para Investimento (Modalidade Chamamento Público de Projetos) detalha a composição do BDI e dos quantitativos necessários para o detalhamento do orçamento (disponível em https://agencia.baciaspcj.org.br/wp-content/uploads/Manual-Operativo_Chamamento_Publico_Projetos.pdf).

7.3.2. ESTUDOS, PLANOS E PROJETOS

Todos os empreendimentos a serem viabilizados com recursos para estudos, planos e projetos deverão apresentar os documentos técnicos, de acordo com as características da proposta apresentada, conforme descrito a seguir:

- a) Ficha Resumo do empreendimento;
- b) Plano de trabalho, assinado pelo representante legal do PROPONENTE, de acordo com o objeto indicado, contendo os cronogramas de execução, de desembolso, físico e financeiro global;
- c) Termo de Referência, de acordo com o objeto indicado, com base nos modelos disponibilizados no link <http://www.agencia.baciaspcj.org.br/novo/projetos/captacao-de-recursos> , abaixo listados:
 - c.1 Plano Diretor de Macrodrenagem;
 - c.2 Plano Municipal de Saneamento Básico e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
 - c.3 Plano Diretor de Combate às Perdas de Água.

- d) Orçamento detalhado referenciado na tabela SINAPI ou outras tabelas de referência pública (tais como da SABESP, da COPASA, da CPOS, do DER, entre outras entidades), ou cotações de mercado;
- e) Cronograma físico-financeiro;
- f) Quadro de Composição de Investimento – QCI (Modelo CAIXA).

7.3.3. PROJETOS E SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO AMBIENTAL

Todos os empreendimentos a serem viabilizados com recursos para adequação ambiental deverão apresentar os documentos técnicos descritos no APÊNDICE I desta DGPO.

7.3.4. DOCUMENTAÇÃO DA ÁREA DE INTERVENÇÃO

A CAIXA verifica a compatibilidade da área da intervenção com a adequação da proposta técnica ao terreno e com os documentos de titularidade apresentados no item 7.3.4.1 e/ou plantas de localização da área.

7.3.4.1. TITULARIDADE DA ÁREA

É condição para celebração do Contrato de Transferência a comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o instrumento tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel.

Quando se tratar de área pública, poderá ser aceita, para autorização de início do objeto ajustado, declaração do Chefe do Poder Executivo, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que o PROPONENTE é detentor da posse da área objeto da intervenção, devendo a regularização formal da propriedade ser comprovada até o final da execução do objeto do instrumento.

Alternativamente à certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, admite-se, por interesse público ou social, condicionadas à garantia subjacente de uso pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos, o seguinte:

- a) Comprovação de ocupação regular de imóvel:
 - a.1 Em área desapropriada por Estado, por Município, pelo Distrito Federal ou pela União, com sentença transitada em julgado no processo de desapropriação;

OBSERVAÇÃO: Nas hipóteses previstas no subitem a.1 da alínea a, quando o processo de desapropriação não estiver concluído, é permitida a comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel via Termo de Imissão Provisória de Posse ou alvará do juízo da vara onde o processo estiver tramitando, admitindo-se, ainda, caso esses documentos não tenham sido emitidos, a apresentação, pelo PROPONENTE do instrumento, de cópia da publicação, na Imprensa Oficial, do decreto de desapropriação e do Registro Geral de Imóveis - RGI do imóvel, acompanhado do acordo extrajudicial firmado com o expropriado.

a.2 Em área devoluta;

a.3 Recebido em doação:

a.3.1 Da União, do Estado, do Município ou do Distrito Federal, já aprovada em lei, conforme o caso, e, se necessária, inclusive quando o processo de registro de titularidade do imóvel ainda se encontrar em trâmite; e

a.3.2 De pessoa física ou jurídica, inclusive quando o processo de registro de titularidade do imóvel ainda se encontrar em trâmite, neste caso, com promessa formal de doação irrevogável e irrevogável.

OBSERVAÇÃO: Na hipótese prevista no subitem "a.3", do item a, é imperativa a apresentação da promessa formal de doação (termo de doação), irrevogável e irrevogável, caso o processo de registro da doação ainda não haja sido concluído.

a.4 Que, embora ainda não haja sido devidamente consignado no cartório de registro de imóveis competente, pertence ao Estado que se instalou em decorrência da transformação de Território Federal, ou mesmo a qualquer de seus Municípios, por força de mandamento constitucional ou legal;

a.5 Pertencente a outro ente público que não o PROPONENTE, desde que a intervenção esteja autorizada pelo proprietário, por meio de ato do chefe do poder executivo ou titular do órgão detentor de delegação para tanto;

a.6 Que, independentemente da sua dominialidade, esteja inserido em Zona Especial de Interesse Social - ZEIS, instituída na forma prevista na Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, devendo, neste caso, serem apresentados os seguintes documentos:

a.6.1 Cópia da publicação, em periódico da Imprensa Oficial, da lei estadual, municipal ou distrital federal instituidora da ZEIS;

a.6.2 Demonstração de que o imóvel beneficiário do investimento se encontra na ZEIS instituída pela lei referida no item a.6.1 desta alínea;

a.6.3 Declaração firmada pelo Chefe do Poder Executivo do ente federativo a que o PROPONENTE seja vinculado de que os habitantes

da ZEIS serão beneficiários de ações visando à regularização fundiária da área habitada para salvaguardar seu direito à moradia.

- a.7 Objeto de sentença favorável aos ocupantes, transitada em julgado, proferida em ação judicial de usucapião ou concessão de uso especial para fins de moradia, nos termos do art. 183 da Constituição Federal, da Lei nº 10.257, de 2001, e da Medida Provisória nº 2.220, de 4 de setembro de 2001.
- b) Contrato ou compromisso irretratável e irrevogável de constituição de direito real sobre o imóvel, na forma de cessão de uso, concessão de direito real de uso, concessão de uso especial para fins de moradia, aforamento ou direito de superfície, atendidos os seguintes requisitos:
- b.1 O proprietário que firmar a constituição do direito real não poderá exercer qualquer tipo de gerência ou ingerência sobre a área do imóvel, tampouco obstar ou limitar o livre acesso à população beneficiada;
- b.2 Estando a área do imóvel cedido localizado integralmente dentro de propriedade particular, a validade da constituição do direito real ficará condicionada à efetiva e preliminar constituição da respectiva servidão de passagem até o local do objeto do instrumento, não podendo haver qualquer tipo de restrição ou obstrução de acesso à população beneficiada;
- b.3 Fica o PROPONENTE responsável pela observância do cumprimento do objeto ajustado pelo respectivo período da mencionada cessão ou equivalente, sob pena de aplicação de penalidades conforme legislação vigente.
- c) Comprovação de ocupação da área objeto do instrumento:
- c.1 Por comunidade remanescente de quilombos, certificadas nos termos do § 4º do art. 3º do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, pelo seguinte documento:
- c.1.1 Ato administrativo que reconheça os limites da área ocupada pela comunidade remanescente de quilombo, expedido pelo órgão do ente Federativo responsável pela sua titulação; ou
- c.1.2 Declaração de órgão, de quaisquer dos entes federativos, responsável pelo ordenamento territorial ou regularização fundiária, de que a área objeto do instrumento é ocupada por comunidade remanescente de quilombo, caso não tenha sido expedido o ato de que trata o subitem “c.1.1” do item c.1; e
- c.2 Por comunidade indígena, mediante documento expedido pela Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

- d) Para as ações do PDC 4, item 2.1.3, Termo de adesão dos proprietários, disponibilizando a propriedade para a execução do objeto pleiteado e atestando que a área não possui obrigação ambiental e não é objeto de especulação imobiliária.

8. CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA

O instrumento para celebração de contrato entre a AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ (GESTOR), e o PROPONENTE é o “CONTRATO DE TRANSFERÊNCIA”.

É vedada a inclusão de cláusula suspensiva no Contrato de Transferência.

8.1. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

São requisitos para contratação de operações no âmbito deste Programa:

- a) Seleção da operação pelo GESTOR, com indicação dos COMITÊS PCJ;
- b) Apresentação de Plano de Trabalho – PT aprovado em conformidade com a seleção efetuada pelo GESTOR;
- c) Cadastro do PROPONENTE atualizado junto à CAIXA;
- d) Apresentação dos documentos relacionados no item 7 e análise favorável, pela CAIXA, quanto aos aspectos documentais e técnicos de engenharia e voltados à adequação ambiental;
- e) Abertura de conta vinculada em agência da CAIXA, em nome do PROPONENTE;
- f) Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válida na data de assinatura do Contrato de Transferência;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (do BENEFICIÁRIO e dos parceiros se houver), válido na data de assinatura do Contrato de Transferência;
- h) Certidão de Regularidade de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias, válida na data de assinatura do Contrato de Transferência;
- i) Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas - CNDT, válida na data de assinatura do Contrato de Transferência;
- j) Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN), válido na data de assinatura do Contrato de Transferência;

- k) Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (CRCE), válido na data de assinatura do Contrato de Transferência, somente para entidades da sociedade civil sem finalidades lucrativas;
- l) Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios – CRMC, somente para prefeituras municipais (administração direta), válido na data de assinatura do Contrato de Transferência;
- m) Certidão de Regularidade de Débitos Tributários com a Fazenda Estadual (CDT), válido na data de assinatura do Contrato de Transferência;
- n) Certidão de Regularidade de débitos de tributos mobiliários municipais da sede ou domicílio do licitante, com validade em vigor;
- o) Documentação de propriedade da área, quando for o caso;
- p) Licença ambiental prévia e outras licenças, outorgas e autorizações necessárias; no caso de licenciamento ambiental, é aceita manifestação expedida por órgão municipal para empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental local, conforme tipologia definida pelo respectivo Conselho Estadual de Meio Ambiente, considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade;
- q) Estar adimplente com as Cobranças PCJ, que será informado pelo GESTOR, por meio de comunicação eletrônica.

9. DAS FASES E PRAZOS DOS EMPREENDIMENTOS

Os Comitês PCJ por meio da sua Deliberação dos Comitês PCJ nº 409/22, de 29/06/2022, estabeleceu prazos para as diversas fases de execução dos empreendimentos indicados por ele para recebimento de recursos oriundos da Cobrança PCJ Federal, conforme segue:

9.1. ANÁLISE TÉCNICA E CONTRATAÇÃO

- a) Os PROPONENTES terão o prazo de **até 175 (cento e setenta e cinco) dias corridos**, contados do protocolo da documentação na regional específica da CAIXA, para assinarem o Contrato de Transferência com o GESTOR. O não cumprimento pelos PROPONENTES do prazo resultará no cancelamento da indicação pelos Comitês PCJ;
 - a.1 A Gerência Executiva de Governo de Piracicaba/SP, num prazo máximo de **até 10 (dez) dias**, a contar da data de protocolo, encaminha para as demais regionais da CAIXA (Gerências Executivas de Governo - GIGOVs) pertinentes a

documentação referente a cada empreendimento, comunicando formalmente ao GESTOR no prazo de até **5 (cinco) dias** a contar do seu envio, informando para qual GIGOV foi encaminhada a documentação e a respectiva data do seu recebimento;

a.2 A partir do protocolo da documentação, na regional específica da CAIXA que irá acompanhar o empreendimento, a CAIXA terá **até 30 (trinta) dias** para analisar na íntegra toda a documentação apresentada;

a.3 Caso a documentação esteja de acordo com as exigências deste normativo, a CAIXA irá proceder conforme item a.6;

a.4 Caso a documentação esteja em desacordo com as exigências deste normativo, será emitida pela CAIXA solicitação de complementação/correção de **todos** os itens necessários;

a.5 O PROPONENTE terá prazo para entregar à CAIXA todas as complementações/correções solicitadas de **até 45 (quarenta e cinco) dias** a contar da data de recebimento da comunicação solicitando as complementações conforme item a.3;

a.6 A CAIXA terá **até 30 (trinta) dias** a contar do protocolo de recebimento das complementações/correções para analisar as informações e complementações e emitir manifestação favorável sobre o empreendimento, por meio de Parecer de Análise de Engenharia;

a.7 No caso de rejeição da documentação apresentada e a persistência das pendências a serem atendidas pelo BENEFICIÁRIO, poderá ser feita nova solicitação de esclarecimentos e complementações pela CAIXA;

a.8 O BENEFICIÁRIO terá o prazo para atendimento e devolutiva das pendências de **10 (dez) dias** a contar da data de recebimento da comunicação solicitando as complementações;

a.9 A CAIXA terá o prazo para reanálise dos esclarecimentos e complementações entregues pelo BENEFICIÁRIO descrito do item a.5.2 de até **10 (dez) dias** a contar da data do último protocolo de entrega;

a.10 São permitidas 2 (duas) reanálises, ou seja, o prazo total de **145 (cento e quarenta e cinco) dias corridos** a partir do protocolo inicial na regional específica do agente técnico e financeiro.

a.11 A CAIXA terá prazo máximo de **3 (três) dias** a contar da data da emissão do Parecer de Análise de Engenharia para encaminhá-lo ao GESTOR;

a.12 O prazo para que o Contrato de Transferência seja firmado é de 30 dias após a data de emissão do Parecer de Análise de Engenharia, sendo composto por:

a.12.1 A CAIXA terá até 15 dias a contar da data de emissão do Parecer de Análise de Engenharia para enviar ao GESTOR a minuta do Contrato de Transferência, verificando o atendimento a todos os requisitos para a assinatura do referido instrumento;

a.12.2 Após a recepção da minuta do Contrato de Transferência e cumpridos todos os requisitos para a sua celebração, o GESTOR envia a minuta contratual para avaliação do PROPONENTE;

a.12.3 O GESTOR terá **até 15 (quinze) dias** a contar do recebimento da minuta contratual e parecer de cumprimento dos requisitos para contratação pela CAIXA, citados no item a.11.1, para abrir processo de execução e providenciar a coleta da assinatura entre os partícipes, exclusivamente em meio eletrônico, mediante uso de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

a.12.4 Nas contratações firmadas com estados e municípios, a assinatura eletrônica no âmbito da Plataforma SEI! pode ser utilizada desde que o ente demonstre que existe norma regional que reconheça a validade da assinatura na referida Plataforma.

a.13 Eventual cerimônia ou evento a ser realizado para a celebração do Contrato (s) de Transferência (s) será definida pelo GESTOR com os partícipes com antecedência mínima **de 10 (dez) dias**.

- b) Caso ocorra o descumprimento de qualquer dos prazos acima, por parte do PROPONENTE, a CAIXA comunicará o GESTOR, no prazo máximo **de 15 (quinze) dias**, sobre o descumprimento dos prazos para as providências cabíveis. No documento de comunicação, a CAIXA deverá descrever todas as tratativas com o PROPONENTE, sem aplicação de penalidade para a CAIXA em descumprimento desse prazo;
- b.1 O contrato deverá ser integralmente assinado de forma digital, sendo que não há validade jurídica em documentos assinados por uma parte de forma eletrônica e por outra de forma física;
- b.2 Após a assinatura de todas as partes, o início da vigência do instrumento será a data da última assinatura registrada no referido documento.

- c) O GESTOR terá o prazo de **20 (vinte) dias** da assinatura do Contrato de Transferência para publicar o extrato do referido contrato ou do aditamento no Diário Oficial da União.

