

GUIA BÁSICO

***DIRETRIZES DE BOAS PRÁTICAS
PARA A GESTÃO DOS FUNDOS
ESTADUAIS DE RECURSOS HÍDRICOS NO
BRASIL***

Brasília, DF

CONTEÚDO

SEÇÃO I

CAMINHOS PARA A INSTITUIÇÃO DE UM FERH

1. INSTITUIÇÃO DE UM FERH

- 1.1 Etapas anteriores à criação do Fundo
 - a) Verificação do ambiente político no estado
 - b) Iniciação das discussões
 - c) Definição dos objetivos e necessidades
- 1.2 Formalização legal do FERH
 - a) Instrumento legal de criação
 - b) Composição da legislação do regulamento

SEÇÃO II

ARRANJO ADMINISTRATIVO DO FERH

2. ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO FERH

- 2.1 Estrutura administrativa e organizacional
 - a) Divisão das áreas internas por funções
- 2.2 Capacitação das áreas técnicas e administrativas;

SEÇÃO III

APRIMORAMENTOS NO ARCABOUÇO LEGISLATIVO DO FERH

3. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTO DO FERH

- 3.1 Aspectos importantes sobre a legislação
 - a) Principais motivos para atualização ou revisão das normas
 - b) Proteção do arcabouço legislativo
- 3.2 Regulamentação das fontes de recursos financeiros
 - a) Proteção dos recursos financeiros;
 - b) Sobre o Plano de Aplicação;

SEÇÃO IV

PRINCIPAIS MELHORIAS NO FUNCIONAMENTO DO FERH

4. OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DO FERH

- 4.1 Ações importantes visando melhorias na gestão
 - a) Estruturação técnica e organizacional
 - b) Planejamento e acompanhamento das atividades
 - c) Aplicação dos recursos financeiros
 - d) Comunicação e transparência institucional
 - e) Relação com os tomadores de recursos
- 4.2 Importância e benefícios dos agentes técnicos e financeiros
 - a) Aspectos relevantes sobre os agentes técnicos
 - b) Aspectos relevantes sobre os agentes financeiros
 - c) Principais benefícios de um agente financeiro
 - d) Principais pontos a serem observados para a contratação de um agente financeiro

SEÇÃO V

FONTES DE RECURSOS E OS INVESTIMENTOS

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS E A OFERTA DOS PROJETOS

5.1 Ações importantes visando melhorias na aplicação dos recursos

- a) Sobre o plano de aplicação dos recursos
- b) Sobre a oferta de projetos
- c) Sobre as fontes de recursos e prestação de contas

5.2 Aspectos relevantes sobre a oferta de projetos

- a) Sugestões de etapas para a oferta e recebimento de projetos até sua finalização
- b) Sugestões de possíveis habilitados para a obtenção de recursos do FERH

SEÇÃO VI

MODELOS DE DOCUMENTOS VISANDO APRIMORAMENTO DA GESTÃO

6. MINUTAS DE DOCUMENTOS

- I. Edital de Projetos
- II. Elaboração de Projetos
- III. Formulário de Análise de Projetos
- IV. Termo de Referência para a Elaboração de Projetos

PREÂMBULO

O presente Guia apresenta um conjunto de propostas de diretrizes de boas práticas para a gestão dos Fundos Estaduais de Recursos Hídricos (FERHs), as quais podem ser aplicadas desde os primeiros movimentos para a criação de um Fundo, assim como para o aprimoramento do seu funcionamento. Ou seja, da forma como as diretrizes foram organizadas e sistematizadas no Guia entende-se que existe uma orientação mínima para se enfrentar os principais desafios que esses instrumentos são acometidos em todas essas fases.

Por outro lado, não se objetiva que este Guia seja exaustivo e muito menos passível de aplicação mecânica. Este é por sua natureza um Guia de diretrizes gerais, cuja aplicação dependerá de interpretação à luz das circunstâncias particulares em que cada órgão gestor de recursos hídricos esteja institucionalmente. Além disso, sua aplicação também dependerá das considerações necessárias acerca da realidade do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos de cada unidade federativa. Portanto, o presente documento trata de apresentar um conjunto mínimo de diretrizes básicas e gerais, que deverão ser especificados e complementados pelos diferentes tipos de gestões estaduais envolvidas com esse assunto, segundo suas condições e necessidades próprias.

Devido possuir relação intrínseca com diferentes temas importantes sobre a gestão do Fundo, diversas diretrizes presentes no Guia são naturalmente transversais. Além disso, muitas delas possuem grande importância em temas distintos e, é neste contexto, que foi necessário utilizar-se de repetições, reforçando a importância de se observar aquela diretriz em particular, com vistas a se alcançar uma boa gestão. Importa ressaltar que a simplicidade ou obviedade de algumas diretrizes são relativas, pois este Guia tem o desafio de abranger vários temas dentro de um contexto amplo e complexo de órgãos gestores estaduais em seus momentos diferentes, e, portanto, o que é óbvio para uma gestão, pode não ser para outra.

Por fim, o estabelecimento das inúmeras diretrizes inseridas neste Guia Básico valeu-se da experiência acumulada nos estudos e nas análises dos

diagnósticos e dos achados da pesquisa realizada no Projeto de Pesquisa “Fundos Estaduais de Recursos Hídricos”, desenvolvido em parceria técnica e financeira entre o IPEA e a ANA. Desta forma, o resultado dessa experiência encontra-se expresso em seções no presente Guia, sendo que cada seção trata especificamente sobre um tema importante, que por sua vez, tem relação com os eixos temáticos norteadores investigados no desenvolvimento do referido Projeto de Pesquisa.

SEÇÃO I

CAMINHOS PARA A INSTITUIÇÃO DE UM FERH

Esta seção trata das questões relacionadas à criação de um FERH, a qual busca elucidar alguns assuntos que podem causar empecilhos para a instituição legal do Fundo como, por exemplo, a verificação do ambiente político no estado para se iniciar as discussões, a definição dos objetivos e necessidades para a criação do mesmo, a composição do arcabouço legal da legislação, entre outros tópicos.

1. INSTITUIÇÃO DE UM FERH

1.1. Etapas anteriores à criação do Fundo

a) Verificação do ambiente político no estado

- i. No geral, a criação dos FERHs ocorre por vontade política do governo do estadual ou por decisão do dirigente do órgão gestor de recursos hídricos. Neste contexto, deve-se primeiramente analisar o ambiente político junto ao dirigente do órgão gestor de recursos hídricos, para posterior investida junto ao governo do estado;
- ii. Importante avaliar o ambiente político na câmara legislativa estadual, identificando, por exemplo, parlamentares que apoiariam a iniciativa ou que tenham perfil apoiador das causas ambientais;
- iii. Verificar se já houve ou se atualmente há pressões para que o governo estadual realize melhorias na área de recursos hídricos, por parte de outras entidades como ONGs, Banco Mundial, Procuradorias etc. Avaliar se algumas dessas entidades poderiam fortalecer a iniciativa de criação do FERH;

b) Iniciação das discussões

- i. Formalizar um Grupo de Trabalho (GT) específico para a criação do FERH com servidores do órgão gestor de recursos hídricos;
- ii. Por iniciativa do GT, agendar assembleias no Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CERH) visando expor a iniciativa e, principalmente, para convidar e atrair membros do CERH para se juntar nas discussões;
- iii. Por meio do GT, juntamente com a participação do CERH, realizar reuniões com representantes dos usuários de recursos hídricos para explicar a importância do FERH;
- iv. Iniciar as discussões do GT acerca da legislação pertinente inspirando-se na legislação de outro estado que já possui o FERH;
- v. Averiguar quais as possíveis fontes de recursos financeiros no estado que poderiam financiar o Fundo, tendo como parâmetro as fontes de estados que já possuem o FERH;
- vi. Verificar se as possíveis fontes de recursos estão sendo utilizadas por outras áreas do governo estadual, e se haverá disputa por essas fontes ao ponto de inviabilizar a criação do Fundo;
- vii. Constatado o uso das fontes de recursos por outras áreas, estabelecer um canal de diálogo em um ambiente onde se demonstre a importância do fomento da área hídrica, diminuindo assim a resistência alheia;

c) Definição dos objetivos e necessidades

- i. Visando tornar as discussões para a criação do FERH mais objetivas e consistentes, avaliar o Plano Estadual de Recursos Hídricos (PERH) como sendo o objetivo principal a ser viabilizado pelo Fundo;
- ii. Na ausência do PERH ou caso este esteja desatualizado, avaliar a conveniência de se utilizar temporariamente como objetivos do

Fundo, o cumprimento das metas estabelecidas pelo PROGESTÃO mantido pela ANA;

- iii. Ser incisivo em mostrar que a captação de recursos financeiros será exclusivamente para a área de recursos hídricos, tentando eliminar qualquer iniciativa de outras áreas não afetas;
- iv. Evidenciar a necessidade de fortalecimento dos Comitês de Bacia;

1.2. Formalização legal do FERH

a) Instrumento legal de criação

- i. Convergir todos os esforços para que o FERH seja criado por meio de um decreto do governo estadual e não por meio de portaria;
- ii. Estabelecer no decreto os requisitos mínimos para que posteriormente a regulamentação ocorra de forma célere e sem obstáculos, como por exemplo: qual órgão será o gestor do Fundo, as fontes de receitas, necessidade de contratação de recursos humanos capacitado, entre outros;
- iii. Observar o grau de interesses externos ou de interferências políticas durante o processo de formalização do ato de criação, visto que a instituição do FERH poderá ser usada para outros objetivos desconectados do interesse inicial;

b) Composição da legislação do regulamento

- i. Estabelecer a necessidade de um corpo técnico capacitado e exclusivo para operacionalizar o FERH em todas as suas áreas ou no mínimo naquelas onde se necessita pessoal capacitado;
- ii. Estabelecer uma estrutura mínima organizacional, se possível autônoma e independente, dentro do órgão gestor com a função precípua de administrar o FERH;
- iii. Estabelecer de forma explícita quais os usos dos recursos financeiros são vedados, e se for o caso, indicar as penalidades

para o uso impróprio por outras áreas que não tenham atividades correlatas com a gestão dos recursos hídricos;

- iv. Estabelecer na legislação o CERH como Conselho Consultivo do Fundo;
- v. Estipular a necessidade de cartilhas ou manuais para esclarecer o funcionamento e os procedimentos operacionais do FERH;
- vi. Definir as diretrizes para a priorização de investimentos no Plano Estadual de Recursos Hídricos, assim como nos Planos de Bacias;
- vii. No âmbito das discussões para estipular as principais fontes de recursos, avaliar a instituição da Cobrança pelo Uso da Água no estado;
- viii. Explicitar quais os beneficiários dos recursos aportados no Fundo e, se for o caso, as possíveis penalidades para o uso impróprio do recurso;
- ix. Vincular a aplicação dos recursos financeiros ao enquadramento nas prioridades do Plano de Aplicação de Recursos do FERH;
- x. Construir as normas observando as características e os aspectos locais do Sistema Estadual de Gerenciamento dos Recursos Hídricos;

SEÇÃO II

ARRANJO ADMINISTRATIVO DO FERH

Esta seção trata das questões relacionadas à estruturação administrativa do FERH, a qual busca indicar as principais questões sobre a organização interna e a capacitação de seus gestores.

2. ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO FERH

2.1. Estrutura administrativa e organizacional

a) Divisão das áreas internas por funções

- i. Organizar a área administrativa de gestão do FERH tendo a Secretaria Executiva, que realiza a gestão das atividades do Fundo, atuando no recebimento e seleção dos projetos, assim como funcionando como um intermediário entre os tomadores de recursos e a área técnica.
- ii. A Secretaria Executiva deve contar com o apoio de uma área administrativa, que preferencialmente deverá ser voltada para desenvolver atividades do Fundo;
- iii. A área administrativa necessita ter algumas áreas com as seguintes atribuições: elaboração de editais, fiscalização e acompanhamento dos contratos, prestação de contas, dentre outras;
- iv. A área técnica necessita ter pessoal com formação técnica na área de recursos hídricos;
- v. Possibilitar que haja a existência dos agentes técnico e financeiro, caso o órgão gestor tenha número reduzido de servidores;
- vi. (*) Criação de gerência/coordenação dentro da estrutura do órgão gestor estadual, com a atribuição de atuar na gestão executiva do FERH no estado.

() Ação realizada por um FERH com resultados positivos*

2.2. Capacitação das áreas técnicas e administrativas

- i. A cada ciclo de investimento realizar programas de capacitação para os gestores do FERH;
- ii. Realizar parcerias com a ANA visando a capacitação de seus gestores;
- iii. Realizar seminário nacionais entre os órgãos estaduais de recursos hídricos, apresentando as práticas realizadas pelos FERHs, que estão funcionando bem, apontando as razões para o bom ou mau funcionamento;
- iv. Realizar parcerias com outras unidades federativas visando a capacitação de seus gestores e a troca de experiências;

SEÇÃO III

APRIMORAMENTOS NO ARCABOUÇO LEGISLATIVO DO FERH

Esta seção trata das questões relacionadas à legislação do FERH, abordando os principais motivos para a atualização ou revisão das normas e a regulamentação para a aplicação e a proteção dos recursos financeiros.

3. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTO DO FERH

3.1. Aspectos importantes sobre a legislação

a) Principais motivos para atualização ou revisão das normas

- i. Verificar com certa periodicidade a consistência das normas vigentes, avaliando se na prática estão funcionando adequadamente;
- ii. Verificar se as regras e os procedimentos são transparentes, com base em avaliações dos tomadores de recursos;
- iii. Verificar se as normas continuam em sintonia com as características e os aspectos do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos;
- iv. Observar se a legislação está conseguindo proteger os recursos financeiros de interesses ou interferências externas, como por exemplo, o uso impróprio do recurso para outras atividades, contingenciamento etc;
- v. Avaliar se as normas estão induzindo a um círculo virtuoso de uso dos recursos financeiros na gestão de recursos hídricos ou se as mesmas estão demasiadamente direcionadas para apenas captar os recursos;
- vi. Verificar o nível de burocracia ou lentidão para se chegar ao recurso, tendo como parâmetro se ao longo dos anos está havendo um forte acúmulo de recursos na conta financeira do Fundo;
- vii. Prever um Agente Técnico externo ao órgão gestor, caso haja sobrecarga de demandas ao Fundo e não se tenha recurso humano capacitado no órgão gestor;

- viii. Prever um Agente Financeiro para tratar das questões financeiras e com isso proteger os recursos;

b) Proteção do arcabouço legislativo

- i. Prever a participação de membros do Grupo Coordenador, Conselho Estadual de Recursos Hídricos, Comitês de Bacia, Sociedade Civil, Instituições de Ensino etc. na revisão da legislação;
- ii. Estabelecer a participação do legislativo estadual em caso de revogação da legislação do FERH ou de sua extinção;
- iii. Avaliar a possibilidade do FERH ser regulamentado como um instrumento da Política Estadual de Recursos Hídricos, fortalecendo o compromisso do governo estadual em sua implementação;

3.2. Regulamentação das fontes de recursos financeiros

a) Proteção dos recursos financeiros;

- i. Criar mecanismos efetivos para impedir o contingenciamento dos recursos, como por exemplo, a vinculação das fontes de recursos ao FERH;
- ii. Citar explicitamente no regulamento quais usos dos recursos são vedados;
- iii. Criar uma Resolução do Conselho Estadual de Recursos Hídricos definindo que toda a aplicação de recurso deveria seguir um manual;
- iv. Estabelecer de forma clara e transparente quais são os possíveis usos dos recursos;
- v. Estabelecer quais os meios de fiscalização do uso dos recursos e as penalidades para o uso irregular;
- vi. Tornar robusta a etapa de prestação de contas dos recursos financeiros, evitando que ocorra o uso impróprio por partes de outras áreas do governo estadual;

b) Sobre o Plano de Aplicação;

- i. Definir quais são as atividades a serem financiadas pelo FERH, tendo a participação do Conselho Estadual de Recursos Hídrico;

- ii. Estabelecer na regulamentação do Fundo, critérios bem definidos quanto a aplicação dos recursos, como por exemplo, definindo um percentual de uso dos recursos para implementação dos instrumentos da Política Estadual de Recursos Hídricos;
- iii. Avaliar a necessidade de aplicar recursos para estruturar os organismos que compõem o Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos;
- iv. Prever um Conselho Gestor para o FERH que possa acompanhar suas atividades, que pode ser composto por uma Câmara Técnica de Acompanhamento das atividades dentro do CERH, ou através de um Conselho Gestor próprio para gerir a conta do Fundo, sendo os integrantes definidos pela Secretaria Executiva do Fundo;
- v. Estabelecer que a estrutura de acompanhamento das atividades do Fundo garanta uma gestão participativa e multiusuária no tocante ao uso dos recursos do FERH;

SEÇÃO IV

PRINCIPAIS MELHORIAS NO FUNCIONAMENTO DO FERH

Esta seção trata das questões relacionadas à operacionalização dos procedimentos do FERH com foco nas ações que podem aprimorar a sua gestão, desde o planejamento da aplicação dos recursos e relação com os tomadores de recursos, assim como da importância e dos benefícios de um agente financeiro.

4. OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DO FERH

4.1 Ações importantes visando melhorias na gestão

a) Estruturação técnica e organizacional

- i. Buscar a criação de um Regimento Interno com normas claras e transparentes, de modo que este seja um facilitador para a execução dos procedimentos operacionais;
- ii. Prever no Regimento Interno uma periodicidade para revisar, simplificar e dinamizar os procedimentos operacionais do Fundo;
- iii. Aprimorar o manual de normas e procedimentos, e na sua ausência estipular no Regimento Interno um prazo para a sua criação;
- iv. Prever um corpo técnico voltado especificamente para analisar os projetos, sempre que possível tendo na estrutura a existência de um Agente Financeiro;
- v. Verificar se há baixa capacidade técnica do órgão gestor em processar as demandas recebidas, e neste caso, avaliar a necessidade de contratação de novos técnicos ou a contratação de um agente financeiro;
- vi. Buscar estruturar o órgão gestor responsável com uma estrutura organizacional mínima para gerir o FERH, priorizando a composição de um corpo técnico capacitado para receber as demandas;

- vii. Criar áreas específicas para recebimento de projetos, fiscalização, prestação de contas, etc, de modo que haja dinamização dos trabalhos;
- viii. Ampliar o apoio técnico aos gestores do FERH, ou se for o caso, contratar um Agente Financeiro para operacionalizar as demandas do FERH;
- ix. Prever no Regimento Interno um Conselho Gestor ou um Conselho Consultivo para apoio e suporte na análise das demandas recebidas;
- x. Verificar se as atividades do Fundo não estão demasiadamente concentradas na Secretaria Executiva, fazendo com que haja muita demora nas tomadas de decisão;
- xi. Verificar se não há um excesso de áreas administrativas, que na prática não está se traduzindo em melhor gestão do FERH;

b) Planejamento e acompanhamento das atividades

- i. Nas demandas induzidas prever que órgãos colegiados como o CERH ou Comitês de Bacias possam indicar os projetos prioritários e estes serem tratados como de caráter estratégico;
- ii. Nas demandas espontâneas possibilitar que os órgãos colegiados possam indicar projetos de iniciativa isolada etc;
- iii. Estimular que o órgão gestor do Fundo publique editais de chamadas públicas para o oferecimento de Projetos etc;
- iv. Envidar esforços para que haja a criação de uma Câmara Técnica no Conselho Estadual de Recursos Hídricos com a função de acompanhar as atividades do FERH;
- v. Estabelecer os critérios para a definição das ações ou das áreas prioritárias para aplicação dos recursos do Fundo;
- vi. Estimular que os Comitês de Bacia sejam mais atuantes na etapa de elaboração dos Planos de Aplicação, inclusive indicando projetos para financiamento;
- vii. Ampliar o tempo para análise das diretrizes do Plano de Aplicação, de modo que o Plano tenha contribuições de outras entidades da área de recursos hídricos;