9.2. SELEÇÃO/ LICITAÇÃO

- a) A partir da assinatura do Contrato de Transferência, o BENEFICIÁRIO terá prazo máximo de **até 265 (duzentos e sessenta e cinco) dias corridos** para estabelecimento e finalização de todo o Processo Licitatório, bem como o envio da documentação pertinente ao seu resultado para análise da CAIXA, conforme diretrizes repassadas pela CAIXA no tocante à observância de aspectos como publicidade, atualidade e adequação orçamentária da proposta vencedora. Também está incluído neste prazo a análise da CAIXA e a emissão da Ordem de Serviço (OS);
- a.1 Obrigatoriedade de contratação por regime de execução por preço global para as obras de construção, exceto reforma ou obras lineares, enquadradas no nível I;
- a.2 A partir da assinatura do Contrato de Transferência, o BENEFICIÁRIO terá prazo máximo de **60 (sessenta) dias** para fazer a publicação do extrato de Edital de Licitação no Diário Oficial da União e em outros meios de comunicação, conforme determina a Lei nº 8.666/93, Lei nº 14.133/2021 e suas atualizações, ou quando aplicável, da Lei Federal nº 13.303/2016, de acordo com a modalidade de licitação, evidenciando assim o início do Processo Licitatório;
- a.3 Após a publicação prevista no item anterior, o BENEFICIÁRIO terá **até 5 (cinco) dias** para protocolar cópia da publicação ao GESTOR, que encaminhará essa para à CAIXA;
- a.4 O BENEFICIÁRIO terá **até 150 (cento e cinquenta) dias** a contar da data da publicação do extrato de edital, para a conclusão do Processo Licitatório, podendo este prazo ser prorrogado **por até 30 dias**, sem nenhuma sanção;
- a.5 O BENEFICIÁRIO terá **até 10 (dez) dias** a contar da data da finalização do Processo Licitatório, para protocolar junto à CAIXA, todos os documentos exigidos para a sua verificação. A emissão da Ordem de Serviço ao vencedor do certame fica condicionada à verificação pela CAIXA do resultado do processo licitatório e comunicação formal da autorização pelo GESTOR;

- a.6 A CAIXA terá prazo máximo de **10 (dez) dias** a contar da data de recebimento da documentação completa enviada pelo BENEFICIÁRIO para verificação da documentação referente ao resultado do Processo Licitatório, encaminhando “Parecer de Verificação do Resultado do Processo Licitatório” (VRPL) ao GESTOR, que autoriza o início do objeto do Contrato de Transferência. Havendo necessidade de complementação de documentação no decorrer da análise pela CAIXA não caberá multa à CAIXA pelo não cumprimento do prazo;
- a.7 Para o incentivo econômico, PDC 4, descrito no item 2.1.4, alínea f, não se aplicam os prazos descritos no item 9.2, levando em consideração que o BENEFICIÁRIO não realiza processo licitatório.
- a.8 Deverá ser respeitado o prazo máximo de até **265 (duzentos e sessenta e cinco) dias corridos** a contar da assinatura do Contrato de Transferência, para a emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo BENEFICIÁRIO, ressalvada a possibilidade de eventual prorrogação devidamente autorizada pelo GESTOR ouvida a Câmara Técnica de Planejamento (CT-PL) dos Comitês PCJ;
- a.9 Nos casos em que o BENEFICIÁRIO não tiver efetivamente iniciado a execução das obras e/ou serviços, a CAIXA dará conhecimento ao GESTOR do Programa, até no máximo **10 (dez) dias** corridos após o término do prazo citado no item a.8.

9.3. EXECUÇÃO E ENCERRAMENTO

- a) Emitida a Ordem Serviço, pelo BENEFICIÁRIO, a empresa contratada executará o empreendimento conforme previsto tecnicamente e dentro dos prazos estabelecidos no cronograma físico e financeiro aprovado e o tomador encaminhará as medições para aprovação do agente técnico. Esse emitirá parecer de liberação da parcela para o agente financeiro, que por sua vez solicitará o depósito de recursos à Agência das Bacias PCJ, na conta vinculada ao contrato de transferência;
- b) A vigência do Contrato de Transferência será estabelecida com base no somatório dos prazos estabelecidos para esta fase de licitação, mais o prazo de execução fixado no cronograma físico financeiro aceito, somados ao prazo de 60 (sessenta) dias para apresentação da prestação de Contas Final;
- c) O BENEFICIÁRIO poderá solicitar prorrogações de prazo da vigência contratual por períodos não superiores ao do fixado originalmente no cronograma físico-financeiro, até o limite máximo de **4 (quatro) anos**, a contar da data da liberação da 1ª parcela do Contrato de Transferência, sem nenhum tipo de penalidade ao BENEFICIÁRIO;

- d) Outras eventuais prorrogações necessárias, na fase de Execução do empreendimento, ou a superação do prazo **de 4 (quatro) anos**, a contar da data da liberação da 1ª parcela do Contrato de Transferência, serão comunicadas pela CAIXA ao GESTOR, para a emissão de Declaração de Inadimplência Técnica do BENEFICIÁRIO;
- e) Concluído o empreendimento, o BENEFICIÁRIO terá prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do último repasse de recursos financeiros, para protocolar, junto à CAIXA, a prestação de contas final;
- f) A CAIXA terá prazo de **30 (trinta) dias**, após o protocolo da prestação de contas final, para emitir Parecer Conclusivo do contrato, enviando cópias para o BENEFICIÁRIO e para o GESTOR, bem como também deverá encaminhar dossiê de prestação de contas final para aprovação do GESTOR, visando o encerramento formal do contrato de transferência;
- g) O GESTOR, visando o encerramento formal do contrato de transferência deverá se manifestar, no prazo de 60 dias, da data de protocolo da documentação completa, sobre a regularidade da prestação de contas, após manifestação prevista na alínea “f” acima.
- h) O GESTOR deverá fazer constar do Contrato de Transferência cláusula de rescisão do contrato pelo descumprimento dos prazos definidos neste item 9;
- i) Caso ocorra descumprimento do prazo estabelecido neste item 9, a CAIXA deverá comunicar o GESTOR, no prazo **de até 15 (quinze) dias**;
- j) O GESTOR poderá solicitar à CAIXA informações extras, previamente acordadas entre as partes, que deverão ser atendidas em **30 dias para contratos ativos e 60 dias para contratos inativos, todos podendo ser prorrogados a depender da complexidade de cada caso.**

9.4. PRORROGAÇÕES DE PRAZO

- a) Eventuais prorrogações dos prazos estabelecidos, nos itens 9.1. a 9.3 poderão ser solicitadas, pelo BENEFICIÁRIO, que deverá encaminhar seu pedido formal, devidamente justificado e contendo as explicações necessárias para embasar a prorrogação, por meio de ofício ao GESTOR, com antecedência de, no mínimo, **15 (quinze) dias** do vencimento do respectivo prazo estabelecido, que fará a análise técnica do pedido;
- b) A solicitação de prazo e as justificativas serão avaliadas pelo GESTOR, com elaboração de manifestação por meio de parecer técnico sobre o pleito do

BENEFICIÁRIO, encaminhando sua decisão para o conhecimento e as devidas providências da CAIXA;

- c) Nos casos subitem a.11 do item 9.1 (firmar contrato de transferência), subitens a.4 e a.8 do item 9.2 (conclusão de processo licitatório e emissão de OS, respectivamente), o GESTOR encaminhará o referido parecer técnico para decisão da Câmara Técnica de Planejamento (CT-PL) dos Comitês PCJ;
- d) A decisão da CT-PL prevista no subitem c, será encaminhada pelo GESTOR para a CAIXA para as devidas providências;
- e) Para as demais situações previstas, conforme subitem a, não será necessária consulta prévia a CT-PL, cabendo ao GESTOR a prerrogativa de conceder prazo adicional em uma única vez para cada uma das etapas intermediárias do processo de financiamento, com exceção de casos recorrentes de prorrogações na mesma etapa, que serão submetidos à CT-PL.

9.5. PENALIDADES

- a) Em caso de descumprimento dos prazos descritos nos itens 9.1, 9.2 e 9.3 e seus parágrafos ficam estabelecidos os seguintes procedimentos e penalidades:
 - a.1 Para o caso dos subitens a.4 e a.7 do item 9.1 (ANÁLISE TÉCNICA E CONTRATAÇÃO), o agente técnico comunicará a Agência das Bacias PCJ sobre a não entrega das complementações solicitadas dentro do prazo previsto, circunstanciando as tratativas ocorridas, explicitando os itens que não foram atendidos pelo tomador. Caso a prorrogação do prazo não tenha sido devidamente efetivada, a Agência das Bacias PCJ deverá comunicar a Secretaria Executiva dos Comitês PCJ sobre os fatos ocorridos, propondo o cancelamento da indicação pelos Comitês PCJ e consequente não assinatura do contrato de transferência com o tomador;
 - a.2 Para os casos dos subitens a.1, a.2, a.4, a.6, a.9, a.11 e a.12.1 do item 9.1 (ANÁLISE TÉCNICA E CONTRATAÇÃO); subitens a.6, a.9 do item 9.2 (SELEÇÃO/LICITAÇÃO) e subitem f do item 9.3 (EXECUÇÃO E ENCERRAMENTO), incidirão as penalidades previstas no contrato de prestação de serviços;
 - a.3 Para os casos dos subitens a.2, a.3, a.4, a.5, a.8 do item 9.2 (SELEÇÃO/LICITAÇÃO); o GESTOR comunicará a CAIXA sobre o descumprimento do prazo, circunstanciando as tratativas ocorridas e notificará o

BENEFICIÁRIO para que as pendências sejam sanadas dentro de 15 (quinze) dias corridos.

- a.4 Caso as pendências não sejam sanadas dentro do prazo estipulado no subitem a.3 acima e a prorrogação do prazo não tenha sido devidamente autorizada, o GESTOR comunicará a Secretaria Executiva dos Comitês PCJ para informando os fatos ocorridos e propondo o cancelamento da indicação pelos Comitês PCJ e, posteriormente, comunicará os agentes técnico e financeiro sobre a decisão dos Comitês sobre o cancelamento do contrato de transferência.
- a.5 Para o caso do subitem “a” do item 9.3 (EXECUÇÃO E ENCERRAMENTO), a CAIXA emitirá relatório técnico ao GESTOR circunstanciado, explicitando as irregularidades e os dispositivos não atendidos ou violados do contrato de transferência ou do manual operativo. O tomador será notificado para que prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação, adote as providências para sanar a irregularidade, ou cumprir a obrigação. Caso as providências não sejam tomadas, o GESTOR tomará as devidas providências para que seja efetivada a devolução de recursos financeiros aplicados pelo tomador com a instauração de Processo Administrativo nos moldes da Tomada de Contas Especial pela ANA, conforme o caso.
- a.6 Para os casos dos subitens “c” e “e” do item 9.3 (EXECUÇÃO E ENCERRAMENTO), a CAIXA comunicará ao GESTOR sobre o não-cumprimento do prazo, circunstanciando as tratativas ocorridas, visando à Declaração de Inadimplência Técnica pelo GESTOR.
 - a.6.1 O tomador ficará impedido de pleitear novos recursos financeiros junto aos Comitês PCJ, até que se conclua o empreendimento em questão, não interferindo nas liberações de parcelas subsequentes à Declaração de Inadimplência Técnica.

10. REQUISITOS PARA O INÍCIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

São requisitos para o início da execução do objeto contratado, além da publicação do extrato do Contrato de Transferência no Diário Oficial da União, a apresentação da documentação pelo BENEFICIÁRIO, a análise técnica e operacional da CAIXA e o aceite do GESTOR quanto aos seguintes aspectos:

10.1. LICITAÇÃO

Verificação da compatibilidade do projeto, analisado pela CAIXA e aceite pelo GESTOR, objeto do Contrato de Transferência, com o projeto licitado, no que se refere ao

objeto e aos custos praticados, eximindo-se a CAIXA e o GESTOR de qualquer responsabilidade quanto à análise do mérito do processo de licitação ou seleção, devendo a CAIXA respeitar a modalidade praticada pelo BENEFICIÁRIO em sua análise.

Para o incentivo econômico, PDC 4, descrito no item 2.1.4, alínea f, não se aplica a realização de processo licitatório, uma vez que se trata de pagamento aos proprietários rurais que geram serviços ambientais relacionados à disponibilidade de água em quantidade e qualidade.

10.2. ALTERAÇÃO DE VALORES

Quando houver alteração do valor do empreendimento devido à licitação, o cronograma físico-financeiro e a planilha de orçamento devem ser reprogramados pelo BENEFICIÁRIO e reapresentados à CAIXA para aprovação, sem comprometer o objeto, da seguinte forma:

- a) Nos casos de redução do valor global do empreendimento, reduzir o valor da transferência e da contrapartida na mesma proporção dos valores inicialmente indicados;
- b) Havendo acréscimo no valor global do empreendimento, manter o valor original da transferência indicado pelos Comitês PCJ, devendo a diferença a maior ser suportada pelo BENEFICIÁRIO com o aumento da contrapartida originalmente proposta;
- c) Eventuais saldos decorrentes da redução do valor global do empreendimento não poderão ser utilizados pelo BENEFICIÁRIO, em qualquer hipótese, cabendo à CAIXA o envio ao GESTOR de minuta de termo aditivo para ajuste dos valores.

10.3. LICENCIAMENTO AMBIENTAL / OUTORGAS

Apresentação de Licenciamento Ambiental e outras licenças, outorgas e autorizações necessárias nos casos legais requeridos, declaração de sua dispensa emitido pelo órgão estadual ou federal responsável e autorização do uso do solo para instalação, quando couber.

É aceita manifestação expedida por órgão municipal para empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental local, conforme tipologia definida pelo respectivo Conselho Estadual de Meio Ambiente, considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade, cabendo ao órgão municipal de meio ambiente declarar sua competência para emissão da referida manifestação ambiental.

11. PLACA DE SINALIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

O BENEFICIÁRIO deverá elaborar, instalar e manter, durante todo o período de execução das obras, placa de sinalização no empreendimento, contendo a origem dos recursos, elaborada conforme modelo definido pelo GESTOR e fornecido pela CAIXA.

É de responsabilidade da CAIXA verificar e conferir, quando do primeiro desembolso, as placas de sinalização do empreendimento, em relação ao atendimento às especificações do presente documento, comprovando por meio da inserção de foto da Placa no processo.

A CAIXA deverá considerar irregularidade técnica do BENEFICIÁRIO, cujo empreendimento estiver sem placa de sinalização ou em desacordo com as especificações, com suspensão de transferência de recursos financeiros.

A cada visita técnica a CAIXA deverá verificar a perfeita condição da placa de sinalização do empreendimento, e solicitar a devida reparação caso as condições não estejam adequadas sob a pena de suspensão da liberação dos recursos financeiros. Nos casos em que não houver visita técnica e a medição for feita com base no relatório resumo do empreendimento atestado pela fiscalização do BENEFICIÁRIO, a perfeita condição da placa de obra deve ser efetuada via envio de registro fotográfico datado pelo BENEFICIÁRIO.

Para as ações relacionadas ao PDC 4, a verificação da condição da placa de sinalização do empreendimento será feita pelo GESTOR e constará em seu Parecer Técnico, e não implicará em suspensão de transferência de recursos financeiros, conforme consta no APÊNDICE I.

12. AÇÃO PROMOCIONAL E SINALIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

Em qualquer ação promocional relacionada ao objeto e/ou objetivo do contrato, o nome do Programa, a origem do recurso, o valor da transferência, o nome - AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ - GESTOR do Programa - deverá ser citado como ente participante, obrigando-se o BENEFICIÁRIO a comunicar expressamente à CAIXA e ao GESTOR a data, forma e local onde ocorrerá a ação promocional, com antecedência mínima **de 72 (setenta e duas) horas**, sob pena de suspensão da liberação dos recursos financeiros.

13. LIBERAÇÃO DE RECURSOS

A CAIXA solicitará ao GESTOR, por meio de mensagem eletrônica, a transferência dos recursos correspondentes para a conta vinculada do Contrato de Transferência, após o cumprimento das seguintes etapas:

- a) Autorização para início da execução do objeto contratado, pelo GESTOR ao BENEFICIÁRIO, com cópia à CAIXA;

- b) Execução da etapa/medição pelo BENEFICIÁRIO;
- c) Protocolo da documentação inerente à etapa/medição pelo BENEFICIÁRIO a CAIXA. Para o PDC 4, conforme consta no APÊNDICE I;
- d) Verificação do pedido de liberação de recursos, pela CAIXA;
- e) Vistoria técnica da CAIXA para acompanhamento de engenharia da execução da etapa de obra/serviço prevista no cronograma físico-financeiro atestado pela fiscalização indicada pelo BENEFICIÁRIO e, nos marcos pré-estabelecidos, conforme padronização da quantidade de vistorias realizadas descrita a seguir, exceto para o PDC 4 cujos níveis são tratados no APÊNDICE I:
 - e.1 Nível I (obras e serviços de engenharia com valores de transferências iguais ou superiores a R\$ 250.000,00 e inferiores a R\$ 750.000,00): 2 visitas in loco nos marcos de 50% e 100%;
 - e.2 Nível II (obras e serviços de engenharia com valores de transferência iguais ou superiores a R\$ 750.000,00 e inferiores a R\$ 5.000.000,00): 3 visitas in loco nos marcos de 30%, 60% e 100%;
 - e.3 Nível III A (obras e serviços de engenharia com valores de transferência iguais ou superiores a R\$ 5.000.000,00 e inferior a R\$ 20.000.000,00): 5 visitas in loco;
 - e.4 Nível III B (obras e serviços de engenharia com valores de transferência iguais ou superiores a R\$ 20.000.000,00 e inferiores a R\$ 80.000.000,00): 8 visitas in loco;
 - e.5 Nível III C (obras e serviços de engenharia com valores de transferência iguais ou superiores a R\$ 80.000.000,00): 12 visitas in loco.
- f) Comprovação da aplicação da contrapartida em conformidade com o cronograma.

O arquiteto/engenheiro da CAIXA responsável pelo acompanhamento da obra ou serviço realizará a:

- a. Verificação dos serviços executados quanto à qualidade aparente e às boas práticas na Construção Civil;
- b. Verificação da compatibilidade da locação da obra com o projeto de implantação apresentado com base em verificação visual;

- c. Verificação da execução da obra ou serviço de acordo com o projeto, memorial, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e planilhas pactuadas, informando o que está em desconformidade;
- d. Verificação da compatibilidade entre os documentos de medição encaminhados (se houver) e documentação técnica existente;
- e. Verificação da correção dos serviços conforme informado nas Restrições e Inconformidades anteriores já superados/justificados (se houver), a fim de verificar in loco se a solução apresentada foi efetivamente executada conforme informado;
- f. Verificação da existência de indício visual de falhas executivas que indiquem problema estrutural e/ou construtivo que coloquem em risco a segurança física das pessoas e possam comprometer a habitabilidade, a salubridade e a funcionalidade da obra, durante ou após a sua execução;
- g. Verificação do cumprimento dos prazos do cronograma físico-financeiro;
- h. Verificação da existência de ART/RRT de execução e de fiscalização de obra, quando for o caso;
- i. Verificação da existência de condicionantes que possam vir a prejudicar o andamento da obra sob acompanhamento;
- j. Verificação do licenciamento ambiental, se for o caso, observando a existência de condicionantes que interfiram na execução da obra;
- k. Utilização dos relatórios fotográficos para visualização comparativa entre as fases construtivas (se houver).

Todas as verificações (especialmente as quantitativas) serão realizadas de forma visual, sem o auxílio de instrumentos de medição.

Na confrontação dos serviços executados com os indicados nos documentos da medição, serão apontados no Relatório de Acompanhamento os serviços:

- a) Executados em desacordo com os projetos;
- b) Quantitativos executados menores que os atestados no Boletim de Medição pelo arquiteto/engenheiro fiscal da obra;
- c) Que contenham pendências ou exigências no Relatório de Acompanhamento elaborado anteriormente, ainda em solução;

- d) Que contenham falhas executivas visíveis, bem como o grau de comprometimento dessas falhas para o andamento da obra.

A CAIXA receberá do BENEFICIÁRIO a respectiva medição da etapa de obra/serviço prevista no cronograma físico-financeiro ou justificativa pelo não atendimento, informando ao GESTOR sobre o ocorrido para as devidas providências. A liberação de recursos na conta corrente vinculada ao Contrato de Transferência ficará condicionada à:

- a) Comprovação do pagamento das despesas referentes à etapa anteriormente executada, identificadas e justificadas na solicitação de recursos liberada, integrante da Prestação de Contas Parcial;
- b) Comprovação do depósito da contrapartida na conta corrente vinculada;
- c) Para as ações relacionadas aos empreendimentos do PDC 4, item 2.1.4, o GESTOR subsidiará a CAIXA, por meio de Parecer Técnico relacionado à execução das ações implantadas, conforme APÊNDICE I.

O GESTOR deverá comunicar a GIGOV de vinculação da operação, por meio de mensagem eletrônica, com cópia à GEOTR, tão logo seja efetivada a liberação dos recursos na conta corrente vinculada ao Contrato de Transferência, para que ocorra, de forma tempestiva, a aplicação ou o desbloqueio dos recursos e registro do crédito no Sistema Corporativo da CAIXA.

Em operações que tenham por objeto a elaboração de estudos, planos, projetos ou assemelhados, a CAIXA observará:

- a) Se o produto apresentado está de acordo com objeto contratado e de acordo com as especificações constantes do TR levado à licitação, nos casos em que o objeto do Contrato de Transferência for licitado;
- b) Se o produto apresenta os elementos mínimos exigidos pelo GESTOR para o investimento;
- c) Se o produto apresenta elementos fundamentais à sua compreensão, como eventuais memoriais, peças gráficas, especificações e orçamentos.

Os pagamentos devem ser realizados exclusivamente por meio de conta bancária vinculada ao Contrato de Transferência, aos fornecedores e prestadores de serviços, com vistas a identificar o beneficiário final.

Não haverá desbloqueio antecipado de recursos do Contrato de Transferência, exceto quanto autorizados pelo GESTOR.

Haverá a possibilidade de reembolso de despesas realizadas na vigência do Contrato de Transferência, desde que transitem pela conta vinculada, previamente autorizado pelo GESTOR.

Os recursos creditados na conta vinculada, inclusive os de contrapartida, enquanto não utilizados, serão aplicados em caderneta de poupança se o prazo previsto para sua utilização for igual ou superior a um mês e em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, se o prazo para utilização for inferior a um mês.

Fica a CAIXA autorizada a promover as aplicações dos recursos creditados na conta bancária vinculada ao Contrato de Transferência nas hipóteses e segundo as modalidades de aplicação previstas anteriormente.

As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão computadas a crédito na conta corrente vinculada ao respectivo Contrato de Transferência, devendo constar de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas, vedada a sua utilização como contrapartida, devendo ser restituída ao GESTOR ao final da execução, portanto, não serão aplicadas no objeto do Contrato de Transferência.

A CAIXA deverá elaborar “Relatório de Acompanhamento de Empreendimento”, incluindo relatório fotográfico, com o intuito de informar sobre os serviços executados em relação ao cronograma físico-financeiro, sobre eventual execução em desconformidade com o projeto e/ou às boas práticas da construção civil, solicitar esclarecimentos/justificativas ao BENEFICIÁRIO quanto aos apontamentos observados, bem como sobre as próximas etapas a executar, alertando sobre pontos de atenção e esclarecimento de dúvidas.

A partir da vistoria técnica realizada, caso haja divergência entre o que foi medido pelo fiscal da obra e o aferido pelo arquiteto/engenheiro da CAIXA, essa é apontada no Relatório de Acompanhamento de Empreendimento e evidenciada por meio de relatório fotográfico.

Após a última vistoria, será elaborado o Relatório de Acompanhamento de Empreendimento Consolidado, a ser entregue **10 (dez) dias** corridos a contar da data da última liberação de recursos ao GESTOR, onde serão sintetizadas todas as informações dos Relatórios de Acompanhamento anteriores, anexando-os, indicando possíveis pendências ainda existentes e formulando orientações relacionadas à obra.

14. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DOS DESBLOQUEIOS

É admitido desbloqueio de recursos referentes à aquisição de materiais/equipamentos, quando tiver havido licitação exclusiva para a compra dos mesmos, devendo o BENEFICIÁRIO solicitar ao GESTOR manifestação formal prévia para a sua realização. O desbloqueio deverá ser obrigatoriamente realizado mediante a constatação da

entrega desses materiais/equipamentos e a verificação das respectivas notas fiscais, bem como a emissão de Termo de Fiel Depositário pelo BENEFICIÁRIO. Caso contrário os recursos só serão desbloqueados após a instalação do material/equipamento.

Nos casos em que a aquisição de materiais e equipamentos e a contratação de serviços tenham ocorrido pelo mesmo procedimento licitatório, poderá haver desbloqueio do repasse de recursos para pagamento de materiais ou equipamentos postos em canteiro, desde que atendidas às seguintes condições:

- a) Manifestação do BENEFICIÁRIO sobre a necessidade de aquisição de materiais especiais e/ou fora de linha de produção, também denominados no mercado materiais ou equipamentos "fora de prateleira" antes da assinatura do Contrato de Transferência;
- b) Manifestação prévia da CAIXA, antes da assinatura do Contrato de Transferência e com anuência do GESTOR, confirmando que os materiais e equipamentos a serem adquiridos, de fato, constituem materiais especiais e/ou fora de linha de produção, também denominados no mercado materiais ou equipamentos "fora de prateleira";
- c) O BDI aplicado sobre esses materiais e equipamentos não ultrapasse o limite de 12% (doze por cento);
- d) O desbloqueio de recursos financeiros para pagamento de materiais ou equipamentos postos em canteiro, ou seja, antes da sua instalação, tenham sido previstos no edital de licitação e no respectivo contrato de fornecimento dos materiais e equipamentos (CTEF) firmado entre o BENEFICIÁRIO e o fornecedor;
- e) Somente aplicável para equipamentos ou materiais de fabricação especial, ou seja, todos aqueles que tenham aplicação única por meio de projetos específicos;
- f) Esteja caracterizada a necessidade de adiantar recursos ao fornecedor para viabilizar a produção de material/equipamento especial, fora da linha de produção usual, e com especificação singular destinada a empreendimento específico;
- g) O pagamento antecipado das parcelas tenha sido previsto no Contrato de Transferência, no edital de licitação e no respectivo contrato de fornecimento dos materiais e equipamentos;
- h) O fornecedor ou o BENEFICIÁRIO apresentem uma carta fiança bancária ou instrumento congênere no valor do adiantamento pretendido;
- i) O desbloqueio de recursos financeiros de repasse ao BENEFICIÁRIO para pagamento de material posto em canteiro, somente poderá ser autorizado

mediante apresentação de Termo de Depósito de Materiais (Termo de Fiel Depositário), assinado por servidor público do respectivo ente, com vínculo funcional estável, ou de dirigente do órgão BENEFICIÁRIO, ocupante de cargo compatível com a responsabilidade assumida.

O desbloqueio da última parcela estará condicionado à conclusão do objeto contratado e a apresentação, de pelo menos, do documento de solicitação da licença de operação protocolado no órgão licenciador, para empreendimentos que exijam a referida licença.

15. REPROGRAMAÇÃO

Eventuais alterações no Projeto Técnico original, decorrentes de ajustes físicos inerentes aos itens de investimento que compõem o Quadro de Composição de Investimento - QCI, e que não comprometam o objeto do empreendimento, podem ser acatados, desde que sejam, formalmente, justificados pelo BENEFICIÁRIO, analisados pela CAIXA e aceitos pelo GESTOR.

A CAIXA deverá analisar e emitir parecer técnico sobre as alterações de projetos de engenharia, após o início da execução do objeto, que venham a ser solicitadas pelo BENEFICIÁRIO, e no caso de alteração do valor contratado, deverá encaminhar minuta do Termo Aditivo ao GESTOR para coleta das assinaturas e publicação em diário oficial. A publicação será realizada pelo GESTOR. Para cada reprogramação de valores e prazos decorrentes dessas alterações ou por qualquer outro motivo deverá ser emitido o respectivo termo aditivo e realizada a publicação do extrato no Diário Oficial da União, respeitando a proporcionalidade do percentual de valores definida pelos Comitês PCJ.

Para as possíveis reprogramações envolvendo empreendimentos do PDC 4, considerando os níveis estabelecidos, o GESTOR é responsável pela análise da reprogramação e posterior encaminhamento de Parecer Técnico de Reprogramação à CAIXA para providências, conforme APÊNDICE I.

Ficam vedadas alterações do objeto e reformulações dos projetos básicos das obras e serviços de engenharia, após deliberação dos Comitês PCJ.

16. PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

A prestação de contas parcial ocorre a cada desbloqueio de recursos, durante a execução do contrato, conforme cronograma físico financeiro aprovado, mediante a apresentação, pelo BENEFICIÁRIO, dos documentos abaixo:

- a) Relatório de execução físico-financeira; planilha de medição, quando houver realização de obras/serviços, referente à medição apurada;

- b) Relação de comprovantes de pagamentos; para todas as operações, extrato da conta corrente vinculada ao Contrato de Transferência, bem como da conta de aplicação/poupança ou ainda do Interveniante Executor, se for o caso, referente à medição apurada;
- c) Documentos técnicos que atestem a execução física da etapa em prestação de contas pelas áreas técnicas da CAIXA, conforme documentação solicitada pela CAIXA, conforme disciplinado no item 13;
- d) No caso de obras e/ou serviços de engenharia, verificação das demais exigências de documentação, registradas no relatório por profissional da CAIXA;
- e) Para ações voltadas à execução de projetos, serviços e obras de restauração ecológica, Unidade Coordenadora de Execução - UCE e Incentivo econômico, pertinentes ao PDC 04, item 2.1.4, alíneas “d”, “e” e “f”, respectivamente, a documentação a ser apresentada conforme consta do APÊNDICE I.

Para todas as operações devem ser apresentados pelo BENEFICIÁRIO, juntamente com a Relação de Comprovantes de Pagamentos, os documentos fiscais e os comprovantes de despesas referentes à medição apurada.

As notas e comprovantes fiscais são avaliados pela CAIXA quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos identificados na movimentação financeira da conta corrente vinculada, valor, aposição de dados do BENEFICIÁRIO, programa e número do Contrato de Transferência, não se equiparando à auditoria contábil.

A análise da prestação de contas, além do ateste da conclusão da execução física do objeto, constará da verificação dos documentos relacionados acima. O relatório de conclusão do serviço a ser emitido pela CAIXA ao GESTOR será o Parecer de Prestação de Contas Parcial, a ser entregue **10 (dez) dias** a corridos a contar da data de disponibilização dos documentos completos pelo BENEFICIÁRIO.