- viii. Ampliar a participação de órgãos colegiados nas decisões de aplicação dos recursos do FERH
- ix. Priorizar a publicação de editais de chamamento público para o uso dos recursos do Fundo;
- x. Buscar que a gestão do FERH seja participativa e multiusuária no tocante ao uso dos recursos do FERH;
- xi. Planejar os desembolsos discutidos pelo CERH no ano anterior;
- xii. (*) Realização de reuniões periódicas organizadas pelo Conselho de Orientação do Fundo, para discutir e acompanhar sobre as aplicações dos recursos, bem como a aprovação/revisão de normas de funcionamento;

() Ação realizada por um FERH com resultados positivos*

c) Aplicação dos recursos financeiros

- i. Avaliar se há deficiência na regulamentação sobre o uso dos recursos do FERH, que possa criar obstáculos para os investimentos;
- ii. Definir critérios para estabelecer o perfil das instituições que poderão acessar os recursos de apoio financeiro do Fundo;
- iii. Explicitar no regulamento que os recursos financeiros do Fundo devem ser utilizados para a execução dos programas, projetos, serviços e obras previstos no Plano Estadual de Recursos Hídricos e nos Planos de Bacia Hidrográfica;
- iv. Buscar que a participação dos Comitês de Bacia no volume de recursos a serem distribuídos não seja baixa;
- v. Explicitar no Regulamento ou no Regimento Interno do Fundo quem são os únicos beneficiários dos recursos do Fundo;
- vi. Prever a criação de indicadores de impacto para medir a efetividade na aplicação dos recursos;
- vii. Avaliar se na prática os resultados obtidos com a aplicação dos recursos são positivos e consistentes;
- viii. Verificar o percentual de aplicação do recurso na área de recursos hídricos, avaliando se está ocorrendo desvio para outras áreas;

- ix. Alinhar os procedimentos financeiros do FERH, com as diretrizes da Secretaria de Fazenda do estado, de modo que não haja proibição de determinadas condutas no uso do recurso;
- x. Verificar se existe muita lentidão ou burocracia para acessar aos recursos;
- xi. Averiguar se há baixa captação de recursos por meio das fontes, identificando quais são e o motivo da diminuição, de modo que se busque alternativas consistentes para a demanda existente;
- xii. Avaliar se há dificuldades perante o CERH no momento de se aprovar o Plano de Aplicação dos recursos;
- xiii. Permitir que o CERH possa participar como Conselho Consultivo e/ou Deliberativo na aprovação dos projetos e prestação de contas financiados pelo FERH;
- xiv. Definir no manual operativo as diferentes formas de acessar os recursos do FERH, como por exemplo, demanda induzida, demanda espontânea, entre outros;
- xv. (*) Realização de reunião anual, aberta ao público externo, tomadores de recursos, agentes técnico e agente financeiro, para apreciação e aprovação pelo Conselho de Orientação do Plano de Aplicação dos Recursos

() Ação realizada por um FERH com resultados positivos*

d) Comunicação e transparência institucional

- i. Estabelecer uma sólida e crescente cultura interna de comunicação e transparência das atividades do Fundo;
- ii. Mostrar a importância de se fomentar a área de recursos hídricos, para que não haja interferências políticas do governo do estado ou de outras secretárias prejudicando o andamento das atividades do Fundo;
- iii. Fomentar a participação ou o interesse do CERH em conhecer as atividades do Fundo, apresentando nas plenárias os resultados obtidos com os investimentos;

- iv. Promover encontros, reuniões e seminários com o público interessado, demonstrando a importância do FERH, para que não haja o surgimento de um movimento para a sua extinção;

e) Relação com os tomadores de recursos

- i. Criar um manual operativo exclusivo para facilitar o acesso dos recursos pelos tomadores de recursos, indicando principalmente quais são as prioridades para o uso do recurso;
- ii. Estabelecer um cronograma de treinamento ou capacitação periódica aos tomadores de recursos de modo que estes possam compreender os editais e elaborar os projetos;
- iii. Capacitar os potenciais tomadores de recursos do FERH para que estes acessem os recursos;
- iv. Fomentar com os tomadores a necessidade de possuírem um corpo técnico próprio para elaborar os projetos;
- v. Fornecer apoio aos tomadores de recursos no momento da elaboração de projetos;
- vi. Buscar que o Agente Técnico tenha maior proatividade com os tomadores, principalmente nos esclarecimentos quanto ao funcionamento do FERH;
- vii. (*) Disponibilização de roteiros técnicos para apresentação de solicitação de recursos para tipologias enquadráveis;
- viii. (*) Elaboração de Termos de Referência para auxiliar os proponentes na elaboração dos projetos;

() Ação realizada por um FERH com resultados positivos*

4.2 Importância e benefícios dos agentes técnicos e financeiros

a) Aspectos relevantes sobre os agentes técnicos

- i. O Fundo deve contar com agentes técnicos, cujas funções são analisar e avaliar a viabilidade técnica e os custos dos projetos;
- ii. Devem fiscalizar a execução dentro da esfera de sua competência; emitindo o parecer técnico de aprovação dos projetos e/ou ações;

- iii. Em relação à conduta dos agentes técnicos no exercício de suas funções é necessário que estes uniformizem os critérios e os procedimentos jurídicos para todos os tomadores sejam eles públicos ou não, visto que os tomadores como órgãos públicos precisam seguir legislações muito restritivas, enquanto que o mesmo não se aplica a outros tomadores do meio privado, dificultando o uso do recurso e a análise da prestação de contas, por exemplo;
- iv. Deve-se criar um setor no FERH que cuide especificamente da análise da prestação de contas, permitindo que o agente técnico se dedique apenas ao acompanhamento e na avaliação técnica dos projetos;

b) Aspectos relevantes sobre os agentes financeiros

- i. No geral devem exercer a função de administrar a área financeira do FERH, além de ser o responsável por elaborar o contrato com o tomador de recursos;
- ii. Recebe e administra na conta os recursos provenientes das fontes do FERH, assim como pode atuar na criação de linhas de financiamento;
- iii. Pode ser utilizado na etapa de seleção e análise de projetos;

c) Principais benefícios de um agente financeiro

- i. Possui corpo técnico capacitado/treinado para receber e gerir os projetos/demandas;
- ii. Melhor êxito no acompanhamento técnico dos projetos/demandas;
- iii. Maior eficiência na elaboração de editais e na seleção dos melhores projetos;
- iv. Maior transparência na fiscalização/prestação de contas;
- v. Redução no uso do recurso para atividades impróprias (reforma de prédios, passagens e diárias sem vínculo com as atividades de gestão etc.);
- vi. Aumento no desembolso dos recursos disponíveis, diminuindo o acúmulo em conta;

- vii. Grande redução da morosidade e da burocracia;
- viii. Possui procedimentos operacionais mais claros e transparentes;
- ix. É um grande aliado para evitar que o recurso fique desprotegido contra contingenciamentos ou reversão para o Tesouro Estadual;
- x. Devido à falta de pessoal, possibilita ao órgão gestor se dedicar em outras atividades;

d) Principais pontos a serem observados para a contratação de um agente financeiro

- i. Avaliar se os recursos destinados ao FERH são suficientes para atrair e manter um agente financeiro, visto que a depender do agente as taxas são altas;
- ii. Analisar a capacidade técnica dos gestores do FERH em lidar com um agente financeiro, especialmente os bancos públicos (Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil etc.);
- iii. Estabelecer no Regulamento as normas de atuação do agente financeiro;
- iv. Verificar a existência de um agente financeiro apropriado no estado;

SEÇÃO V

FONTES DE RECURSOS E OS INVESTIMENTOS

Esta seção trata das questões relacionadas à melhoria dos investimentos do FERH, abordando assuntos como as fontes de recursos e o plano de aplicação, a oferta e recebimento de projetos, prestação de contas por parte dos tomadores de recursos, entre outros.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS E A OFERTA DOS PROJETOS

5.1 Ações importantes visando melhorias na aplicação dos recursos

a) Sobre o plano de aplicação dos recursos

- i. Definir um Plano de Aplicação dos recursos, o qual deve conter as áreas prioritárias e estratégicas;
- ii. Definir um plano de aplicação dos recursos de modo que a utilização não ocorra em atividades estranhas a área de recursos hídricos (por exemplo, reforma de prédios, compra de imobiliários, aplicações na área ambiental ou florestal etc);
- iii. Ter uma visão sistêmica da área dos recursos hídricos, de modo que o Plano de Aplicação não invista somente em demandas pontuais e desconectadas;
- iv. Criar uma legislação que defina critérios para a aplicação dos recursos, com sua vinculação ao uso dos recursos a serem utilizados com a finalidade de implementar/fortalecer os instrumentos da Política Estadual de Recursos Hídricos;
- v. Fortalecer os Comitês de Bacia para atuarem na participação nas decisões dos projetos prioritários a serem financiados pelo FERH;
- vi. Fortalecer os Comitês de Bacia para atuarem na elaboração de planos de aplicação dos recursos;
- vii. Definir prioridades nas atividades a serem financiadas pelo FERH no estado, de modo que elas sejam embasadas em princípios técnicos e não em questões políticas;

- viii. Transparência no uso e aplicação dos recursos do FERH, de modo que o CERH tenha a atribuição de auxiliar no planejamento, na aplicação dos recursos e no acompanhamento dos recursos;
- ix. (*) Criação de uma Câmara Técnica, onde se executa reuniões periódicas para discutir a aplicação dos recursos do FERH no estado;
- x. (*) Criação de um consórcio intermunicipal por meio de um convênio, para realizar a gestão técnica, administrativa e financeira dos Comitês de Bacias e com isso ter um Comitê atuante;