16.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Quando do atingimento do objeto do Contrato de Transferência ao término dos respectivos estudos, planos, projetos, obras e serviços, o BENEFICIÁRIO fica obrigado a apresentar à CAIXA a Prestação de Contas Final (PCF) dos recursos recebidos, para fazer prova de sua correta e regular aplicação, no prazo **de 30 (trinta) dias** a contar da data do último repasse de recursos financeiros.

A CAIXA terá prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data de protocolo do recebimento da Prestação de Contas estabelecido no item anterior, para emitir o Parecer Conclusivo e enviar para o GESTOR.

Para a prestação de contas final deverão ser encaminhados à CAIXA pelo tomador a seguinte documentação:

- a) Demonstrativo Consolidado da Execução da Receita e Despesa;
- b) Relação de Comprovantes de Pagamentos da última medição;
- c) Relatório de aferição física do objeto contratado;
- d) Extratos bancários com a movimentação financeira da conta vinculada ao contrato;
- e) Relatório de Cumprimento e Aceitação do Objeto;
- f) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- g) Comprovante de recolhimento de saldo de recursos, quando houver;
- h) Termo de Compromisso por meio do qual o BENEFICIÁRIO será obrigado a manter a guarda dos volumes processuais relacionados ao Contrato de Transferência pelo prazo de 10 anos, contados da aprovação da Prestação de Contas Final pelo GESTOR, ou instauração de Processo Administrativo;
- i) Registro da doação no cartório de imóveis, no caso de imóvel recebido em doação por particular;
- j) Certidão atualizada do registro de imóvel demonstrando a cessão de uso, quando esta ocorrer;
- k) Certidão do registro de imóveis constando a inscrição da servidão, quando esta ocorrer;
- l) No caso de obras e/ou serviços de engenharia e de adequação ambiental, verificação das demais exigências de documentação, registradas no relatório por profissional da CAIXA.

Não serão solicitadas, ao BENEFICIÁRIO, cópias de documentos que tenham sido apresentados e aprovados ao longo do processo, tais como: comprovante de gastos, relatório de aferição física etc., que já deverão estar incorporados ao respectivo processo.

A CAIXA deverá encaminhar dossiê de prestação de contas final para aprovação do GESTOR, visando o encerramento do contrato de transferência, no qual deverá constar a seguinte documentação mínima:

- a) Ofício de encaminhamento da PCF;
- b) Índice indicando a documentação entregue;
- c) Contrato de Transferência e suas alterações, com os respectivos extratos publicados no Diário Oficial da União;
- d) Documentação referente ao Processo Licitatório:
 - d.1 Ato convocatório da licitação ou justificativa para a dispensa ou inexigibilidade de licitação e comprovação da publicidade legal dada ao caso;
 - d.2 Publicação do resumo do edital/ aviso de licitação;
 - d.3 Cópia do despacho de homologação e adjudicação da licitação;
 - d.4 Publicação do extrato de homologação e do contrato;
 - d.5 CTEF – Contrato de Execução e Fornecimento com a empresa vencedora da licitação e sua publicação;
 - d.6 Declaração da empresa vencedora da licitação informando que não possui em seu quadro servidor público;
 - d.7 Declaração afirmando que a licitação atendeu às formalidades e aos requisitos dispostos na Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021 ou, quando aplicável, na Lei Federal nº 13.303/2016 ;
- e) Pagamentos/Prestações de Contas Parciais:
 - e.1 Solicitação de autorização de desbloqueio de recursos pelo tomador;
 - e.2 Relação de solicitação/ Comprovantes de pagamentos;
 - e.3 Autorização de desbloqueio/ ficha de autorização de saque;
 - e.4 Notas fiscais,
 - e.5 Comprovantes de quitação;
 - e.6 Guias e comprovantes de recolhimento dos tributos.

- f) Relatórios de Acompanhamento de Engenharia intermediários;
- g) Relatório de Acompanhamento de Engenharia atestando a conclusão execução física do objeto contratado – R.A.E. 100%;
- h) Plano de Trabalho Final;
- i) Demonstrativo Consolidado de Execução das Receitas e Despesas;
- j) Relação de Comprovação de Pagamentos;
- k) Extrato da conta vinculada desde a assinatura do contrato de transferência até o último pagamento;
- l) Relatório de Cumprimento e Aceitação do Objeto;
- m) Termo de Compromisso por meio do qual o contratado será obrigado a manter os documentos relacionados ao contrato de transferência pelo prazo de 10 anos, contados da data em que for aprovada a prestação de contas.

Nos casos de não cumprimento do objeto, parcial ou total, ou na hipótese de não apresentação, no prazo contratualmente estabelecido, da documentação necessária à análise da prestação de contas final, a CAIXA deverá:

- a) Caso seja identificada alguma irregularidade no momento da análise da Prestação de Contas Final, a CAIXA registrará no Parecer conclusivo, que será apresentado ao GESTOR, além de todos os subsídios necessários que esse efetue a notificação ao BENEFICIÁRIO;

Cabe ao GESTOR:

- a) Notificar o BENEFICIÁRIO para que, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação, adote as providências para sanar a irregularidade, ou cumprir a obrigação;
- b) Adotar junto ao BENEFICIÁRIO, independentemente das providências referidas na letra “a” acima, todas as medidas administrativas com o objetivo de regularização das ocorrências identificadas ou das prestações de contas, informando o BENEFICIÁRIO, regularmente, sobre os resultados alcançados e, quando for o caso, instruir dossiê conforme descrito no item 20 e subitens e enviar ao GESTOR.

17. BENS REMANESCENTES DO CONTRATO PARA EXECUÇÃO DO PROJETO SELECIONADO

Os bens patrimoniais remanescentes adquiridos ou produzidos durante a vigência do Contrato de Transferência, quando da sua extinção, serão de propriedade do BENEFICIÁRIO.

18. IRREGULARIDADES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Considera-se em situação de irregularidade, os Contratos de Transferência que apresentam as seguintes situações:

- a) Contrato de Transferência sem apresentação de Boletim de Medição há mais **de 90 (noventa) dias**, exceto nos casos de motivos não atribuíveis ao BENEFICIÁRIO;
- b) Execução do objeto em desacordo com o previsto no Contrato de Transferência;
- c) Contrato de Transferência com autorização de início do objeto sem apresentação da primeira solicitação de recursos, justificada pelo avanço dos serviços, objeto do contrato para elaboração de projeto e/ou fornecimento/execução de obra, em prazo superior **a 60 (sessenta) dias** previsto no cronograma físico, sem justificativa técnica;
- d) No caso de empreendimento que estiver sem placa indicativa da origem dos recursos, sem sinalização ou com sinalização em desacordo com as especificações, ou seja, irregularidade técnica, que provoca a suspensão de transferência de recursos financeiros, quando couber;
- e) Quando o BENEFICIÁRIO descumprir as condições estabelecidas no item 9.3, subitem b);
- f) Falta de prestação de contas à CAIXA no prazo previsto, até a sua apresentação e aprovação;
- g) Não aporte de contrapartida, conforme previsto no Contrato de Transferência;
- h) Não estar em dia com o pagamento das Cobranças PCJ.

A CAIXA emitirá relatório técnico ao GESTOR com indicação da irregularidade mediante documento circunstanciado, explicitando as irregularidades e os dispositivos não atendidos ou violados do contrato de transferência ou dos procedimentos. Caso o BENEFICIÁRIO não providencie a regularização dos apontamentos citados neste item 18, a CAIXA deverá notificar ao GESTOR sobre o ocorrido.

O Contrato de Transferência poderá ser denunciado por qualquer das partes e rescindido a qualquer tempo, ficando o BENEFICIÁRIO, obrigado a retornar os recursos financeiros aportados, exceto em casos fortuitos, sinistros ou justificativa aceita pelo GESTOR, desde que amparados pela legislação vigente.

Constitui motivo para rescisão do Contrato de Transferência o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pela CAIXA a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado.

A rescisão do Contrato de Transferência, na forma acima prevista e sem que tenham sido os valores restituídos ao GESTOR, ensejará a instauração de Processo Administrativo.

É vedada a alteração do objeto do Contrato de Transferência, exceto para a ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado, desde que devidamente justificado, sendo avaliado pela CAIXA e aprovado pelo GESTOR do Programa.

Informar ao GESTOR os casos de não cumprimento do objeto, parcial ou total, ou na hipótese de não apresentação, no prazo e na forma contratualmente estabelecidos, da documentação necessária à análise das prestações de contas parciais ou final, ou, ainda, nos casos em que haja ao BENEFICIÁRIO, qualquer orientação ou determinação de órgãos internos ou externos de controle diretamente relacionados ao objeto do Contrato de Transferência ou que venha a afetá-lo.

19. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

Os saldos financeiros de recurso de repasse, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas não utilizadas no objeto pactuado, são devolvidos ao GESTOR, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da conclusão ou desbloqueio final, denúncia, rescisão, distrato ou extinção do Contrato de Transferência, sob pena da imediata instauração de Processo Administrativo nos moldes da Tomada de Contas Especial.

No caso de descumprimento do prazo previsto acima a CAIXA deverá proceder à devolução dos recursos existentes em conta e/ou aplicação/poupança vinculada ao Contrato de Transferência.

A devolução é realizada observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida vigentes, ou seja, o resultado proveniente do valor de repasse é devolvido ao GESTOR e o resultado oriundo da contrapartida, devolvido ao BENEFICIÁRIO.

Ainda que não tenha sido realizada a aplicação financeira, quando o BENEFICIÁRIO não comprovar o emprego dos recursos na consecução do objeto, deve ser recolhido ao GESTOR o valor correspondente aos rendimentos de aplicação no mercado financeiro referentes ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização.

19.1. DEVOLUÇÃO DE SALDO EM CASO DE DISTRATO OU TÉRMINO DE VIGÊNCIA SEM EXECUÇÃO INTEGRAL DO OBJETO

Nos casos previstos nas alíneas abaixo, quando houver rescisão, distrato ou término da vigência contratual sem execução do objeto ou execução parcial sem funcionalidade, é realizada a devolução integral do valor de repasse liberado, acrescido do resultado da aplicação financeira.

Nos casos previstos nas alíneas abaixo, quando houver rescisão, distrato ou término da vigência contratual em que parte do objeto executado possua funcionalidade, é realizada a devolução do valor de repasse remanescente, acrescido do resultado da aplicação financeira. A funcionalidade da parte executada será verificada pela CAIXA.

O recurso deverá ser restituído, acrescido de juros legais e atualizado monetariamente, a partir da data do recebimento, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

- a) Quando não for executado totalmente o objeto do Contrato de Transferência;
- b) Quando não for apresentada, no prazo regulamentar, a respectiva prestação de contas parcial ou final;
- c) Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Contrato de Transferência e neste Instrumento;
- d) Quando houver impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do Contrato de Transferência.

A utilização dos recursos em desconformidade com o pactuado no Contrato de Transferência enseja obrigação do BENEFICIÁRIO, devolvê-los devidamente atualizados ao GESTOR, no prazo improrrogável de 30 dias após o recebimento da notificação pelo BENEFICIÁRIO.

Os débitos anteriores a 31/07/2011 são atualizados monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, acrescidos dos juros simples de mora de 1% ao mês e os débitos ocorridos a partir de 01/08/2011 são atualizados com base na taxa Selic.

O cálculo dos valores é realizado por meio do sistema de atualização de débito do TCU.

A atualização monetária do montante devido pelo BENEFICIÁRIO é calculada proporcionalmente à quantidade de dias compreendida entre a data de referência e a data do efetivo crédito ao GESTOR.

Para definição da data de referência são adotados os seguintes critérios:

- a) A data do desbloqueio - quando houver impugnação de despesas específicas e os recursos tiverem sido aplicados no mercado financeiro ou quando caracterizada responsabilidade de terceiro; ou
- b) A data do crédito na conta bancária específica - no caso de omissão no dever de prestar contas ou das contas apresentadas não comprovarem a regular aplicação dos recursos, quando não aplicável o descrito na alínea acima.

É dispensada a instauração de processo administrativo, nos moldes da TCE, caso o BENEFICIÁRIO devolva ao GESTOR a totalidade dos recursos desbloqueados, atualizados monetariamente, no prazo improrrogável de 30 dias após o recebimento da notificação pelo BENEFICIÁRIO, conforme previsto acima.

20. PROCESSO ADMINISTRATIVO

A CAIXA deverá fornecer os subsídios para instauração de Processo Administrativo nos moldes da Tomada de Contas Especial, de acordo com a legislação vigente e remeter ao GESTOR relatório especificando as irregularidades apuradas ou atividades não realizadas, juntamente com a documentação necessária para elucidação dos fatos, por meio da Gerência Executiva de Governo em Piracicaba/SP, nos casos de não cumprimento do objeto ou na hipótese de não apresentação, no prazo contratualmente estipulado, da prestação de contas ou da documentação necessária à sua análise, ou nos casos de determinação dos Órgãos de Fiscalização e de Controle.

O GESTOR, de posse do dossiê para instauração de Processo Administrativo, remeterá o mesmo a Agência Nacional de Águas, para efetivação do processo de Tomada de Contas Especial.

21. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

As faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas serão emitidos em nome do BENEFICIÁRIO, especificado no Contrato de Transferência, devidamente identificados com o nome do Programa e o número do Contrato de Transferência e mantidos em arquivo, em ordem cronológica, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo e pelo prazo **de 10 (dez) anos**, contado da aprovação da prestação de contas pelo GESTOR.

22. CASOS OMISSOS

Os casos não previstos nessa DGPO deverão ser encaminhados a Direção da AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ, que deliberará sobre o mesmo, informando a CAIXA de seu resultado.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

A CAIXA deverá manter atualizado seu banco de dados referentes aos Contratos de Transferência com as informações acordadas previamente com o GESTOR com conteúdo sobre o acompanhamento físico-financeiro dos referidos contratos.

(assinado digitalmente)
Assinatura do CONTRATANTE
Nome: SÉRGIO RAZERA
CPF: 015.929.298-00

(assinado digitalmente)
Assinatura da CONTRATANTE
Nome: IVENS DE OLIVEIRA
CPF: 325.062.778-03

(assinado digitalmente)
Assinatura da CONTRATADA
Nome: ROSEVELTO CARDOSO
CPF: 989.270.196-87

TESTEMUNHAS

(assinado digitalmente)
Nome: TONY DOUGLAS SEGATTO
CPF: 309.645.328-40

(assinado digitalmente)
Nome: PATRÍCIA GOBET DE AGUIAR
BARUFALDI
CPF: 110.166.178-01

(assinado digitalmente)
Nome: MATEUS MAGRO MAROUN
OAB/SP: 242.849

APÊNDICE I

DOCUMENTAÇÃO APLICÁVEL AOS EMPREENDIMENTOS ENQUADRADOS NO PDC 4

APÊNDICE I – DOCUMENTAÇÃO APLICÁVEL AOS EMPREENDIMENTOS ENQUADRADOS NO PDC 4

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. CARACTERIZAÇÃO DO PDC - PROTEÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS | 3 |
| 2. ESCOPO DE ATUAÇÃO – GESTOR E CAIXA..... | 3 |
| 2.3. Fluxograma das atribuições | 5 |
| 3. DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATOS..... | 7 |
| 3.1 Documentos Institucionais..... | 7 |
| 3.1.2.1 <i>Administração Direta (Prefeituras, Estados)</i> | 9 |
| 3.1.2.2 <i>Administração Indireta (Autarquias, Empresas Municipais, Empresas de Economia Mista etc.)</i> | 9 |
| 3.2 Documentos Técnicos – Análise de Engenharia | 9 |
| 3.2.1 <i>Execução de projetos, serviços e obras voltados à adequação ambiental</i> | 9 |
| 3.2.2 <i>Unidade Coordenadora de Execução – UCE</i> | 11 |
| 3.2.3 <i>Pagamento por Serviços Ambientais – Incentivo Econômico</i> | 12 |
| 4. TITULARIDADE DOS PROJETOS E SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO AMBIENTAL | 13 |
| 5. LICENCIAMENTO AMBIENTAL / OUTORGAS | 13 |
| 6. PLACA DE SINALIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO..... | 14 |
| 7. LIBERAÇÃO DE RECURSOS | 14 |
| 7.1 <i>Execução de projetos, serviços e obras voltados à adequação ambiental</i> | 15 |
| 7.2 <i>Unidade Coordenadora de Execução – UCE</i> | 16 |
| 7.3 <i>Pagamento por Serviços Ambientais – Incentivo Econômico</i> | 16 |
| 8. REPROGRAMAÇÃO | 16 |
| 9. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL..... | 17 |
| 9.1 Prestação de Contas Parcial | 17 |

| | | |
|------|--|----|
| 9.2 | Prestação de Contas Final | 18 |
| 10. | MODELOS | 19 |
| 10.1 | Modelo de Parecer Técnico Agência das Bacias PCJ..... | 20 |
| 10.2 | Modelo de Relatório de Vistoria Agência das Bacias PCJ..... | 22 |
| 10.3 | Modelo de RDA – Relatório Descritivo de Atividades Agência das Bacias PCJ .. | 26 |
| 10.4 | Modelo de Planilha de Orçamento Agência das Bacias PCJ..... | 31 |
| 10.5 | Modelo de PT — Plano de Trabalho Caixa Econômica Federal | 33 |
| 10.6 | Modelo de QCI – Quadro de Composição do Investimento e Cronograma Físico-Financeiro Caixa Econômica Federal | 38 |
| 10.7 | Modelo de Parecer Técnico da Unidade Gestora de Projeto/Programa - UGP ... | 41 |
| 10.8 | Modelo de Parecer Técnico do Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMDEMA ou Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR | 43 |

1. CARACTERIZAÇÃO DO PDC - PROTEÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS

O PDC 4, constante das DGPOs, conforme Plano das Bacias PCJ contempla ações de recuperação, conservação e proteção de mananciais visando à recomposição da vegetação ciliar e da cobertura vegetal. Os objetos passíveis de financiamento foram estabelecidos em consonância à Política de Mananciais dos Comitês PCJ:

- a) Execução de projetos, serviços e obras voltados à restauração ecológica, contemplando plantio, cercamento, construção de barragens de contenção, saneamento rural, conservação do solo e estradas rurais, podendo estar ou não atreladas a Programas de Pagamento por Serviços Ambientais (Programas de PSA);
- b) Contratação de empresa prestadora de serviços para o acompanhamento, vistoria técnica e monitoramento das ações previstas em Programas de Proteção de Mananciais, envolvendo ou não o Pagamento por Serviços Ambientais - PSA. A empresa contratada como prestadora dos referidos serviços é denominada Unidade Coordenadora de Execução - UCE;
- c) Incentivo econômico destinado ao pagamento de proprietários rurais que gerem serviços ambientais relacionados à disponibilidade de água em quantidade e qualidade, conforme metodologia específica de cada município.

OBSERVAÇÃO: Os empreendimentos, a serem viabilizados por meio de contratos, poderão contemplar mais de uma ação para o PDC 4, quando devidamente planejados em complemento, no contexto do processo de adequação ambiental.

2. ESCOPO DE ATUAÇÃO – GESTOR E CAIXA

As atividades e responsabilidades do GESTOR e da CAIXA serão tratadas de maneira distinta para o PDC 4, com relação aos demais PDCs do Programa, contratado por conta da natureza do tema e dos serviços aplicáveis.

2.1 Responsabilidades do GESTOR

- a) Protocolo da documentação aplicável a cada um dos empreendimentos classificados por meio de processo definido pelo GESTOR, conforme enquadramento relacionado às possibilidades de objeto a serem financiadas no PDC 4, junto à CAIXA;
- b) Informe à CAIXA sobre os prazos para assinatura de contratos, conforme Deliberação específica dos Comitês PCJ;
- c) Acompanhamento técnico dos empreendimentos com emissão de PARECER TÉCNICO e anexos pertinentes para subsídio aos desbloqueios programados;

- d) Análise, aprovação e gerenciamento das reprogramações junto ao BENEFICIÁRIO com emissão de PARECER TÉCNICO para informe e justificativa à CAIXA;
- e) Autorização para desbloqueio financeiro com emissão de PARECER TÉCNICO para envio à CAIXA.
- f) Elaborar e encaminhar à CAIXA o Parecer de Reprogramação;
- g) Encaminhamento da documentação pertinente ao acompanhamento e reprogramação técnica dos empreendimentos à CAIXA.

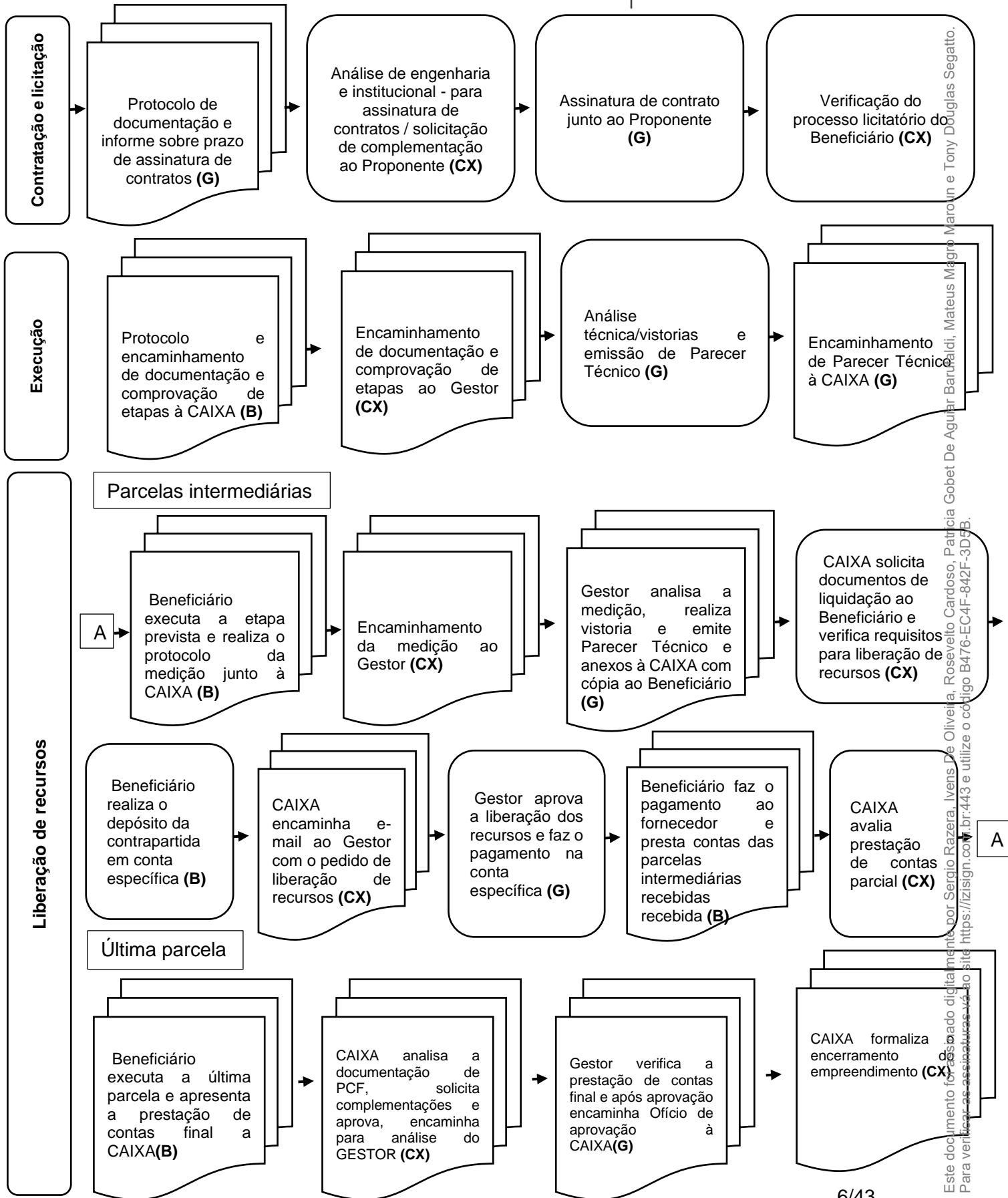
2.2 Responsabilidades da CAIXA

Cabe à CAIXA, como Prestadora de Serviços:

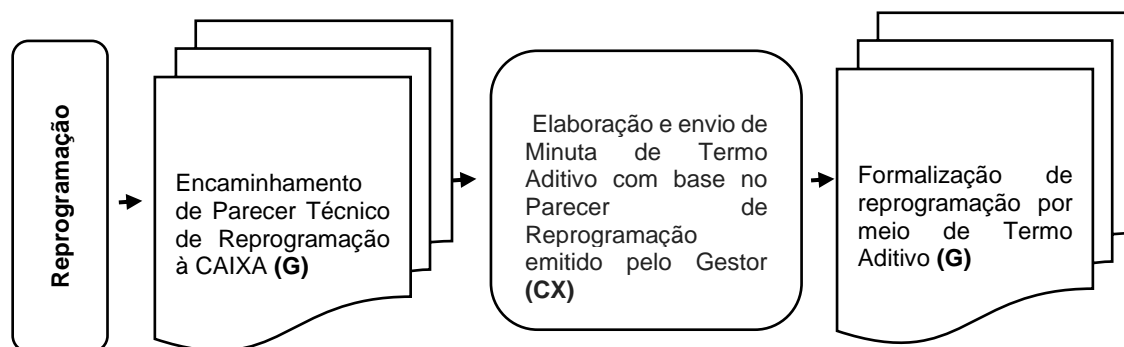
- a) A análise de engenharia e institucional visando subsidiar a assinatura de contrato entre o GESTOR e o PROPONENTE;
- b) A Verificação do Resultado do Processo Licitatório – VRPL dos BENEFICIÁRIOS, relacionados aos empreendimentos;
- c) O desbloqueio dos recursos baseado nos Pareceres Técnicos emitidos pelo Gestor;
- d) A solicitação de correção e/ou da apresentação de documentação que porventura não tenha sido apresentada pelo PROPONENTE/BENEFICIÁRIO, visando o efetivo cumprimento da assinatura de contratos, processos licitatórios e prestações de conta requeridos;
- e) Recebimento da documentação relativa ao acompanhamento técnico, financeiro e solicitação de reprogramação, do PROPONENTE/BENEFICIÁRIO para providências como Agente Financeiro ou encaminhamento ao GESTOR para análise técnica;
- f) A centralização do recebimento de toda a documentação relacionada a todas as etapas do processo de contratação dos empreendimentos;
- g) A elaboração e o envio ao GESTOR da minuta do Termo Aditivo ao Contrato de Transferência com base no Parecer de Reprogramação emitido pelo GESTOR;
- h) A recepção dos pareceres técnicos e anexos e autorização para a liberação de recursos, encaminhados pelo GESTOR;
- i) A liberação e o desbloqueio de recursos ao BENEFICIÁRIO com base nos pareceres técnicos e anexos emitidos pelo GESTOR.

2.3. Fluxograma das atribuições

O descritivo relacionado à documentação exigida a cada uma das etapas requeridas à execução dos empreendimentos do PDC 4 e considerando as atribuições e responsabilidades do Gestor, CAIXA e PROPONENTE/BENEFICIÁRIO, encontram-se descritos ordenadamente no Fluxograma a seguir:



Este documento foi elaborado digitalmente por Sergio Razeira, Ivens De Oliveira, Rosevelto Cardoso, Patricia Gobet De Aguiar Barbalodi, Mateus Magalhães Maroim e Tony Douglas Segatto. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://lziisign.com.br:443> e utilize o código B476-EC4F-842F-3D3B.



LEGENDA: **G** = Gestor **CX** = CAIXA **B** = Beneficiário

Observação: Destaca-se que a terminologia “PROPONENTE” se refere ao município antes da assinatura do contrato de transferência com a CAIXA, após a assinatura, o mesmo passará a ser denominado “BENEFICIÁRIO”.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATOS

3.1 Documentos Institucionais

Para a etapa que antecede a assinatura de contratos de transferência, deverão ser entregues pelos PROPONENTES e encaminhados pelo GESTOR à CAIXA, os seguintes documentos:

- Seleção da operação pelo GESTOR, com indicação dos COMITÊS PCJ;
- Deliberação dos COMITÊS PCJ com a indicação do respectivo empreendimento;
- Cadastro do PROPONENTE atualizado junto à CAIXA;
- Comprovante de Inscrição do CNPJ;
- Apresentação dos documentos relacionados no presente item e análise favorável, pela CAIXA, quanto aos aspectos documentais e técnicos de engenharia e voltados à adequação ambiental;
- Abertura de conta vinculada em agência da CAIXA, em nome do PROPONENTE;
- Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válida na data de assinatura do Contrato de Transferência (abrangendo inclusive contribuições sociais);

- h) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, válido na data de assinatura do Contrato de Transferência;
- i) Certidão de Regularidade de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias, válida na data de assinatura do Contrato de Transferência;
- j) Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas - CNDT, válida na data de assinatura do Contrato de Transferência;
- k) Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN, válido na data de assinatura do Contrato de Transferência;
- l) Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE, válido na data de assinatura do Contrato de Transferência, somente para entidades da sociedade civil sem finalidades lucrativas;
- m) Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios – CRMC, somente para prefeituras municipais (administração direta);
- n) Certidão de Regularidade de Débitos Tributários com a Fazenda Estadual (CDT), válido na data de assinatura do Contrato de Transferência;
- o) Certidão de Regularidade de débitos de tributos mobiliários municipais da sede ou domicílio do licitante, com validade em vigor;
- p) Documentação de propriedade da área, quando for o caso;
- q) Licença ambiental prévia e outras licenças, outorgas e autorizações necessárias; no caso de licenciamento ambiental, é aceita manifestação expedida por órgão municipal para empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental local, conforme tipologia definida pelo respectivo Conselho Estadual de Meio Ambiente, considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade – quando couber.
- r) Estar adimplente com as Cobranças PCJ, que será informado pelo GESTOR, por meio de comunicação eletrônica.
- s) Declaração de previsão orçamentária de contrapartida, acompanhada de cópia do demonstrativo orçamentário específico.

OBSERVAÇÃO: No caso de entidades da administração indireta, podem ser aceitos diferentes demonstrativos orçamentários, conforme a natureza jurídica de cada entidade, como exemplo: orçamento empresarial, orçamento analítico, orçamento das receitas ou documento equivalente. No caso de empresas de economia mista, que

executam contabilidade de empresa privada, estas podem apresentar declaração de previsão orçamentária de contrapartida sem indicação da rubrica e apresentação do demonstrativo orçamentário específico, assinado pelo representante legal e seu respectivo responsável financeiro.

3.1.2 Outros Documentos Institucionais

De acordo com a natureza do ente ainda deverão ser adicionados ao processo de financiamento os documentos institucionais abaixo relacionados, a saber:

3.1.2.1 Administração Direta (Prefeituras, Estados)

- a) Cópia da carteira de identidade e número do CPF do Chefe do Poder Executivo;
- b) Declaração de pleno exercício do cargo, do chefe do executivo municipal, fornecido pelo legislativo municipal, com validade máxima de 12 meses (assinado pelo(a) Presidente da Câmara) – somente para municípios (administração direta).