() Ação realizada por um FERH com resultados positivos*

b) Sobre a oferta de projetos

- i. Verificar se a maioria dos projetos é originada internamente no órgão gestor ou em instituição vinculada ao órgão, propondo mudanças de modo que haja projetos vindos de atores externos;
- ii. Estimular as demandas externas para o uso dos recursos, principalmente dos Comitês de Bacia;
- iii. Implementar o lançamento de editais para a indução de demandas;
- iv. Estimular a participação dos municípios em demandas por projetos;
- v. Analisar os motivos da baixa qualidade dos projetos recebidos, visando tomadas de decisão para resolver o problema;
- vi. Avaliar a aproximação com as instituições de ensino e pesquisa (universidades e centros de pesquisa) visando melhorar a qualidade dos projetos;
- vii. Avaliar a criação de Câmaras Técnicas para fazer uma pré-seleção dos projetos a serem encaminhados ao CERH para deliberação;
- viii. Promover por meio de programas a capacitação dos tomadores de recursos, visando a melhoria da qualidade dos projetos a serem submetidos ao Fundo;
- ix. Verificar a capacidade técnica dos possíveis tomadores de recursos para a submissão de projetos para a obtenção dos recursos do FERH

- x. Elaborar Manual de Procedimentos com teor objetivo e menos burocrático, de modo a subsidiar a elaboração/execução dos projetos;
- xi. Elaborar um fluxo de procedimentos com definições claras sobre a atuação que o agente técnico e financeiro terão no processo de oferta dos projetos;
- xii. Estabelecer critérios específicos para a implementação dos projetos a serem executados;
- xiii. Implementar ações voltadas a capacitar os integrantes dos Comitês de Bacias na execução de projetos;
- xiv. Elaborar manuais de boas práticas contendo minutas para a elaboração de projetos, de forma a subsidiar os tomadores de recursos na elaboração de suas propostas;
- xv. Elaboração de editais bem estruturados, detalhando tecnicamente os Termos de Referência do projeto a ser submetida pelo tomador de recursos;
- xvi. Se houver um setor responsável no órgão gestor para a análise e acompanhamento da execução dos projetos, capacitar periodicamente os gestores da área;
- xvii. Verificar se há transparência na gestão de projetos caso ela seja por meio de um agente financeiro;
- xviii. Indicar o Conselho Estadual de Recursos Hídricos como Conselho deliberativo, na aprovação dos projetos;
- xix. Avaliar como ocorre o processo de seleção para a tomada de recursos, se via demanda espontânea - participando ou não de um edital de chamamento através do envio de um projeto, via demanda induzida - participando de um edital de chamamento do CBH ou pleiteados de forma individual;
- xx. Diagnosticar se ao pleitear recursos do FERH, os tomadores possuem dificuldade em elaborar planilha orçamentária, elaborar cronograma de execução do projeto, ou dificuldade em elaborar o projeto como um todo;
- xxi. (*) Estabelecer critérios de prioridade das ações/projetos a serem financiados pelos FERHs;

- xxii. (*) Os Comitês de Bacias também indicar demandas para serem financiados com recursos dos FERHs;
- xxiii. (*) Disponibilização das informações sobre os projetos em execução financiados pelo FERH no site do órgão gestor estadual;
- xxiv. (*) O Comitê de Bacia promover anualmente, reuniões abertas com os potenciais tomadores de recursos, agentes técnicos e gestores, para definição de áreas prioritárias para o financiamento e para esclarecer dúvidas na elaboração de projetos;
- xxv. (*) Criação de Manuais para subsidiar na elaboração de projetos;
- xxvi. (*) Elaboração de editais de demanda induzida, para atividades ou áreas prioritárias dos FERHs nos estados;
- xxvii. (*) Utilização de um sistema on line de cadastramento e tramitação de projetos;

() Ação realizada por um FERH com resultados positivos*

c) Sobre as fontes de recursos e prestação de contas

- i. Verificar se existe grande disputa pelas fontes de recursos, observando no regulamento se há abertura para o uso deste por parte de outras áreas;
- ii. Analisar em que medida a Lei de Licitações dificulta o uso do recurso propondo estratégias para que isso não prejudique o planejamento das atividades de gestão;
- iii. Propor melhorias para que a fiscalização ou prestação de contas não seja deficiente;
- iv. Verificar se existem técnicos qualificados no órgão gestor para atuar na área de finanças e prestação de contas;
- v. Verificar a causa do acúmulo ano a ano de recursos, que esteja resultando em excesso de recursos na conta do Fundo, e se é devido a baixa execução dos recursos;
- vi. Verificar qual a principal fonte de recursos do Fundo no estado, analisando as receitas ao longo dos últimos anos;

- vii. Caso haja diminuição drástica das fontes de recursos para o FERH, estudar estratégias para não interromper as atividades que o Fundo esteja planejando;
- viii. Verificar se a principal fonte de recursos são aqueles provenientes do Programa PROGESTÃO/ANA, e neste caso, estudar estratégias para aumentar o recebimento por outras fontes de recursos;
- ix. Avaliar se os recursos do Programa PROGESTÃO/ANA continuam a serem os únicos que garantem a continuidade das atividades do FERH;
- x. Verificar se os recursos do FERH são suficientes para manter as atividades de gestão, sem o aporte de outras fontes do governo do estado, como por ex, orçamento do estado, financiamentos e outros, objetivando conhecer a sustentabilidade financeira do Fundo;
- xi. Verificar o que garante a disponibilidade de recursos para a manutenção das atividades na área de gestão de recursos hídricos pelo órgão gestor, analisando em que medida a falta deste recurso pode interromper essas atividades;
- xii. Verificar onde são (ou foram) aplicados os recursos do Fundo de modo a ter um mapa de aplicação, apresentando as áreas que mais receberam o recurso;
- xiii. Criar uma conta vinculada e exclusiva para os recursos do FERH, com mecanismos que garantam seu repasse ao Fundo pelo governo estadual;
- xiv. Indicar o Conselho Estadual de Recursos Hídricos como Conselho deliberativo na prestação de contas financiados pelo FERH;
- xv. Avaliar se a indicação de uma cadeira para um integrante do Ministério Público na composição do CERH poderia inibir o uso impróprio dos recursos do FERH;
- xvi. Verificar se existem dificuldades para comprovar as despesas no momento da prestação de contas por parte dos tomadores, de modo a verificar a causa dessa dificuldade;
- xvii. Analisar o processo de prestação de contas do Fundo, verificando se as etapas são transparentes, se o relatório financeiro é submetido a

apreciação do CERH ou Câmara Técnica, e se o mesmo é submetido ao Tribunal de Contas do Estado (TCE);

xviii. (*) Atribuir ao Conselho Estadual de Recursos Hídricos, a deliberação na aprovação da prestação de contas dos projetos financiados pelos FERHs;

xix. (*) Vinculação obrigatória dos recursos da CFURH e da cobrança pelo uso da água, como fontes de recursos do FERH;

() Ação realizada por um FERH com resultados positivos*

5.2 Aspectos relevantes sobre a oferta de projetos

a) Sugestões de etapas para a oferta e recebimento de projetos até sua finalização

- i) Definir quais são as áreas prioritárias para financiamento de projetos;
- ii) Publicação de editais públicos visando acesso aos recursos ou recebimento de demandas espontâneas;
- iii) Análise dos projetos;
- iv) Aprovação dos projetos;
- v) Aplicação dos recursos;
- vi) Acompanhamento dos projetos por meio de ferramentas (indicadores etc.) para mensurar avanços na aplicação dos recursos;
- vii) Liberação de parcelas de financiamento;
- viii) Prestação de contas;
- ix) Comunicação institucional para apresentar os resultados aos usuários de recursos hídricos e sociedade;

b) Sugestões de possíveis habilitados para a obtenção de recursos do FERH

- i. Elaborar Manual de Procedimentos simplificado e desburocratizante, considerando que o excesso de formalismos pode dificultar a efetiva execução dos projetos. Esse manual

poderá ser caracterizado como um passo a passo de cada atividade a ser realizada em todo o processo

- ii. Exemplos de possíveis habilitados para a obtenção de recursos do FERH: 1) pessoas jurídicas de direito público, da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios; 2) concessionárias e permissionárias de serviços públicos, com atuação nos campos do saneamento, no meio ambiente ou no aproveitamento múltiplo de recursos hídricos; 3) consórcios intermunicipais regularmente constituídos; 4) entidades privadas sem finalidades lucrativas, usuárias ou não de recursos hídricos, que tenham entre suas finalidades principais a proteção ao meio ambiente ou atuação na área de recursos hídricos; 5) pessoas jurídicas de direito privado, usuárias de recursos hídricos.

SEÇÃO VI

MODELOS DE DOCUMENTOS VISANDO APRIMORAMENTO DA GESTÃO

Esta seção apresenta algumas minutas de documentos importantes para a melhoria dos procedimentos operacionais de um FERH, com foco nos investimentos do Fundo por meio da oferta de projetos.

6. MINUTAS DE DOCUMENTOS

- I. Edital de Projetos
- II. Elaboração de Projetos
- III. Formulário de Análise de Projetos
- IV. Termo de Referência para a Elaboração de Projetos

I. Edital de Projetos

MODELO - (DEMANDA INDUZIDA)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

EDITAL ____/____ N° ____/Ano____ DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PROJETOS A SEREM FINANCIADOS PELO FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS (nome do Fundo)

O GOVERNO DO ESTADO DE _____, por meio da SECRETARIA (nome da secretaria) e (e outro, se houver) , em conformidade com as Leis (indicar as leis) , Decreto Estadual (indicar o(s) decreto(s), torna(m) público o presente Edital e convidam os interessados, a apresentarem programas e projetos ao Fundo Estadual de Recursos Hídricos – (nome do Fundo), para a obtenção de recursos na modalidade NÃO REEMBOLSÁVEL, conforme disposto no art. _____, inciso _____, da Lei Estadual n° _____, e suas alterações posteriores, destinados ao desenvolvimento de atividades exclusivamente direcionadas aos objetivos estipulados nos termos deste Edital e seus anexos.