3.1.2.2 Administração Indireta (Autarquias, Empresas Municipais, Empresas de Economia Mista etc.)

- a) Cópia da carteira de identidade e número do CPF do dirigente da entidade;
- b) Cópia da Lei de criação, ato constitutivo, regimento ou contrato social em vigor da entidade e de seu Estatuto (última alteração);
- c) Cópia da publicação da nomeação do dirigente da entidade (Ato de Nomeação ou da Ata da Eleição do Responsável Legal ou da Diretoria atual).

OBSERVAÇÃO: No caso de entidades da Administração Indireta, não serão exigidos documentos do Prefeito Municipal. Quanto ao CPF, deverá ser informado somente o número do documento, não sendo necessária a apresentação do mesmo.

3.2 Documentos Técnicos – Análise de Engenharia

Todos os empreendimentos do PDC 4 a serem viabilizados com recursos para adequação ambiental deverão apresentar os documentos técnicos, de acordo com as características do objeto pretendido, conforme descrito a seguir:

3.2.1 Execução de projetos, serviços e obras voltados à adequação ambiental

- a) Plano de trabalho, rubricado e assinado pelo representante legal do PROPONENTE, de acordo com o objeto indicado, contendo os cronogramas

de execução, de desembolso, físico e financeiro global – conforme formulário padrão da CAIXA, preenchido e assinado pelo responsável legal;

b) Projetos Integrais das Propriedades (PIPs), contendo o detalhamento das ações de adequação ambiental propostas;

b.1 Projeto de restauração ecológica, devendo conter:

b.1.1 Diagnóstico da degradação;

b.1.2 Técnicas de isolamento dos fatores de degradação e preparo da área para receber as intervenções, incluindo descritivo sobre controle de formigas e plantas daninhas;

b.1.3 Métodos de restauração;

b.1.4 Variedade de espécies a serem plantadas (quando aplicável), incluindo padrão das mudas a ser adotado (altura mínima);

b.1.5 Equipamentos e insumos necessários;

b.1.6 Cronograma de manutenção;

b.1.7 Metodologia e cronograma de monitoramento (vide SARE – Sistema de Apoio à Restauração Ecológica);

b.1.8 Orçamento detalhado – com referências de preços oficiais.

b.2 Projeto de conservação de solo, saneamento rural ou outras técnicas de manejo conservacionista devendo conter:

b.2.1 Diagnóstico da degradação;

b.2.2 Memorial de cálculo;

b.2.3 Metodologia para adequação;

b.2.4 Equipamentos e insumos necessários;

b.2.5 Cronograma de manutenção;

b.2.6 Orçamento detalhado – com referências de preços oficiais.

OBSERVAÇÃO: Os PIPs fazem parte do processo de seleção do GESTOR, e seu conteúdo passa por análise técnica pela equipe do mesmo. Trata-se de um documento obrigatório e faz parte da documentação a ser protocolada junto à

CAIXA para assinatura de contrato. Os quantitativos descritos nos PIPs, são base para os objetos a serem licitados pelo PROPONENTE, devendo constar dos Termos de Referência que embasarão os processos licitatórios.

- c) Termo de Referência visando a contratação das ações;
- d) Formulário de Resumo do CAR – Cadastro Ambiental Rural com informação da matrícula da propriedade (apenas referência);
- e) Termos de adesão dos proprietários ao projeto devidamente preenchidos e assinados (proprietários, arrendatários – quando couber);
- f) Cronograma físico-financeiro;
- g) Quadro de Composição de Investimento – QCI (Formulário modelo da CAIXA) preenchido e assinado pelo responsável legal;
- h) ART de projeto assinada pelo responsável técnico e paga;
- i) ART de orçamento assinada pelo responsável técnico e paga;
- j) Apresentar Declaração do responsável pela elaboração dos projetos atestando que os Projetos a serem apresentados para análise são de sua autoria e estão relacionados à ART de projetos emitida (indicar o nº da ART de projetos);
- k) Apresentar Declaração de responsável do município atestando que recebeu os Projetos elaborados pelo responsável técnico e que está de acordo com as soluções propostas, configurando assim a aprovação do PROPONENTE nos Planos e Projetos – caso seja de autoria do PROPONENTE, não aplicável.

3.2.2 Unidade Coordenadora de Execução – UCE

- a) Plano de trabalho, rubricado e assinado pelo representante legal do PROPONENTE, de acordo com o objeto indicado, contendo os cronogramas de execução, de desembolso, físico e financeiro global – conforme formulário padrão da CAIXA, preenchido e assinado pelo responsável legal;
- b) Termo de Referência;
- c) Orçamento detalhado – com referências de preços oficiais;
- d) Cronograma físico-financeiro;
- e) Formulário de Resumo do CAR – Cadastro Ambiental Rural com informação da matrícula da propriedade (apenas referência);

- f) Termos de adesão dos proprietários ao projeto devidamente preenchidos e assinados (proprietários, arrendatários – quando couber);
- g) Quadro de Composição de Investimento – QCI (Formulário modelo da CAIXA) preenchido e assinado pelo responsável legal;
- h) ART de projeto assinada pelo responsável técnico e paga;
- i) ART de orçamento assinada pelo responsável técnico e paga;
- j) Apresentar Declaração do responsável pela elaboração do projeto atestando que o Projeto a ser apresentado para análise é de sua autoria e está relacionado à ART de projeto emitida (indicar o nº da ART de projetos);
- k) Apresentar Declaração de responsável do município atestando que recebeu o Projeto elaborado pelo responsável técnico e que está de acordo com as soluções propostas, configurando assim a aprovação do PROPONENTE no Projeto – caso seja de autoria do PROPONENTE, não aplicável.

3.2.3 Pagamento por Serviços Ambientais – Incentivo Econômico

- a) Plano de trabalho, rubricado e assinado pelo representante legal do PROPONENTE, de acordo com o objeto indicado, contendo os cronogramas de execução, de desembolso, físico e financeiro global – conforme formulário padrão da CAIXA preenchido e assinado pelo responsável legal;
- b) Memorial técnico contendo a descrição detalhada dos seguintes critérios:
 - b1) Apresentação do Projeto/Programa de PSA e suas referências legais pertinentes;
 - b2) Caracterização da área objeto do Projeto/Programa de PSA, contendo a relação de proprietários participantes do referido Projeto/Programa;
 - b3) Metodologia de valoração do pagamento por serviços ambientais, com previsão da periodicidade das parcelas da ação Incentivo Econômico – informar referências e cálculos;
 - b4) Metodologia de monitoramento das ações relacionadas ao Projeto/Programa de PSA;
- c) Orçamento detalhado – com referências/metodologia dos valores praticados;
- d) Cronograma físico-financeiro;

- e) Formulário de Resumo do CAR – Cadastro Ambiental Rural com informação da matrícula da propriedade (apenas referência);
- f) Termos de adesão dos proprietários ao projeto devidamente preenchidos e assinados (proprietários, arrendatários – quando couber);
- g) Quadro de Composição de Investimento – QCI (Formulário modelo da CAIXA) preenchido e assinado pelo responsável legal;
- h) Apresentar Declaração do responsável pela elaboração do projeto atestando que o Projeto a ser apresentado para análise é de sua autoria e está relacionado à ART de projeto emitida (indicar o nº da ART de projetos);
- i) Apresentar Declaração de responsável do município atestando que recebeu o Projeto elaborado pelo responsável técnico e que está DE ACORDO com as soluções propostas, configurando assim a aprovação do PROPONENTE no Projeto – caso seja de autoria do PROPONENTE, não aplicável.

4. TITULARIDADE DOS PROJETOS E SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO AMBIENTAL

Para as ações do PDC 4, deverão constar da documentação apresentada pelo PROPONENTE, os seguintes documentos:

- a) Termo de adesão dos proprietários, disponibilizando a propriedade para a execução do objeto pleiteado e atestando que a área não possui obrigação ambiental ou é objeto de especulação imobiliária – quando houver situação de mais de um proprietário, bem como de arrendamento, apresentar da mesma forma, os termos pertinentes devidamente preenchidos
- b) Formulário de registro no CAR – Cadastro Ambiental Rural com referência à matrícula da propriedade.

5. LICENCIAMENTO AMBIENTAL / OUTORGAS

Apresentação de Licenciamento Ambiental e outras licenças, outorgas e autorizações necessárias nos casos legais requeridos, declaração de sua dispensa emitido pelo órgão estadual ou federal responsável e autorização do uso do solo para instalação, quando couber.

É aceita manifestação expedida por órgão municipal para empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental local, conforme tipologia definida pelo respectivo Conselho Estadual de Meio Ambiente, considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade, cabendo ao órgão municipal de meio ambiente declarar sua competência para emissão da referida manifestação ambiental.

6. PLACA DE SINALIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

O BENEFICIÁRIO deverá elaborar, instalar e manter, durante todo o período de execução de serviços e obras voltados à restauração ecológica (objeto A), placa de sinalização no empreendimento, contendo a origem dos recursos, elaborada conforme modelo definido pelo GESTOR e fornecido pela CAIXA.

Para as ações relacionadas ao PDC 4, a verificação da condição da placa de sinalização do empreendimento será feita pelo GESTOR e constará em seu Parecer Técnico, e não implicará em suspensão de transferência de recursos financeiros.

7. LIBERAÇÃO DE RECURSOS

A CAIXA solicitará ao GESTOR, por meio de mensagem eletrônica, a transferência dos recursos correspondentes para a conta vinculada do Contrato de Transferência, após o cumprimento das seguintes etapas:

- a) Autorização para início da execução do objeto contratado (AIO), pelo GESTOR, ao BENEFICIÁRIO, com cópia à CAIXA;
- b) Execução da etapa/medição pelo BENEFICIÁRIO;
- c) Protocolo da documentação inerente à etapa/medição pelo BENEFICIÁRIO à CAIXA;
- d) Encaminhamento da documentação inerente à etapa/medição pela CAIXA ao GESTOR;
- e) Emissão de Parecer Técnico e Relatório de Vistoria pelo GESTOR, elaborado após a aferição da execução da etapa de obra/serviço prevista no cronograma físico-financeiro, atestado pela fiscalização indicada pelo BENEFICIÁRIO e, nos marcos pré-estabelecidos, conforme padronização da quantidade de vistorias a serem realizadas, conforme descrito a seguir:
 - e1) Nível I (obras e serviços de adequação ambiental com valores de transferência entre R\$ 40.000,00 a R\$ 750.000,00). Quantidade de vistorias a serem realizadas, conforme etapas previstas no Plano de Trabalho de cada empreendimento;
 - e2) Nível II (obras e serviços de adequação ambiental com valores de transferência iguais ou superiores a R\$ 750.000,00 e inferiores a R\$ 5.000.000,00: Quantidade de vistorias a serem realizadas, conforme etapas previstas no Plano de Trabalho de cada empreendimento;

- e3) Nível III A (obras e serviços de adequação ambiental com valores de transferência iguais ou superiores a R\$ 5.000.000,00 e inferior a R\$ 20.000.000,00): Quantidade de vitorias a serem realizadas, conforme etapas previstas no Plano de Trabalho de cada empreendimento;
- e4) Nível III B (obras e serviços de adequação ambiental com valores de transferência iguais ou superiores a R\$ 20.000.000,00 e inferiores a R\$ 80.000.000,00): Quantidade de vitorias a serem realizadas, conforme etapas previstas no Plano de Trabalho de cada empreendimento;
- e5) Nível III C (obras e serviços de adequação ambiental com valores de transferência iguais ou superiores a R\$ 80.000.000,00): Quantidade de vitorias a serem realizadas, conforme etapas previstas no Plano de Trabalho de cada empreendimento.

OBSERVAÇÃO: Para os empreendimentos enquadrados no PDC 4, as visitas in loco para aferição do cumprimento efetivo das etapas são de responsabilidade do GESTOR para todos os níveis. Fica a critério da CAIXA a realização de vitorias esporádicas, caso julgue necessário.

- f) Encaminhamento do Parecer Técnico do GESTOR à CAIXA, com cópia ao BENEFICIÁRIO;
- g) Solicitação da documentação de liquidação ao BENEFICIÁRIO, pela CAIXA;
- h) Verificação, pela CAIXA, dos requisitos para liberação dos recursos e envio do pedido para liberação dos recursos ao GESTOR;
- i) Para os contratos em que exista contrapartida, o BENEFICIÁRIO deverá realizar o depósito na conta específica vinculada ao contrato de transferência antes da liberação dos recursos pelo GESTOR;
- j) CAIXA envia o pedido de liberação de recursos para o GESTOR;
- k) Aprovação e liberação dos recursos em conta específica vinculada ao contrato de transferência pelo GESTOR;
- l) Efetivação do pagamento ao FORNECEDOR e prestação de contas parciais até a última parcela prevista pelo BENEFICIÁRIO.

Assim, a liberação dos recursos deverá ocorrer conforme detalhado acima e ilustrado no fluxograma apresentado no **item 2.3 – Fluxograma das atribuições**.

7.1 Execução de projetos, serviços e obras voltados à adequação ambiental

- a) RDA – Relatório Descritivo de Atividade;
- b) Atestado da execução dos serviços e intervenções previstos em cada uma das propriedades assinado pelo responsável técnico da Prefeitura Municipal.

7.2 Unidade Coordenadora de Execução – UCE

- a) RDA – Relatório Descritivo de Atividade;
- b) Atestado da execução dos serviços e intervenções previstos em cada uma das propriedades assinado pelo responsável técnico da Prefeitura Municipal;
- c) Ata da reunião do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA ou Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR ou UGP – Unidade Gestora do Projeto, que deliberam sobre os assuntos relacionados ao PSA, com aprovação da liberação do pagamento à contratada.

7.3 Pagamento por Serviços Ambientais – Incentivo Econômico

- a) RDA – Relatório Descritivo de Atividade;
- b) Atestado da execução dos serviços e intervenções previstos em cada uma das propriedades assinado pelo responsável técnico da Prefeitura Municipal;
- c) Ata da reunião do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA ou Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, que deliberam sobre os assuntos relacionados ao PSA, com aprovação da liberação do pagamento aos proprietários rurais;
- d) Comprovantes de pagamento das parcelas de PSA aos proprietários rurais - Recibo simples emitido pelo proprietário, para comprovação de recebimento da parcela de PSA.

8. REPROGRAMAÇÃO

Para as possíveis reprogramações envolvendo empreendimentos do PDC 4, o GESTOR é responsável pela análise da viabilidade da reprogramação, emissão de parecer de reprogramação e encaminhamento à CAIXA para elaboração de minuta de termo aditivo ao contrato de transferência, quando couber, e para demais providências necessárias. A minuta de termo aditivo e de sua respectiva publicação em diário oficial será remetida ao GESTOR para providenciar a coleta de assinaturas e a referida publicação.

Para cada reprogramação de valores e prazos decorrentes dessas alterações ou por qualquer outro motivo, deverá ser emitido o respectivo termo aditivo e exigida a publicação do extrato no Diário Oficial da União (DOU), respeitando a proporcionalidade do percentual de valores definida pelos Comitês PCJ.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL

9.1 Prestação de Contas Parcial

Todas as prestações de contas parciais relacionadas aos contratos de empreendimentos enquadrados no PDC 4 devem ser apresentadas pelo BENEFICIÁRIO em respeito aos prazos estabelecidos para tal.

Para a efetivação a partir do segundo desbloqueio de recursos pela CAIXA, o BENEFICIÁRIO deverá apresentar, além da documentação requerida à Prestação de Contas Parcial (Item 9), a relação de comprovantes inerentes à medição anterior, abaixo mencionada:

- a. Ofício com a relação de comprovantes de pagamento;
- b. Documentos de liquidação (Notas fiscais);
- c. Comprovantes de transferência para a empresa contratada;
- d. Comprovantes de pagamento de tributos.

Para todas as operações devem ser apresentados pelo BENEFICIÁRIO, juntamente com a Relação de Comprovantes de Pagamentos, os documentos fiscais e os comprovantes de despesas referentes à medição anterior apurada. As notas e comprovantes fiscais são avaliados pela CAIXA quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos identificados na movimentação financeira da conta corrente vinculada ao contrato de transferência, valor, aposição de dados do BENEFICIÁRIO, programa e número do Contrato não se equiparando à auditoria contábil.

Destaca-se que para a liberação de uma parcela, o BENEFICIÁRIO deverá ter finalizado a prestação de contas da parcela anterior, ficando, portanto, a liberação de uma parcela fica condicionada a prestação de contas da anterior.

Além da apresentação dos documentos relacionados para cada um dos objetos possíveis de financiamento no PDC 4, visando a Prestação de Contas Parcial, o BENEFICIÁRIO deverá apresentar os documentos comprobatórios referentes à liquidação da medição anterior, mencionados no Item 7 para desbloqueio de recursos.

Para a efetivação da Prestação de Contas Parcial o BENEFICIÁRIO, a CAIXA e o GESTOR deverão seguir as etapas apresentadas no fluxograma do item 2.3 e no item 7 sobre Liberação de Recursos.

Ressalta-se que o prazo para a prestação de contas parcial fica atrelado ao cronograma físico-financeiro apresentado nas etapas de assinatura de contrato, sendo, portanto, o prazo de execução das etapas do contrato.

9.2 Prestação de Contas Final

Quando da conclusão do objeto do Contrato de Transferência, o BENEFICIÁRIO fica obrigado a apresentar à CAIXA a Prestação de Contas Final dos recursos recebidos, para fazer prova de sua correta e regular aplicação, no prazo **de 30 (trinta) dias** a contar da data do último repasse.

A CAIXA terá prazo **de 30 (trinta) dias**, a contar da data de protocolo do recebimento da Prestação de Contas estabelecido no item anterior, para emitir o Parecer Conclusivo e enviar para o GESTOR.

Para a prestação de contas final deverão ser encaminhados à CAIXA:

- a) Demonstrativo Consolidado da Execução da Receita e Despesa;
- b) Relação de Comprovantes de Pagamentos da última medição;
- c) Relatório de aferição física do objeto contratado;
- d) Extratos bancários com a movimentação financeira da conta vinculada ao contrato;
- e) Relatório de Cumprimento e Aceitação do Objeto;
- f) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- g) Comprovante de recolhimento de saldo de recursos, quando houver;
- h) Termo de Compromisso por meio do qual o BENEFICIÁRIO será obrigado a manter a guarda dos volumes processuais relacionados ao Contrato de Transferência pelo prazo de 10 anos, contados da aprovação da Prestação de Contas Final pelo GESTOR, ou instauração de Processo Administrativo;
- i) Registro da doação no cartório de imóveis, no caso de imóvel recebido em doação por particular;
- j) Certidão atualizada do registro de imóvel demonstrando a cessão de uso, quando esta ocorrer;
- k) Certidão do registro de imóveis constando a inscrição da servidão, quando esta ocorrer;
- l) Para obras e/ou serviços de adequação ambiental, verificação das demais exigências de documentação, registradas no relatório por profissional da CAIXA.

Não serão solicitadas, ao BENEFICIÁRIO, cópias de documentos que tenham sido apresentados e aprovados ao longo do processo, tais como: comprovante de gastos, relatório de aferição física etc., que já deverão estar incorporados ao respectivo processo.

Nos casos de não cumprimento do objeto, parcial ou total, ou na hipótese de não apresentação, no prazo contratualmente estabelecido, da documentação necessária à análise da prestação de contas final, a CAIXA deverá :

a) Comunicar ao GESTOR do não cumprimento dos prazos, por meio de um Parecer conclusivo relatando os fatos ocorridos e fornecendo todos os subsídios necessários para notificação ao BENEFICIÁRIO;

Cabe ao GESTOR:

a) Notificar o BENEFICIÁRIO para que, no prazo **de 30 (trinta) dias**, a contar do recebimento da notificação, adote as providências para sanar a irregularidade, ou cumprir a obrigação;

b) Adotar junto ao BENEFICIÁRIO, independentemente das providências referidas na letra “a” acima, todas as medidas administrativas com o objetivo de regularização das ocorrências identificadas ou das prestações de contas, informando o BENEFICIÁRIO, regularmente, sobre os resultados alcançados e, quando for o caso, instruir dossiê conforme descrito no item 20 e subitens e enviar ao GESTOR.

10. MODELOS

10.1 Modelo de Parecer Técnico Agência das Bacias PCJ

10.2 Modelo de Relatório de Vistoria Agência das Bacias PCJ

10.3 Modelo de RDA – Relatório Descritivo de Atividades Agência das Bacias PCJ

10.4 Modelo de Planilha de Orçamento Agência das Bacias PCJ

10.5 Modelo de PT -- Plano de Trabalho Caixa Econômica Federal

10.6 Modelo de QCI – Quadro de Composição do Investimento e Cronograma Físico-Financeiro Caixa Econômica Federal

10.7 Modelo de Parecer Técnico da Unidade Gestora de Projeto/Programa - UGP

10.8 Modelo de Parecer Técnico do Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMDEMA ou Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR

MODELO 1

| | | | |
|---|----------------------|---------|-------------------|
|  | PT – PARECER TÉCNICO | Número: | Revisão: |
| | | xx/20xx | A Pg. 20/43 |

ASSUNTO: MANIFESTAÇÃO SOBRE O *(Descrever o que está sendo analisado ou aprovado)*
_____ INERENTE À VERSÃO _____ DO/A OBJETO CONTRATADO
_____, CONTRATO Nº ____/____

1. IDENTIFICAÇÃO

Processo: _____

Objeto: *(Neste tópico colocar o objeto do contrato).*

PDC/ SUB PDC: _____

Fonte Financeira / Grupo / Ação: _____ *(quando couber a ação)*

Contratada: RAZÃO SOCIAL

Contrato nº: ____/____ (____/____/____) *(data do contrato)*

Valor do Contrato: R\$ _____,____

Vigência Contratual: Início: ____/____/____ **Término:** ____/____/____

Valor após Aditamento: R\$ _____

Vigência 1º Aditamento Início: ____/____/____ **Término:** ____/____/____ *(quando couber e assim sucessivamente com outros aditamentos)*

2. INTRODUÇÃO

Este parecer técnico foi elaborado em atenção ao Ofício ____ de _____, por meio do qual a _____ encaminhou os documentos de comprovação do cumprimento da Xª Etapa do Contrato _____, referente ao _____ e solicitou a liberação da ____ parcela *(Acrescentar demais considerações sobre recebimentos de produtos anteriores)*

O presente parecer técnico decorre da análise técnica da **Etapa** – Período ____/____, apresentado.

3. PRODUTO *(caso disponível, acrescentar este item)*

O conteúdo do produto para análise técnica deste parecer técnico segue descrito a seguir:

XXXXXXXXXX

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|-------------------------|
|  | PT – PARECER TÉCNICO | Número: | Revisão: |
| | | xx/20xx | A Pg. 2/43 |

4. ANÁLISE TÉCNICA

(Neste tópico deve ser feita a análise técnica do produto que está sendo avaliado e realizar os relatos dessa análise quanto ao atendimento aos itens do Termo de

Referência/Memorial Técnico, das atividades realizadas para o desenvolvimento das etapas previstas, exigências de pareceres anteriores ; descrever as solicitações de complementações necessárias e os prazos para atendimento ou de que forma foram enviadas as solicitações; caso já tenha sido solicitada complementações, se elas foram apresentadas dentro do solicitado ou se será necessária ainda alguma alteração).

5. CONCLUSÃO

Caso tenha sido aprovado incluir este parágrafo: Considerando o exposto no item 04 deste Parecer Técnico, a Coordenação _____ da Agência das Bacias PCJ considera que a Etapa _____ (___ mês/ ___ ano ou nº do Relatório ou Produto) entregue pelo contratado _____ (RAZÃO SOCIAL), referente à _____ *(descrever o conteúdo principal do Produto)*, _____ encontra-se aprovado para fins de pagamento e todas as especificações previstas no TR – Termo de Referência foram atendidas.

Portanto, este Parecer aprova a liberação do pagamento da ____ª parcela (medição) referente ao contrato nº __/_____, no valor de R\$ _____, ___ *(valor por extenso)*

Caso não tenha sido aprovado incluir este parágrafo: Considerando o exposto no item 3 deste Parecer Técnico, a Coordenação _____ da Agência das Bacias PCJ considera o a Etapa _____ (___ mês/ ___ ano ou nº do Relatório ou Produto) entregue pelo contratado _____ (RAZÃO SOCIAL), referente à _____ *(descrever o conteúdo principal do Produto)*, _____ não encontra-se aprovado para fins de pagamento e todas as especificações previstas no TR – Termo de Referência não foram atendidas e necessita de complementações que deverão ser apresentadas em até ____ dias úteis.

Piracicaba, __ de _____ de _____.

Coordenação Responsável

Ciente,

Diretoria Responsável

MODELO 2

| | | | |
|---|------------------------------|----------------------|-------------------|
|  | RELATÓRIO DE VISTORIA | Número: NN | Pg. 1/4 |
|---|------------------------------|----------------------|-------------------|

RELATÓRIO DE VISTORIA

Descritivo do empreendimento e etapa pertinente

Piracicaba, mês de ANO

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | <p align="center">RELATÓRIO DE VISTORIA</p> | <p align="center">Número: NN</p> | <p align="center">Pg. 2/4</p> |
|---|--|---|--|

SUMÁRIO

| | |
|--|--------------------------------------|
| 1. OBJETIVOS | 24 |
| 2. MENSURAÇÃO..... | 24 |
| 3. QUANTITATIVOS/PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO..... | 24 |
| 4. CONCLUSÕES/ACOMPANHAMENTO CRONOGRAMA..... | 24 |
| 5. ANEXOS | Erro! Indicador não definido. |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|-----------------|---|
| Figura 1:..... | 6 |
| Figura 2: | 6 |
| Figura 3:..... | 7 |
| Figura 4:..... | 7 |
| Figura 5:..... | 8 |
| Figura 6:..... | 8 |

ÍNDICE DE TABELAS

| | |
|---------------------------------------|---|
| Tabela 1: Quantitativos etapa N | 4 |
|---------------------------------------|---|

| | | | |
|---|------------------------------|----------------------|-------------------|
|  | RELATÓRIO DE VISTORIA | Número: NN | Pg. 3/4 |
|---|------------------------------|----------------------|-------------------|

1. OBJETIVOS

Constitui objetivo deste relatório a medição com detalhamento dos serviços desenvolvidos em cada período programado, para (descritivo)

2. MENSURAÇÃO

(Descritivo)

3. QUANTITATIVOS/PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO

(Descritivo)

Tabela N: Quantitativos

| Etapa | | | |
|------------|------------|------------------------------|---------------------------|
| Atividades | Descritivo | Referência/local/propriedade | Quantitativo/Conformidade |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| N | | | |
| TOTAL | | | |

Para mensuração e aprovação do produto foram avaliados:

- Descritivo;
- Descritivo;
- ...

4. CONCLUSÕES/ACOMPANHAMENTO CRONOGRAMA

(Descritivo)

| | | | |
|---|------------------------------|----------------------|-------------------|
|  | RELATÓRIO DE VISTORIA | Número: NN | Pg. 4/4 |
|---|------------------------------|----------------------|-------------------|

5. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO



Figura N: Descritivo

(...)

Piracicaba, ___ de _____ de _____.

Coordenação Responsável

Ciente,

Diretoria Responsável

MODELO 3

| | | | |
|---|------------|--------------------------|--------------------|
|  Agência das Bacias PCJ | RDA | Número: NN | Pg. 1/43 |
|---|------------|--------------------------|--------------------|

RELATÓRIO DESCRITIVO DE ATIVIDADES

Descritivo do empreendimento e etapa pertinente

Município, mês de ANO

| | | | |
|---|------------|---------------------------------|---------------------------|
|  | RDA | Número: NN | Pg. 2/43 |
|---|------------|---------------------------------|---------------------------|

SUMÁRIO

| | | |
|----|---|--------------------------------------|
| 1. | DESCRITIVO DO EMPREENDIMENTO | 24 |
| 2. | DESCRITIVO DA ETAPA | 24 |
| 2. | MENSURAÇÃO QUALI-QUANTITATIVA | 24 |
| 3. | RELATÓRIO FOTOGRÁFICO | 24 |
| 4. | CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO | 24 |
| 5. | CONCLUSÕES/ACOMPANHAMENTO CRONOGRAMA PRÓXIMA ETAPA..... | 24 |
| 6. | ANEXOS | Erro! Indicador não definido. |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | | |
|-----------|-------|---|
| Figura 1: | | 6 |
| Figura 2: | | 6 |
| Figura 3: | | 7 |
| Figura 4: | | 7 |
| Figura 5: | | 8 |
| Figura 6: | | 8 |

ÍNDICE DE TABELAS

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Tabela 1: Quantitativos etapa N | | 4 |
|---------------------------------------|--|---|

ÍNDICE DE MAPAS

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Tabela 1: Quantitativos etapa N | | 4 |
|---------------------------------------|--|---|

| | | | |
|---|------------|----------------------|--------------------|
|  | RDA | Número: NN | Pg. 3/43 |
|---|------------|----------------------|--------------------|

1. DESCRITIVO DO EMPREENDIMENTO

(Descritivo)

2. DESCRITIVO DA ETAPA

(Descritivo)

3. MENSURAÇÃO QUALI/QUANTITATIVO

(Descritivo)

Tabela N: Quantitativos

| Etapa | | | |
|------------|------------|------------------------------|--------------|
| Atividades | Descritivo | Referência/local/propriedade | Quantitativo |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| N | | | |
| TOTAL | | | |

| | | | |
|---|------------|----------------------|--------------------|
|  | RDA | Número: NN | Pg. 4/43 |
|---|------------|----------------------|--------------------|

4. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO



Figura N: Descritivo

(...)

| | | | |
|---|------------|----------------------|--------------------|
|  | RDA | Número: NN | Pg. 5/43 |
|---|------------|----------------------|--------------------|

5. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

(Quadro)

6. CONCLUSÕES/ACOMPANHAMENTO PRÓXIMA ETAPA

(Descritivo/quadro)

7. ANEXOS

(Relação)

Município, ___ de mês de ANO.