1. OBJETIVO

Selecionar projetos, programas e ações que tenha como propósito a (indicar os objetivos), para concessão de apoio financeiro não reembolsável..

2. ELEGIBILIDADE DOS PROPONENTES

2.1. Conforme previsto nos diplomas legais (indicar as leis, decretos, se houver), poderão apresentar projetos, programas e ações as seguintes instituições:

a) (listar as instituições/entidades elegíveis)

3. LINHAS DE AÇÃO

3.1. Os programas, projetos e ações mencionados no item 1 deverão contemplar, no mínimo, uma das seguintes linhas de ação:

a) (indicar as linhas de interesse, conforme Plano de Aplicação aprovado em plenária do Conselho Estadual de Recursos Hídricos)

3.2. Para não haver sobreposição de ações que contemplem o mesmo objeto, as linhas de ação descritas no subitem 3.1 atenderão somente áreas não assistidas por programas, projetos e ações de governo e outras instituições.

3.3. Deverão ser atendidos os critérios e as especificações trazidas pelos termos de Referência disponíveis no site (indicar site)_____

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os repasses dos recursos financeiros estão assegurados na dotação orçamentária correspondente ao ano/exercício (indicar ano)_____, fonte do Tesouro, resultante do Fundo Estadual de Recursos Hídricos (nome do Fundo)_____, no valor orçamentário de R\$ (indicar valor total)_____ (_____).

4.2. O valor descrito no subitem 4.1 será destinado aos projetos conveniados que atenderem as regras estabelecidas nesse edital.

4.2.1. Caso a soma dos valores dos projetos indicados para deferimento a serem apresentados ao (indicar o responsável pela análise dos projetos) do Fundo Estadual de Recursos Hídricos (nome do Fundo)_____ exceder o limite previsto no subitem 4.1, os projetos serão classificados conforme ordem e regra estabelecidas nos subitens 8.7.1 e 8.7.2.

5. DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA ELABORAÇÃO E ENVIO DOS PROJETOS

5.1. O período para cadastro e envio do projeto será de (indicar dia/mês/ano)_____ a (indicar dia/mês/ano)_____.

5.2. O projeto deverá ser cadastrado e enviado por meio eletrônico, via Sistema de Cadastramento de Projetos do Fundo Estadual de Recursos Hídricos (nome do Fundo)_____, acessado pelo endereço eletrônico: (indicar site).

5.3. Se houver falha no Sistema de Cadastramento de projetos, a Secretaria Executiva do Fundo Estadual de Recursos Hídricos (nome do Fundo)_____deverá ser devidamente comunicada.

5.3.1. A comunicação da falha deverá ser feita da seguinte forma:
a) Dirigida à (indicar área responsável) do Fundo Estadual de Recursos Hídricos (nome do Fundo)_____ por mensagem eletrônica ao e-mail: (indicar e-mail da área responsável)_____.

b) Deverá conter: título do projeto, instituição proponente, nome completo e CPF do usuário cadastrado no sistema, imagem da tela de falha do sistema por meio do recurso “print screen”, data e hora do ocorrido e descrição detalhada do problema.

c) Deverá ocorrer no período de cadastramento de projetos.

5.3.2. Não serão consideradas falhas no sistema: restrições da conexão (internet lenta), utilização de navegador diferente do recomendado e incompatibilidade de configurações básicas de software e hardware.

5.4. Para efeito de análise do projeto apresentado, prevalecerão as informações contidas na última versão digital do projeto cadastrado no Sistema.

5.5. Recomenda-se o envio do projeto com antecedência, uma vez que o órgão gestor do (nome do Fundo) não se responsabilizará por projeto não recebido em decorrência de congestionamento do sistema.

5.6. Não há limite para o número de projetos a serem enviados por instituição.

5.7. A elaboração do projeto deve atender aos seguintes requisitos: Roteiro para Elaboração do Projeto que define o conteúdo mínimo, bem como aos termos de referência que integram o presente Edital e o manual de orientações básicas para elaboração de projetos para captação de recursos junto ao Fundo Estadual de Recursos Hídricos (nome do Fundo). Deve-se observar ainda a legislação ambiental vigente, a legislação específica do Fundo Estadual de Recursos Hídricos (nome do Fundo) e normas técnicas pertinentes.

5.8. Considerando a natureza não reembolsável do recurso, é permitida a aquisição apenas de equipamentos portáteis de uso exclusivo no projeto, sem os quais a realização não é possível e desde que justificados tecnicamente.

5.8.1. O valor total com a aquisição de equipamentos não poderá ultrapassar (indicar o percentual - geralmente fica em torno de 10% do valor do projeto, a depender do tipo de projeto).

5.8.2. Os bens adquiridos com recursos públicos, provenientes do Fundo Estadual de Recursos Hídricos serão patrimoniados em favor da Administração Pública Estadual, que considerando a conveniência e oportunidade poderá transferir a propriedade ou posse às Entidades dedicadas às atividades de conservação, preservação e melhoria do meio ambiente/recursos hídricos.

6. DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA HABILITAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE

6.1. A instituição proponente deverá apresentar os seguintes documentos:
a) (listar documentos necessários).

6.2. O proponente deverá enviar no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do envio do projeto via sistema de cadastramento de projetos, todos os documentos constantes no subitem 6.1, acompanhados, se houver, de todas as plantas, mapas de localização e documentos que requeiram assinaturas ou reconhecimento de firmas.

6.3. A instituição proponente que deixar de apresentar qualquer documento solicitado no prazo estabelecido no subitem 6.2 será considerada inabilitada.

6.4. Os documentos referidos nesse edital deverão ser encaminhados à (indicar endereço) via Correios ou outro serviço de entrega de natureza similar ou entregues no Protocolo Geral no endereço: (indicar endereço) _____, em dias úteis, no horário(indicar horário),em volume único específico para cada projeto, identificado externamente o número do Edital, título do Projeto e a indicação das instituições proponentes.

6.5. O envio dos documentos previstos no subitem 6.1 dentro do prazo correto é de inteira e exclusiva responsabilidade da instituição proponente, sendo desconsiderados os documentos enviados após o prazo estipulado no subitem 6.2.

6.6. Para contagem do prazo, caso o envio dos documentos seja via correio, considerar-se-á a data de postagem no envelope.

6.7. A habilitação da instituição proponente se dará pela apresentação da documentação completa e pelo atendimento das exigências previstas no item 6 desse Edital.

7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E HABILITAÇÃO DOS RECURSOS

7.1. O resultado da habilitação será divulgado na Internet (indicar site _____) a partir da data de (indicar horário/dia/mês/ano)_____.

7.2. O proponente poderá apresentar recurso contra a decisão da fase de habilitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação da decisão, dirigindo-o à (indicar órgão), a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Caso a (indicar órgão) não reconsidere sua decisão, encaminhará o recurso a (indicar órgão _____), que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para decisão final.

7.3. O recurso deve conter os seguintes dados:

- a) autoridade a que se dirige;
- b) identificação completa do proponente, com a apresentação de cópia do documento de identificação ou CNPJ;
- c) número do protocolo gerado pelo cadastramento do projeto no sistema;
- d) título do projeto;
- e) endereço do proponente ou indicação do local para o recebimento de notificações, intimações e comunicações;
- f) formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos;
- g) apresentação de documento de interesse do recorrente;
- h) data e assinatura do requerente ou de seu procurador.

7.4. O requerente poderá ser representado por advogado ou procurador legalmente constituído, devendo, para tanto, anexar ao requerimento o respectivo instrumento de procuração.

7.5. O recurso não será conhecido quando:

- a) intempestivo;
- b) perante órgão incompetente;
- c) sem a devida fundamentação;
- d) sem os requisitos de que trate o item 7.3;
- e) interposto coletivamente.

7.6. Não caberão emendas à peça recursal.

7.7. Os resultados dos recursos serão divulgados na Internet (indicar site)_____ em até 10 dias após a decisão dos mesmos.

7.8. As decisões dos recursos terão carácter definitivo e não será objeto de reexame.

8. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS PROJETOS

8.1. A análise ocorrerá após a verificação do enquadramento do projeto aos objetivos do Fundo Estadual de Recursos Hídricos (nome do fundo), conforme (indicar lei) e suas alterações. Essa etapa é eliminatória.

8.2. O projeto que atender ao enquadramento estabelecido no subitem 8.1 passará pela análise detalhada dos seus aspectos técnicos e financeiros.

8.3. Constatada a necessidade de adequação, será emitida análise técnica e orçamentária que será encaminhada via sistema ao proponente do projeto para que seja realizada a adequação do projeto.

8.4. Será concedida uma única oportunidade de adequação do projeto e o proponente terá o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da devolução do projeto para fazê-la. A adequação do projeto deverá ser realizada por meio do Sistema de Cadastramento de Projetos.

8.5. A não adequação do projeto no prazo estipulado no subitem 8.4 implicará na sua eliminação do processo de seleção.

8.6. O projeto cuja adequação for encaminhada à (indicar órgão) será reanalisado para verificação do atendimento às solicitações feitas na primeira análise. Os resultados das análises indicando o deferimento ou indeferimento de cada projeto serão apresentados por intermédio de pareceres técnicos emitidos pelos analistas do (indicar órgão responsável).

8.7. Os projetos indicados para deferimento e indeferimento serão pautados para deliberação do (indicar órgão).

8.7.1. Caso a soma dos valores dos projetos indicados para deferimento exceder o limite previsto no Edital, os projetos serão classificados e apresentados ao (indicar órgão) para deliberação conforme ordem e regra estabelecida abaixo:

1ª Linha de ação

(indicar qual ação é a mais prioritária) Valor estipulado para essa linha de ação:
R\$ _____ (____%).

2ª Linha de ação

(indicar a segunda ação prioritária) Valor estipulado para essa linha de ação:
R\$ _____ (____%).

3ª Linha de ação

(...)

8.7.2. Serão aplicados para a classificação dos projetos os seguintes critérios de desempate para os grupos de projetos acima:

(indicar os critérios)

8.7.3. Se a soma dos valores dos projetos das áreas prioritárias para cada linha de ação for inferior ao valor estipulado, o saldo remanescente será direcionado para projetos apresentados para as áreas prioritárias das demais linhas de ação até que todos os projetos contemplados atinjam o limite previsto neste edital.

8.7.4. Após o cumprimento do disposto no item 8.7.3 o saldo remanescente será destinado (indicar, se houver), seguindo a ordem de priorização por linha de ação conforme subitem 8.7.1 e os critérios de desempate estabelecidos no subitem 8.7.2 até o limite do saldo disponível para esse edital.

8.7.5. A deliberação dos projetos obedecerá à ordem classificatória.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado será publicado no Diário Oficial do Estado de _____ e divulgado na Internet (indicar site)_____ a partir de (indicar horário/dia/mês/ano)_____.

9.2. Os projetos indeferidos, juntamente com sua documentação, sob solicitação, serão devolvidos ao proponente, podendo ser reapresentados ao Fundo Estadual de Recursos Hídricos (nome do Fundo), após adequações, em editais subsequentes.

10. DO RECURSO DA DECISÃO FINAL

10.1. O proponente poderá apresentar recurso contra a decisão final, no prazo de (indicar prazo) dias úteis a contar da publicação da decisão, dirigindo-a (indicar órgão responsável), o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de (indicar prazo) dias úteis..

10.2. O recurso deve conter os seguintes dados:

- a) autoridade administrativa a que se dirige;
- b) identificação completa do proponente, com a apresentação de cópia do documento de identificação ou CNPJ;
- c) número do protocolo gerado pelo cadastramento do projeto no sistema;
- d) título do projeto;
- e) endereço do proponente ou indicação do local para o recebimento de notificações, intimações e comunicações;
- f) formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos;
- g) apresentação de documento de interesse do recorrente;

h) data e assinatura do requerente ou de seu procurador.

10.4. O recurso não será conhecido quando:

a) intempestivo;

b) perante órgão incompetente;

c) sem a devida fundamentação;

d) sem os requisitos de que trate o subitem 10.2;

e) interposto coletivamente.

10.5. Não caberá emendas à peça recursal.

10.6. Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial do Estado de (indicar)_____e disponibilizados na Internet (indicar site_____) em até (indicar) dias após a decisão dos mesmos.

10.7. As decisões dos recursos terão caráter definitivo e não serão objeto de reexame.

11. DOS PROJETOS DEFERIDOS

11.1. Os projetos deferidos pelo (indicar órgão) serão submetidos à etapa de atualização e complementação da documentação e do preenchimento do plano de trabalho.

11.2. Os documentos serão solicitados por ofício e deverão ser encaminhados à (indicar órgão) no prazo improrrogável de (indicar) dias corridos, contados a partir do recebimento do AR. A instituição proponente que deixar de apresentar qualquer documento solicitado no prazo estabelecido será considerada desistente.

11.3. Os documentos deverão ser encaminhados à (indicar órgão) conforme item 6.4 desse Edital, devendo também ser encaminhado em meio digital para o e-mail: (indicar e-mail)_____.

11.4. O envio dos documentos previstos no item 11.1 dentro do prazo é de inteira e exclusiva responsabilidade da instituição proponente, sendo

desconsiderada a documentação enviada após o prazo estipulado no item 11.2.

11.4.1 Considera-se para a contagem dos prazos o disposto no item 6.6.

12. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

12.1. A liberação dos recursos financeiros dar-se-á a partir da celebração de convênio entre a instituição beneficiada e (indicar órgão)_____.

12.2. A liberação de recursos aos projetos dar-se-á de acordo com a disponibilidade financeira, mediante a assinatura de convênio com a (indicar órgão)_____, em que constarão os direitos e as obrigações de cada um dos signatários, além do previsto nos incisos I a VII, do parágrafo primeiro, do art. 116, da Lei nº 8.666/1993.¹

12.3. A liberação dos recursos far-se-á na forma estabelecida no convênio, em parcelas definidas pelos respectivos planos de trabalho.

12.4. Os recursos serão liberados após a publicação do extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de (indicar)_____.

12.5. Constitui fator impeditivo à liberação do recurso a existência de inadimplência ou pendências de natureza financeira ou técnica do solicitante.

12.6. Os repasses de recursos financeiros poderão ser cancelados pela (indicar órgão)_____, ao longo da execução do projeto, em decorrência de fatos cuja gravidade justifique o cancelamento, sem prejuízo de outras providências cabíveis, ficando o beneficiário inadimplente junto à (indicar órgão)_____, sendo ainda, impedido de participar de quaisquer outros

¹ Art. 116. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.

§ 1º A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do objeto a ser executado;

II - metas a serem atingidas;

III - etapas ou fases de execução;

IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;

V - cronograma de desembolso;

VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

mecanismos de incentivos da (indicar órgão)_____ pelo prazo de 5 (cinco) anos.

12.7. O prazo de execução de cada projeto deferido pelo (indicar órgão) não deverá ultrapassar (indicar) meses após a assinatura de convênio junto a (indicar órgão) _____.

12.8. A instituição que celebrar o convênio com a (indicar órgão)_____ é a responsável legal pela execução do projeto e por toda a proposta, durante o prazo de sua execução, desde o recebimento dos recursos financeiros até a prestação de contas;

12.9. Deverá ser estabelecida a política de propriedade intelectual comum e de partição de benefícios, quando for o caso;

12.10. É vedado o pagamento, a qualquer título, a servidor da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, de todas as esferas, por serviços de consultoria ou assistência técnica.

12.11. No desenvolvimento de qualquer projeto, vedam-se a utilização de recursos para verbas de representação por participação em reuniões ou pagamento de direitos autorais.

12.12. As despesas permitidas para pagamentos às pessoas físicas referem-se somente a serviços prestados, consultorias técnicas ou contábeis, pessoal técnico especializado para tarefas de gerenciamento operacional de processos ou atividades, devendo ser todas cotadas em horas trabalhadas.

12.13. Para fins de cálculo de despesas de alimentação e hospedagem, deverão ser observados os limites e procedimentos estabelecidos pelo (indicar órgão) de acordo com (indicar Lei ou Decreto).

12.14. Eventuais despesas contratadas em data anterior à data de vigência do convênio não poderão ser incluídas no orçamento do projeto. Também não serão aceitas despesas referentes a taxas de administração por gerenciamento da execução, pagamento de honorários advocatícios e despesas com taxas, multas e emolumentos.

12.15. Todos os itens necessários à execução do projeto deverão estar previstos, não sendo permitida após a assinatura do convênio a sua alteração, salvo se as atividades, serviços ou ações suplementares estiverem calcados em resultados de aplicações financeiras ou de saldos remanescentes de alguma etapa do projeto que já se encontre oficialmente concluída e relatada.

12.16. Nos casos de projetos que venham utilizar de conhecimentos, técnicas ou é todos com reserva de direito e/ou registro, será necessária a anuência prévia dos autores ou detentores do direito, a ser entregue como documentação necessária à assinatura do Convênio de repasse dos recursos.

12.16.1. Caso não seja apresentado “anuência prévia, o proponente deverá apresentar Termo de Responsabilidade, atestando que o projeto não possui reserva de direito e/ou registro.

13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

13.1. Caso a mesma instituição apresente mais de um projeto, a (indicar órgão) encaminhará para adequação os projetos de forma escalonada respeitando o prazo estipulado no subitem 8.4 para cada projeto analisado, não podendo haver sobreposição de prazo

13.2. Este Edital se submete no que couber aos dispositivos da Lei (indicar Leis e Decretos) e, ainda, ao Manual de Prestação de Contas expedido pela (indicar órgão) _____, a ser entregue no ato da assinatura do convênio do projeto aprovado.

13.3. A legislação e documentação pertinente a este Edital se encontra disponibilizada na Internet (indicar site) _____).

13.4. A (indicar órgão) _____ reserva-se ao direito de, a qualquer momento, acompanhar o desenvolvimento das atividades e, após a conclusão dos projetos, verificar o cumprimento das condições fixadas nos convênios.

13.5. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que venha a apontar após (indicar) dias de sua publicação, eventuais falhas ou imperfeições, hipótese em que sua comunicação não surtirá nenhum efeito operacional ou legal.

13.6. As instituições deverão manter atualizados e regularizados os documentos que apresentam prazo de validade, desde a apresentação do projeto ao Fundo até a finalização da vigência do convênio.

13.7. Os projetos devem informar todos os co-financiamentos (recursos financeiros advindos de outras fontes) que contribuam para a execução do projeto.

13.8. Os projetos cujas ações necessitam de profissional habilitado para sua execução deverá ser apresentada a anotação de responsabilidade técnica – ART.

13.9. Todos os registros e documentos pertinentes ao projeto devem ser guardados por um prazo de 5 (cinco) anos após a aprovação da prestação de contas ao final do encerramento do convênio.

13.10. Os resultados dos projetos, seus produtos tangíveis e intangíveis, metodologias utilizadas são, desde já, considerados de domínio público, podendo ser aproveitados para implantação em outras regiões em que se mostrarem exequíveis e relevantes.

13.11. Dúvidas poderão ser sanadas pela(indicar órgão), por meio dos telefones: (__) _____ e pelo e-mail _____ de 08h00min as 18h00min.

13.12. Os projetos não habilitados, indeferidos e desistentes, juntamente com sua documentação, sob solicitação, serão devolvidos ao proponente, podendo ser reapresentados ao (nome do Fundo), após adequações e atualização da documentação, em editais subsequentes.

13.13. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da (indicar órgão)_____, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

13.14. O ato de cadastrar e enviar o projeto pressupõe a plena concordância da instituição proponente com as condições e os termos integrais deste Edital e dos termos de referência.

13.15. Os casos omissos deste Edital serão analisados pelo (indicar órgão).

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 Os proponentes de Projetos selecionados comprometem-se a realizar integralmente o Projeto contemplado, independentemente de apoios adicionados, sendo-lhes facultada, no entanto, a busca de outros partícipes, em patrocínio direto ou apoio institucional, desde que, não haja coincidência entre os itens apoiados com recursos previstos neste Edital e os itens apoiados por outros partícipes públicos ou privados, caracterizando duplo financiamento.

14.2 A prestação de Contas será realizada com base na (indicar legislação)

14.3 A conclusão do Projeto contemplado não poderá ultrapassar os prazos estabelecidos no respectivo Plano de Trabalho, contados a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração;

14.4 O não cumprimento de qualquer dos subitens presentes neste tópico implicará em medidas cabíveis para a devolução dos recursos recebidos e na inclusão da proponente no Cadastro Informativo de Créditos não quitados- CADIN, Receita Estadual do Estado de (indicar) _____, até a quitação da dívida, e o impedimento de celebrar novas colaborações no Sistema de Acompanhamento de Convênio do Estado.

15. CRONOGRAMA

O (indicar órgão) _____ disponibilizará em seu sítio eletrônico (indicar _____) todas as informações relativas a esta seleção, observando os prazos abaixo:

Etapa	Data
Lançamento do Edital, no D.O.E. e na página eletrônica (indicar site) _____	_____
Inscrição dos Projetos	_____
Avaliação de projetos pela Comissão de	_____

Julgamento - fase habilitação	
Avaliação de projetos pela Comissão de Julgamento - fase avaliação de mérito	_____
Divulgação do resultado preliminar no D.O.E. e no site do (indicar site) Governo do _____	_____
Recebimento e análise de recursos administrativos	_____
Divulgação do resultado final no D.O.E. e no site do (indicar site) _____	_____

15.1 Os resultados das fases de habilitação, avaliação de mérito e final serão apresentados através da emissão de extratos de resultados publicados no Diário Oficial do Estado - DOE de (indicar estado) _____, após homologação pelo (indicar órgão) do Estado de (indicar) _____.

15.2 Eventuais recursos contra a decisão da Comissão de Julgamento poderão ser interpostos junto à mesma, no prazo de até (indicar) dias úteis a contar da publicação do resultado da fase de habilitação, fase de avaliação de mérito e resultado preliminar.

15.3 A (indicar órgão)_____ procederá, então, ao ato adjudicatário e à convocação do vencedor para assinatura do (indicar documento). Se o convocado, dentro do prazo máximo de (indicar) dias, não celebrar o (indicar documento) , deverá ser convocado o classificado seguinte, e assim repetidamente tantas vezes quanto for possível, visando à contratação.

15.4 Compete à (indicar órgão) do Estado do (indicar estado)_____, por intermédio da (indicar órgão) _____, esclarecer eventuais dúvidas oriundas do presente processo seletivo do Edital. Esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo deste Edital poderão ser obtidos por meio eletrônico no e-mail _____ ou contato telefônico _____.

II. Elaboração de Projetos

MODELO DE PROJETO

(a ser usado em demandas espontâneas ou induzidas)

1. INFORMAÇÕES CONCEITUAIS

1.1 Conceito de Projeto:

O projeto é uma descrição de um conjunto de atividades inter-relacionadas, com a finalidade de alcançar objetivos dentro um determinado tempo e custo, podendo ser expresso na forma de um programa, projeto ou ação, voltados para o meio ambiente e os recursos hídricos.

O projeto elaborado para pleitear recursos do (nome do fundo) são os projetos que captam recursos públicos, devendo conter informações que ofereçam clareza quanto à utilização do recurso pleiteado e a previsão quanto à viabilidade técnica e orçamentária, ou seja, executar o que se propõe no intervalo de tempo definido.

1.2 Linhas de ação:

São as linhas temáticas do (nome do Fundo) previstas em edital. Retrata o tema principal do projeto. O projeto deve ser enquadrado em pelo menos uma das linhas de ação, condizente com o seu objetivo. Nos casos de demandas espontâneas (Modalidade de apoio financeiro que atende aos objetivos do (nome do Fundo), não coberta por editais temáticos, em prazo definido pelo (indicar órgão), a apresentação seguirá os mesmos critérios estabelecidos nesse roteiro.

1.3 Modalidades de Financiamento:

I - Reembolsável – Linha de financiamento em que o recurso será **repassado na forma de empréstimo**, devendo ser devolvido posteriormente. O recurso poderá ser utilizado para as despesas de custeio, investimento, associadas aos objetivos do projeto. Os juros serão de até 12% a.a. (doze por cento ao ano) calculados sobre o saldo devedor reajustado, a critério do Poder Executivo;

II - Não reembolsável – Linha de financiamento em que o recurso será repassado “a fundo perdido”, não sendo obrigatório o ressarcimento aos cofres do Estado. O recurso poderá ser utilizado para as despesas de custeio e investimento associadas aos objetivos do projeto, sendo que a parcela de investimento não poderá representar a parte de maior relevância nos valores do projeto.

2. FORMATAÇÃO

O texto deve ser redigido com espaçamento entre linhas de 1,5, fonte equivalente a Times New Roman ou Arial tamanho 12 e margens de 3 cm à esquerda e 1,5 cm à direita. As figuras e tabelas, se houver, devem ter uma legenda explicativa e devem ser numeradas para serem referenciadas no texto, ocupando no máximo (indicar) páginas no total.

3. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

3.1. É importante organizar as informações essenciais para a elaboração do projeto, antes mesmo da abertura do edital do Fundo Estadual de Recursos Hídricos;

3.2. O sucesso do projeto se relaciona à elaboração um projeto exequível, com capacidade de se ter resultados mensuráveis após sua execução;

3.3. Projetos que contemplem obras e ações de intervenções físicas devem prever o monitoramento e o controle destas após a execução do projeto.

ROTEIRO DO PROJETO:

I. TÍTULO DO PROJETO

Trata-se do assunto abordado de forma clara e objetiva, que explicita o objetivo geral do projeto. Em geral, o título aborda a ideia geral do projeto, devendo ser elaborado no final do projeto.

II. RESUMO

É a descrição sucinta do projeto. Tem como principal finalidade a apresentação geral do projeto de forma suscinta para o leitor. Deve informar a finalidade do projeto, o local de implantação, quem realizará o projeto, o tempo previsto e resultados a serem alcançados pelo projeto. Evidencia a relação entre

problema observado, a ação proposta e os resultados esperados. O resumo deverá conter um máximo de (indicar)linhas ou (indicar) palavras.

III. INTRODUÇÃO

É a apresentação do problema, sua natureza, os motivos que sugeriram o estudo, a importância e a oportunidade de estudar o tema.

IV.JUSTIFICATIVA

Explica os motivos para o desenvolvimento do projeto. Deve informar a finalidade do projeto, o local de implantação, quem realizará o projeto, o tempo previsto e resultados a serem alcançados pelo projeto. Evidencia a relação entre problema observado, a ação proposta e os resultados esperados.

A justificativa deverá explicitar o problema a ser tratado no projeto, a sua importância e a contribuição do projeto para área de recursos hídricos.

V. OBJETIVO GERAL

*Expressa de **forma abrangente** o que se pretende obter com sua realização. É redigido utilizando o verbo no infinitivo.*

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

*Representam o **detalhamento do objetivo geral em etapas específicas executadas durante o projeto**. O conjunto dos objetivos específicos nunca deve ultrapassar a abrangência proposta no objetivo geral. É redigido utilizando o verbo no infinitivo.*

VII. METODOLOGIA

É a descrição detalhada dos métodos, técnicas e procedimentos adotados para a execução das atividades. A metodologia deve trazer informações necessárias à análise da compatibilidade técnica e da qualidade dos resultados.

Descreva com que meios e métodos estes desafios poderão ser vencidos. Cite referências que ajudem os assessores que analisarão a proposta a entenderem que os desafios mencionados não foram ainda vencidos (ou ainda não foram

vencidos de forma adequada) e que poderão ser vencidos com os métodos e meios da proposta em análise.

VIII. RESULTADOS ESPERADOS

É o que o proponente espera atingir ao final da realização do projeto. Os resultados podem ser expressos por meio de dados mensuráveis, ações finalizadas, metas cumpridas ou por meio da evolução de indicadores de sustentabilidade hídrica ambiental e devem ser diretamente associáveis aos objetivos específicos apresentados ou ao objetivo geral, configurando produtos das metas propostas.

XIX. TEMPO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

É o período contado em meses, delimitado pelas datas de início e de término da execução do projeto. Para a delimitação das datas de início e fim do projeto deve-se considerar o tempo necessário à obtenção de condições especiais tais como autorizações para a execução de ações.

X. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Refere-se à distribuição das etapas pertencentes a cada meta por meio da indicação das quantidades físicas reais a serem executadas num prazo definido.

As **metas** são as ações essenciais à obtenção de um objetivo específico. Devem ser quantificadas e ter prazo definido para a realização e as **etapas** são as fases descritas para alcançar as metas do projeto.

As quantidades indicadas no cronograma deverão ser passíveis de mensuração e acompanhamento durante a fase de execução do projeto. As unidades deverão ser compatíveis com a especificação das etapas, devendo ser utilizadas unidades em conformidade com o sistema internacional de unidades.

a. Descrição das Metas e Etapas a serem cumpridas no Projeto

Realizar uma descrição textual das metas e etapas a serem cumpridas no projeto.

b. Modelo de um quadro resumo do Cronograma de Execução

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
Meta 1	Etapa 1					
	Etapa 2					

XI. PLANO DE APLICAÇÃO

O Plano de Aplicação consiste na distribuição dos recursos dentro dos elementos despesas conforme a contabilidade pública. Refere-se à identificação da natureza das despesas e à distribuição da contrapartida no cronograma de execução.

Natureza da Despesa		Distribuição		
Código	Especificação	Total	FERH	Contrapartida
TOTAL GERAL				

As naturezas das despesas estão associadas à Contabilidade Pública, que define elementos de despesas para a formação do orçamento dos entes públicos. O quadro abaixo indica os elementos de despesa mais utilizados em projetos elaborados para a obtenção de recursos dos Fundos Estaduais de Recursos Hídricos.

Elementos de Despesa	
Código	Especificação
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil
3.3.90.14	Diárias de viagens
3.3.90.18	Auxílio Financeiro a estudantes
3.3.90.20	Auxílio Financeiro a pesquisadores
3.3.90.30	Material de consumo
3.3.90.32	Material de distribuição gratuita
3.3.90.33	Passagens e despesas com locomoção
3.3.90.35	Serviços de consultoria
3.3.90.36	Outros serviços de terceiros de pessoa física
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros de pessoa jurídica

4.4.90.51	Obras e instalações
4.4.90.52	Equipamentos e materiais permanentes

Fonte: Classificação Econômica de Despesas

XII. ORÇAMENTO DO PROJETO

É a representação detalhada em forma de planilha, dos custos de execução do projeto. A elaboração do orçamento do projeto terá início nas etapas de definição dos objetivos específicos e da metodologia a ser utilizada.

Na primeira etapa é definido o que será executado. Na segunda será definida a forma como se pretende executar, possibilitando a definição dos insumos necessários (materiais e mão de obra) e a duração de cada atividade.

Para a elaboração da planilha de orçamento indica-se trabalhar, prioritariamente, no preenchimento dos campos “Metas” até “Total”, deixando-se para o final a definição sobre se os itens de despesa que terão fontes de repasse pelo Fundo Estadual de Recursos Hídricos e/ou contrapartida do proponente. Ao se definir os itens de contrapartida, o proponente poderá definir a modalidade: se financeira (F) ou não financeira (NF).

O projeto deve apresentar os valores diretos e indiretos que compõem os custos de execução do projeto.

O orçamento é composto por: Parcela do Fundo Estadual de Recursos Hídricos + Contrapartida = Valor de Investimento

a. Modalidades de Contrapartida:

Financeira (F) – *aportada com recursos financeiros da instituição proponente ou parceiras*

Não Financeira (NF) – *aportada por meio da disponibilização de estrutura física ou de pessoal já existente na instituição proponente ou parceiras.*

b. Modelo de Orçamento do Projeto

Metas	Etapas	Natureza da despesa	Unidade	Quant.	Custo Unitário	Total	Fonte		Modalidade de Contrapartida
							FERH	Proponente	
Meta 1	Etapa 1						FERH	Proponente	
	Despesa 1								
	Despesa 2								
	Despesa 3								
	Etapa 2								
	Despesa 1								
	Despesa 2								
VALOR TOTAL DO PROJETO									

XIII. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

O cronograma de desembolso é representado pela relação entre escala de tempo, meta e etapa escolhidas para ocorrência de desembolso dos recursos financeiros. Refere-se à opção do proponente para o parcelamento do fluxo de desembolso do projeto, seja este repasse de recursos do Fundo Estadual de Recursos Hídricos ou aporte da contrapartida pelo proponente.

O fluxo de desembolso proposto deverá ser compatível com a execução física do projeto, deverá ser planejado com periodicidade mínima trimestral e a última parcela de desembolso deverá ter valor equivalente superior a 10% do valor total do orçamento.

CONCEDENTE

Meta	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

Meta	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

XIV. BIBLIOGRAFIA

É a lista das referências bibliográficas utilizadas para a elaboração do projeto.

III. Formulário de Análise de Projetos

MODELO DE FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE PROPOSTAS DO (Nome do Fundo)

PARECER INICIAL

Projeto:
Entidade Proponente:

O formulário de análise de propostas de projetos visa emitir um parecer inicial das propostas de demanda induzida submetidas à modalidade de concessão de apoio financeiro não reembolsável.

O projeto é uma descrição de um conjunto de atividades inter-relacionadas com a finalidade de alcançar objetivos dentro um determinado tempo e custo, voltados para o meio ambiente e os recursos hídricos. Este deve ser enquadrado em pelo menos uma das linhas de ação, condizente com o seu objetivo.

O formulário deverá ser preenchido de acordo com os critérios estabelecidos, com o detalhamento das justificativas das decisões apontadas pelos pareceristas.

Critério 1) As atividades previstas devem ser relevantes para o projeto em execução.				
A proposta atende ao critério (1):				
<input type="checkbox"/> Muito	<input type="checkbox"/> Bastante	<input type="checkbox"/> Razoavelmente	<input type="checkbox"/> Pouco	<input type="checkbox"/> Nada
Por favor, justifique a escolha acima.				

Critério 2) As atividades previstas são compatíveis entre o tema, objetivos propostos e as linhas de ação definidas pelo (nome do Fundo)				
A proposta atende ao critério (2):				
<input type="checkbox"/> Muito	<input type="checkbox"/> Bastante	<input type="checkbox"/> Razoavelmente	<input type="checkbox"/> Pouco	<input type="checkbox"/> Nada

Por favor, justifique a escolha acima.

Critério 3) Há articulação entre os aspectos teóricos e empíricos?				
A proposta atende ao critério (3):				
<input type="checkbox"/> Muito	<input type="checkbox"/> Bastante	<input type="checkbox"/> Razoavelmente	<input type="checkbox"/> Pouco	<input type="checkbox"/> Nada
Por favor, justifique a escolha acima.				

Critério 4) A abordagem teórico-metodológica escolhida para a execução do projeto é adequada?				
A proposta atende ao critério (4):				
<input type="checkbox"/> Muito	<input type="checkbox"/> Bastante	<input type="checkbox"/> Razoavelmente	<input type="checkbox"/> Pouco	<input type="checkbox"/> Nada
Por favor, justifique a escolha acima.				

Critério 5) Há consistência entre os objetivos do projeto, seu desenvolvimento e sua conclusão?				
A proposta atende ao critério (5):				
<input type="checkbox"/> Muito	<input type="checkbox"/> Bastante	<input type="checkbox"/> Razoavelmente	<input type="checkbox"/> Pouco	<input type="checkbox"/> Nada
Por favor, justifique a escolha acima.				

Critério 6) Os indicadores de desempenho propostos são adequados para a análise dos resultados do projeto?				
A proposta atende ao critério (6):				
<input type="checkbox"/> Muito	<input type="checkbox"/> Bastante	<input type="checkbox"/> Razoavelmente	<input type="checkbox"/> Pouco	<input type="checkbox"/> Nada

Por favor, justifique a escolha acima.

Conclusão sobre a proposta (Texto a ser enviado à entidade proponente do projeto).

Emissão do Parecer

Declaro não haver nenhuma circunstância caracterizando situação de potencial conflito de interesse ou que possa ser percebida como impeditiva para um parecer isento.

Comprometo-me a manter sob sigilo todas as informações constantes deste processo, em particular, a minha condição de assessor e o teor deste parecer.

Assinatura:

Data de Emissão:

Nome:

Coordenação de Área:

IV. Termo de Referência para a Elaboração de Projeto

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS A SEREM SUBMETIDOS AO (nome do Fundo)

Edital (ano)

Nome da linha temática

1. APRESENTAÇÃO

Esse termo de referência visa apresentar diretrizes e orientações técnicas para a elaboração de projetos voltados à (nome da linha temática), linha de ação prevista no Edital (ano) de seleção de projetos para financiamento do (nome do Fundo). Para atender a essa linha de ação, o (nome do Fundo) incentiva (descrever brevemente a linha de ação).

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

Fazer uma breve contextualização da linha temática, buscando detalhar as seguintes questões:

- Definição da linha temática, destacando o problema central e quais as medidas e ações são recomendáveis para a sua mitigação;
- Outras informações complementares.

3. EXPLANAÇÕES CONCEITUAIS E TÉCNICAS

Apresentar as principais definições conceituais e técnicas a serem abordados na linha temática.

Para fins deste termo de referência, considera-se:

Termo Técnico 1 (nome do termo): descrever a definição

Termo Técnico 2 (nome do termo): descrever a definição

4. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO:

O (nome do Fundo) aceitará o cadastramento de propostas que contemplem como objetivo geral a elaboração de projetos de (nome da área temática) relacionadas às intervenções citadas no item anterior, de forma combinada ou isoladas, conforme a pertinência.

Para proposta cujo objetivo contemple a **elaboração de projetos de (nome da área de atuação)**, o proponente poderá considerar a contratação de empresa especializada, ficando responsável diretamente pela gestão dos recursos financeiros, coordenação do projeto, apresentação dos resultados e prestação de contas. Também poderá considerar a execução por administração direta (AD), ficando responsável neste caso **também** pela execução de toda a parte técnica do projeto. Optando pela terceirização da execução técnica, por meio da contratação de empresa para a formação do preço da proposta, o proponente deverá realizar consulta de mercado juntos a três empresas, **no mínimo**, e adotar a mediana dos preços como valor a ser proposto no orçamento do projeto. Para que consiga realizar tal consulta deverá padronizar o objeto da consulta de preço, possibilitando a comparação entre as propostas.

Optando pela execução por administração direta, para a formação do preço, o proponente deverá relacionar todas as despesas com mão de obra e serviços, que somadas, resultarão no valor do projeto. O proponente poderá considerar neste caso a contratação de profissionais tecnicamente habilitados para a elaboração dos projetos (nome da área de atuação), por prazo determinado, durante o período de realização do projeto somente.

Deverão ainda ser apresentados em duas vias, uma impressa, assinada, e outra em meio digital.

Fazer uma descrição das demais orientações técnicas para a elaboração do projeto.

5. LITERATURA CONSULTADA

Para a apresentação de propostas e desenvolvimento dos trabalhos, recomenda-se consultar as seguintes fontes de informações (Listar a literatura de referência para a elaboração do projeto).