Responsável

MODELO 4

| PLANILHA DE ORÇAMENTO | | | | | |
|--|-------------------|-------------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Data Base: MÊS/ANO |
| <i>Atividade</i> | <i>Referência</i> | <i>Quantidade</i> | <i>Unid.</i> | <i>Custo Unit. (R\$)</i> | <i>Custo Total (R\$)</i> |
| 1. CUSTOS DE MÃO DE OBRA - EQUIPE TÉCNICA | | | | | |
| 1.1. Coordenador - Sênior | x | 0 | h | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. Analista Técnico - Pleno | x | 0 | h | 0,00 | 0,00 |
| 1.3. Analista de Geoprocessamento - Pleno | x | 0 | h | 0,00 | 0,00 |
| 1.4. Auxiliares de Campo - Junior (2) | x | 0 | h | 0,00 | 0,00 |
| Sub-total 2 | | | | | 0,00 |
| 3. CUSTOS DE DIVERSOS | | | | | |
| 3.1. Diárias de Campo (pernoites e refeições) | x | 0 | diárias | 0,00 | 0,00 |

X profissional senior: X
horas/dia; X
dias/mês; X
meses.

X profissional pleno: X
horas/dia; X
dias/mês; X
meses.

X profissional pleno: X
horas/dia; X
dias/mês; X
meses.

X profissionais junior: X
horas/dia; X
dias/mês; X
meses

X dias trabalhados em campo, X profissionais.

| PLANILHA DE ORÇAMENTO | | | | | |
|--|-------------------|-------------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Data Base: MÊS/ANO |
| Atividade | Referência | Quantidade | Unid. | Custo Unit. (R\$) | Custo Total (R\$) |
| 3.2. Deslocamento (veículo, combustível, pedágios e custos de manutenção relacionados) | x | 0 | meses | 0,00 | 0,00 |
| 3.3. Locação de equipamento | x | 0 | meses | 0,00 | 0,00 |
| 3.4. Material de escritório | x | 0 | unid | 0,00 | 0,00 |
| 3.5. Equipamentos de proteção individual - EPI | x | 0 | unid | 0,00 | 0,00 |
| 3.6. Serviço de impressão/ plotagem/ encadernação | x | 0 | meses | 0,00 | 0,00 |
| 3.7. Alojamento | x | 0 | meses | 0,00 | 0,00 |
| 3.8. Despesas fiscais | x | 0 | meses | 0,00 | 0,00 |
| Sub-total 2 | | | | | 0,00 |
| Total GERAL | | | | | 0,00 |

X dias de deslocamento, considerando as atividades de campo e apresentações.

Exemplo - Uso de X tablets por X meses

MODELO 5

| | |
|-----------------------------------|---|
| AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ | PLANO DE TRABALHO DADOS CADASTRAIS |
|-----------------------------------|---|

| DADOS CADASTRAIS | |
|--|------|
| Dados Cadastrais da Entidade Proponente | |
| Nome do Município – Proponente | CNPJ |
| Endereço da sede do Poder Executivo (<i>Rua, n.º, bairro, cidade, UF, CEP</i>) | |
| DDD/Telefone/FAX/Endereço Eletrônico da sede do Poder Executivo | |

| Dados Cadastrais da Autoridade representativa do Proponente | |
|---|-----|
| Nome | CPF |
| N.º da Carteira de Identidade, sigla do órgão expedidor e UF | |
| Endereço de Domicílio (<i>Rua, n.º, bairro, cidade, UF e CEP</i>) | |

| DADOS CADASTRAIS DE OUTROS PARTICÍPEIS (<i>quando for o caso</i>) | | |
|---|------------------------|-----------|
| Dados Cadastrais do Órgão ou Entidade Partícipe | | |
| Nome do Órgão/Entidade que participará do contrato como executor ou interveniente | CNPJ do Órgão/Entidade | |
| Endereço da sede do Órgão/Entidade (<i>Rua, n.º, bairro, cidade, UF, CEP</i>) | | |
| DDD/Telefone/FAX /Endereço Eletrônico da sede do Órgão/Entidade | | |
| Dados Cadastrais do Responsável pelo Órgão/Entidade Partícipe | | |
| Nome do responsável pelo Órgão/Entidade | CPF | |
| N.º da Carteira de Identidade, sigla do órgão expedidor e UF | Cargo | Matrícula |
| Endereço do Domicílio do responsável (<i>Rua, n.º, bairro, cidade, UF e CEP</i>). | | |

| Dados Referentes à Conta Corrente Específica do Contrato (<i>a serem preenchidos pela CAIXA na etapa de contratação</i>) | | |
|---|----------------|--------------------|
| Tipo e N.º da Conta Corrente | N.º da agência | Praça de Pagamento |

| | |
|-------------------------------|---|
| AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ | PLANO DE TRABALHO DESCRIÇÃO DO PROJETO |
|-------------------------------|---|

1.1.2 DADOS DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO

ENDEREÇO DE REALIZAÇÃO DO PROJETO

| | |
|--|-----------------|
| PERÍODO DE EXECUÇÃO PREVISTO Início: | Término: |
|--|-----------------|

POPULAÇÃO BENEFICIADA COM O PROJETO
 _____ habitantes

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Este documento foi assinado digitalmente por Sergio Razera, Ivens De Oliveira, Rosevelto Cardoso, Patricia Gobet De Aguiar Betrufadi, Mateus Magro Maroun e Tony Douglas Segatto. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://fzesign.com.br:443> e utilize o código B476-EC4F-842F-3D5B.



Rua Alfredo Guedes, 1949
Edifício Racz Center | Sala | 604

19 3437.2100
13416-901 | Piracicaba-SP | Brasil

www.agencia.baciaspcj.org.br

AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ

PLANO DE TRABALHO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO / PLANO DE APLICAÇÃO

| CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO | META | AÇÃO | ESPECIFICAÇÃO | | INDICADOR FÍSICO | | PERÍODO DE EXECUÇÃO | |
|------------------------------------|--------------|------|--------------------|------------|---------------------|------------|---------------------|---------|
| | | | | | UNIDADE | QUANTIDADE | INÍCIO | TÉRMINO |
| PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00) | META | AÇÃO | DESPESAS CORRENTES | | DESPESAS DE CAPITAL | | TOTAL | |
| | | | CONCEDENTE | PROPONENTE | CONCEDENTE | PROPONENTE | | |
| | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | |

AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ

PLANO DE TRABALHO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

| 1.2 DADOS DO PROJETO | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|---------------|---------------------------------|---------------|----------------|----------------------------|----------------|---------------|
| CONCEDENTE | AÇÃO | 1º MÊS | 2º MÊS | 1.2.1.1 | 3º MÊS | 4º MÊS | 1.2.2 | 5º MÊS | 6º MÊS |
| | | | | 1.2.2.1 1.2.3.1 1.2.4.1 | | | 1.2.3 1.2.4 1.2.5 | | |
| | AÇÃO | 1.2.6 | 7º MÊS | 8º MÊS | 9º MÊS | 10º MÊS | 11º MÊS | 12º MÊS | |
| | 1.2.7 1.2.8 | | | | | | | | |
| 06. TOTAL ACUMULADO DO CONCEDENTE (R\$) | | | | | | | | | |
| PROPONENTE | AÇÃO | 1º MÊS | 2º MÊS | 1.2.8.1 | 3º MÊS | 4º MÊS | 1.2.9 | 5º MÊS | 6º MÊS |
| | | | | 1.2.9.1 1.2.10.1 1.2.11.1 | | | 1.2.10 1.2.11 1.2.12 | | |
| | AÇÃO | 1.2.13 | 7º MÊS | 8º MÊS | 9º MÊS | 10º MÊS | 11º MÊS | 12º MÊS | |
| | 1.2.14 1.2.15 1.2.16 | | | | | | | | |
| TOTAL ACUMULADO DO PROPONENTE (R\$) | | | | | | | | | |
| TOTAL GERAL DE RECURSOS (R\$) | | | | | | | | | |
| AUTENTICAÇÃO | | | | | | | | | |
| NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO | | | | DDD | TELEFONE | | ASSINATURA | | |

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ | PLANO DE TRABALHO |
|---------------------------------------|--------------------------|

| |
|--|
| 1.2.16.1.1.1.1.1 DADOS COMPLEMENTARES DO MUNICÍPIO (dados a serem extraídos do último Anuário Estatístico do IBGE publicado) |
| População Total: _____ hab. |
| População Urbana: _____ hab. |
| População Rural : _____ hab. |

| | |
|---------------------|--|
| LOCAL E DATA | ASSINATURA DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE |
|---------------------|--|

MODELO 6

QCI - QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO

| | | | | | | | |
|----------------------|-----------|----------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|---------------|--------------|
| Nº OPERAÇÃO | Nº SICONV | GESTOR Agência das Bacias PCJ | PROGRAMA Recuperação e Conservação dos Recursos Hídricos das Bacias PCJ | AÇÃO / MODALIDADE | RECURSO | | |
| PROPONENTE / TOMADOR | | | MUNICÍPIO / UF | LOCALIDADE / ENDEREÇO | VALORES CONTRATADOS (R\$) | | |
| OBJETO | | | | APELIDO DO EMPREENDIMENTO | REPASSE | CONTRAPARTIDA | INVESTIMENTO |

| | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------------|
| <i>Saldo a Reprogramar</i> | <i>Repasse (R\$)</i> | <i>Contrapartida (R\$)</i> |
|----------------------------|----------------------|----------------------------|

| Etapa | Meta / Sub-Meta | Item de Investimento | Sub-Item de Investimento | Descrição da Meta / Sub-Meta | Situação | Quantidade | Unid. | Lote de Licitação / nº CTEF | Repasse (R\$) | Contrapartida Financeira (R\$) | Outros (R\$) | Investimento (R\$) |
|--------------|-----------------|----------------------|--------------------------|------------------------------|----------|------------|-------|-----------------------------|---------------|--------------------------------|--------------|--------------------|
| TOTAL | | | | | | | | | (0,00%) | (0,00%) | (0,00%) | (0,00%) |
| 1 | Meta | 1. | | | | | | | - | - | - | - |
| 1 | Meta | 2. | | | | | | | - | - | - | - |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|---|
| TOTAL - ETAPA | 1 | - | - | - | - |
| | 2 | - | - | - | - |
| | 3 | - | - | - | - |

Representante Tomador / Agente Promotor

Nome:
 Cargo:

Local:
 Data:

CFF – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

| | | | | | | |
|-----------------------------|------------------|--|--|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Nº OPERAÇÃO | Nº SICONV | GESTOR Agência das Bacias PCJ | PROGRAMA Recuperação e Conservação dos Recursos Hídricos das Bacias PCJ | AÇÃO / MODALIDADE | RECURSO | |
| PROPONENTE / TOMADOR | | | MUNICÍPIO / UF | LOCALIDADE / ENDEREÇO | VALORES CONTRATADOS (R\$) | |
| OBJETO | | | APELIDO DO EMPREENDIMENTO | REPASSE | CONTRAPARTIDA | INVESTIMENTO |

Início Previsto ago-XX

| Etapa | Meta / Sub-Meta | Descrição da Meta / Sub-Meta | Valores Totais (R\$) | Parcela 1 Parcela 2 Parcela 3 Parcela 4 Parcela 5 Parcela 6 Parcela 7 Parcela 8 | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------|------------------------------|----------------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|--|
| | | | | set-xx | out-xx | nov-xx | dez-xx | jan-xx | fev-xx | mar-xx | abr-xx | | | | |
| | | | - | (%) | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | |
| | | Parcela | - | Repasse (R\$) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | - | CP Fin. (R\$) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | - | Outros (R\$) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | - | Invest. (R\$) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Acumulado | - | (%) | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | |
| | | | 0,00 | Repasse (R\$) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | 0,00 | CP Fin. (R\$) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | 0,00 | Outros (R\$) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | 0,00 | Acum. Inv. (R\$) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Local:
Data:

Representante Tomador / Agente Promotor
Nome:
Cargo:

MODELO 7

UNIDADE GESTORA DO PROGRAMA – UG

PROGRAMA NASCENTES **XXX**

PARECER TÉCNICO N° **NN/ANO**

ASSUNTO: ANÁLISE PRODUTO **XXXX** – do objeto **XXXX**, do Contrato de Transferência nº **XXX**.

TOMADOR: Prefeitura do Município de **XXXXX**.

TÍTULO DO EMPREENDIMENTO (OBJETO): **XXXXXXXXXXXX**

CONTRATADA: **XXXXXXXXXXXX**

CONTRATO N°: **XXXX/XXXX** (Contrato município e empresa contratada)

CONSIDERAÇÕES: O Produto **XXXXX**, composto pelo Relatório Descritivo de Atividades (RDA) nº **XXX**, foi apresentado pela empresa contratada **XXXXXXXX** em Reunião Ordinária da UGP **XXXXX**, conforme convocação abaixo, o qual atendeu aos critérios definidos em Termo de Referência apresentado pelo Tomador:

Dia: **XX/xxx/xxx**

Horário: das **09h30min às 12h00**

Local: **XXXXXX**

Pauta principal: **XXXXX**

Empresa: **XXXX**

Dessa forma, após análise prévia do documento enviado e apresentação realizada pela empresa na referida data, esta Unidade Gestora do Programa entende que o Produto **XXX** está **APROVADO**.

Segue anexa, a lista de presença e o registro fotográfico da reunião.

Local, XX de mês de ano.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX

Secretária Executiva
Unidade de Gestora do Programa

MODELO 8

**COMDEMA ou CMDR ou CONDER
PROGRAMA NASCENTES **XXX**
PARECER TÉCNICO **Nº NN/ANO****

ASSUNTO: ANÁLISE PRODUTO **XXXX** – do objeto **XXXX**, do Contrato de Transferência nº **XXXX**.

TOMADOR: Prefeitura do Município de **XXXXX**.

TÍTULO DO EMPREENDIMENTO (OBJETO): **XXXXXXXXXXXX**

CONTRATADA: **XXXXXXXXXXXX**

CONTRATO Nº: **XXXX/XXXX** (Contrato município e empresa contratada)

CONSIDERAÇÕES: O Produto **XXXXX**, composto pelo Relatório Descritivo de Atividades (RDA) nº **XXX**, foi apresentado pela empresa contratada **XXXXXXXXXX** em Reunião Ordinária do Conselho **XXXXX**, conforme convocação abaixo, o qual atendeu aos critérios definidos em Termo de Referência apresentado pelo Tomador:

Dia: **XX/xxx/xxx**

Horário: das **09h30min às 12h00**

Local: **XXXXXX**

Pauta principal: **XXXXX**

Empresa: **XXXX**

Dessa forma, após análise prévia do documento enviado e apresentação realizada pela empresa na referida data, este Conselho entende que o Produto **XXX** está **APROVADO**.

Segue anexa, a lista de presença e o registro fotográfico da reunião.

Local, XX de mês de ano.

Atenciosamente,

XXXXXXXXX

Secretária Executiva
Conselho **XXXXX**

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://izisign.com.br/Verificar/B476-EC4F-842F-3D5B> ou vá até o site <https://izisign.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: B476-EC4F-842F-3D5B



Hash do Documento

E5B8BF15D1C8EA9BE1882C9754AE778F12CFCC0FFBFF15DC5EDBBAA3E60C1128

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 21/11/2022 é(são) :

- Sergio Razera (Signatário) - 015.929.298-00 em 21/11/2022
09:16 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Ivens De Oliveira (Signatário) - 325.062.778-03 em 21/11/2022
09:14 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Rosevelto Cardoso (Signatário) - 989.270.196-87 em 18/11/2022
17:37 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Patrícia Gobet de Aguiar Barufaldi (Testemunha) - 110.166.178-01
em 18/11/2022 14:46 UTC-03:00
Nome no certificado: Patricia Gobet De Aguiar Barufaldi
Tipo: Certificado Digital
- Mateus Magro Maroun (Ciente) - 223.342.348-85 em 17/11/2022
16:46 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Tony Douglas Segatto (Testemunha) - 309.645.328-40 em
17/11/2022 16:24 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital

