



COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO  
DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MEIO AMBIENTE - DO  
GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - GMA

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE  
PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DE  
MANANCIAIS VISANDO A CELEBRAÇÃO DE  
CONVÊNIO.**

FLORIANÓPOLIS  
2013



COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO  
DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MEIO AMBIENTE - DO  
GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - GMA

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	3
2. DAS AREAS PRIORITÁRIAS .....	3
3. LINHAS DAS AÇÕES DO PROGRAMA.....	4
4. COMO ENVIAR A PROPOSTA E A TRAMITAÇÃO NA CASAN .....	4
5. ORIENTAÇÃO DO OFICIO .....	5
5.1 MODELO .....	6
6. ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO .....	6
6.1 TÍTULO.....	7
6.2 JUSTIFICATIVA .....	7
6.3 OBJETIVOS .....	7
6.4 METAS.....	7
6.5 METODOLOGIA/DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	7
7. ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.....	8
7.1 DADOS CADASTRAIS: .....	8
7.2 DESCRIÇÃO DO PROJETO: .....	9
7.3 IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:.....	9
7.4 Justificativa da Proposição .....	9
7.5 Cronograma de Execução:.....	10
7.6 Plano de Aplicação (R\$).....	11
7.7 Cronograma de Desembolso:.....	11
7.8 Deferimento Solicitado:.....	12
7.9 Manifestação do Concedente:.....	12
8. PROJETO FINAL .....	13
9. DESPESAS REALIZADAS COM OS RECURSOS.....	13
9.1 Despesas correntes:.....	13
9.2 Despesa de Capital: .....	13
10. RESTRIÇÕES AO USO DOS RECURSOS.....	14
11. DURAÇÃO DOS PROJETOS E LIMITES AO APOIO FINANCEIRO.....	14
12. CONTRAPARTIDA .....	14
13. INSTRUMENTO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS .....	15
14. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS CONVÊNIOS E OUTROS INSTRUMENTOS LEGAIS .....	15
15. PRODUTOS RESULTANTES DOS CONVENIOS .....	16
16. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO PRELIMINAR.....	16
17. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DOS CONVENIOS....	16
18. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS.....	17



## 1. APRESENTAÇÃO

A escassez de água para abastecimento público vem se apresentando como grave problema em diversos pontos do planeta. O mesmo ocorre com o Estado de Santa Catarina onde em algumas regiões, este recurso natural essencial à vida, é escasso, e em outras, encontramos água em abundância, porém sem a qualidade necessária para servir ao abastecimento e consumo humano.

Os principais problemas enfrentados pelas Companhias de Abastecimento Água, ocasionados pela diminuição na quantidade de água disponível para a captação e/ou pela deteriorização na qualidade das águas, referem-se, entre outras causas:

- a ocupações irregulares nas margens dos mananciais;
- a baixa cobertura vegetal da área a montante do ponto de captação de água para abastecimento;
- ao lançamento de efluentes de atividades humanas a montante do ponto de captação;
- ao assoreamento das margens dos mananciais, e;
- aos processos de eutrofização dos mananciais.

Frente à importância dos mananciais, visando à proteção e buscando contribuir com a gestão integrada de recursos hídricos, a CASAN apresenta o *Manual de Orientação de Projetos de Elaboração de Programas de Proteção e Recuperação de Mananciais*, cujo objetivo é orientar os municípios, os quais tenham os serviços de abastecimento público e de esgotamento sanitário sob a responsabilidade da CASAN, na captação de recursos financeiros e na sua execução.

Os municípios poderão participar através de Prefeituras Municipais e/ou Consórcios Intermunicipais. Os projetos poderão ter outros partícipes, pessoa jurídica, ou seja, um órgão ou entidade de direito público ou privado, que venham a fazer parte do convênio. Os técnicos envolvidos na elaboração e/ou execução do projeto serão de responsabilidade da conveniente e/ou dos partícipes, sendo obrigatoriamente do quadro funcional.

Este manual apresenta critérios, requisitos e demais condições para a inscrição de propostas de Programas de Proteção e Recuperação de Mananciais.

## 2. DAS AREAS PRIORITÁRIAS

O Programa de Proteção e Recuperação de Mananciais a ser proposto deverá contemplar ações em áreas consideradas prioritárias que constituem:

- as áreas de preservação permanente - APP dos cursos de água das bacias hidrográficas, onde existem mananciais de abastecimento público utilizado pela CASAN;
- as áreas no entorno de mananciais utilizados pela CASAN;
- as áreas de recarga de mananciais subterrâneos destinados ao abastecimento público pela CASAN, e;
- áreas consideradas como críticas nos Planos de Bacia Hidrográfica, quando houver.

Poderão também ser consideradas como prioritárias, as áreas de mananciais de interesse futuro da CASAN.



### 3. LINHAS DAS AÇÕES DO PROGRAMA

As ações do Programa de Proteção e Recuperação de Mananciais são voltadas, prioritariamente, para os seguintes eixos:

**Revitalização da área de captação** - consiste na implantação de ações de revitalização da área de captação contemplando a implantação e adequação do paisagismo da área, de forma a atenuar o impacto causado pela obra civil junto ao manancial, buscando sua integração com a paisagem natural;

**Preservação, reposição florestal e recuperação de mata ciliares – APP** - objetiva a recomposição da vegetação nas áreas de contribuição, principalmente a montante dos mananciais;

**Contenção de erosões e conservação do solo** - implantação de ações para evitar o assoreamento dos corpos d'água da bacia, evitando a redução na disponibilidade hídrica superficial e da deteriorização da qualidade das águas.

**OBSERVAÇÃO:** Todos os programas devem contemplar o desenvolvimento de ações de **Educação Ambiental** de caráter formal na rede pública de ensino, em especial junto às escolas situadas nas áreas prioritárias e/ou junto ao público em geral, visando o caráter educativo e participativo.

### 4. COMO ENVIAR A PROPOSTA E A TRAMITAÇÃO NA CASAN

A proponente interessada em obter recursos para a execução do Programa de Proteção e Recuperação de Mananciais deverá formalizar o pedido através de Ofício conforme orientações do item 5. Junto ao ofício, os proponentes deverão encaminhar o Projeto Preliminar do Programa e respectivo Plano de Trabalho de acordo com itens 6 e 7, respectivamente, conforme fluxograma apresentado na Figura 1.

Destacamos que o Projeto Preliminar deve ter a aprovação do respectivo Comitê de Bacia Hidrográfica, através do envio de cópia da ata da reunião do Comitê e/ou deliberação que comprove a aprovação da proposta do referido programa, quando couber.

Na CASAN, as propostas seguirão o seguinte trâmite:

a) De posse do ofício do conveniente, do Projeto Preliminar e seu respectivo Plano de Trabalho, técnicos da CASAN lotados na Gerência de Meio Ambiente - GMA e nas Gerências de Meio Ambiente da respectiva Superintendência de Negócios da CASAN avaliarão se a proposta atende as exigências de áreas elencadas como prioritárias (item 2) e as linhas de ações do programa (item 3) e ainda, se há compatibilidade entre a ação pretendida e o objetivo proposto. Os técnicos da CASAN visitarão as áreas elencadas para serem contempladas pelo Programa para avaliação da proposta.

b) Em seguida, as propostas serão encaminhadas para análise e parecer em Reunião de Diretoria da CASAN.

c) Após a análise em Reunião de Diretoria a CASAN emitirá um Parecer Final da proposta que será encaminhado à conveniente através de ofício informando se a mesma foi aprovada ou desaprovada.

d) Em aprovada a proposta, a conveniente deverá encaminhar, num prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de recebimento do ofício da CASAN, o Projeto Final com as alterações sugeridas pelo Parecer da CASAN (quando houver), inicialmente, em 2 (duas) vias, acompanhadas da documentação necessária para celebração do convênio, conforme item 16.

e) O processo seguirá o trâmite interno da CASAN que consiste na celebração do convênio e a designação de um gestor do convênio que será o Gerente de Meio Ambiente da Superintendência de Negócios da CASAN da região correspondente ao Programa.

f) O não atendimento das condições deste manual implicará no arquivamento do projeto.

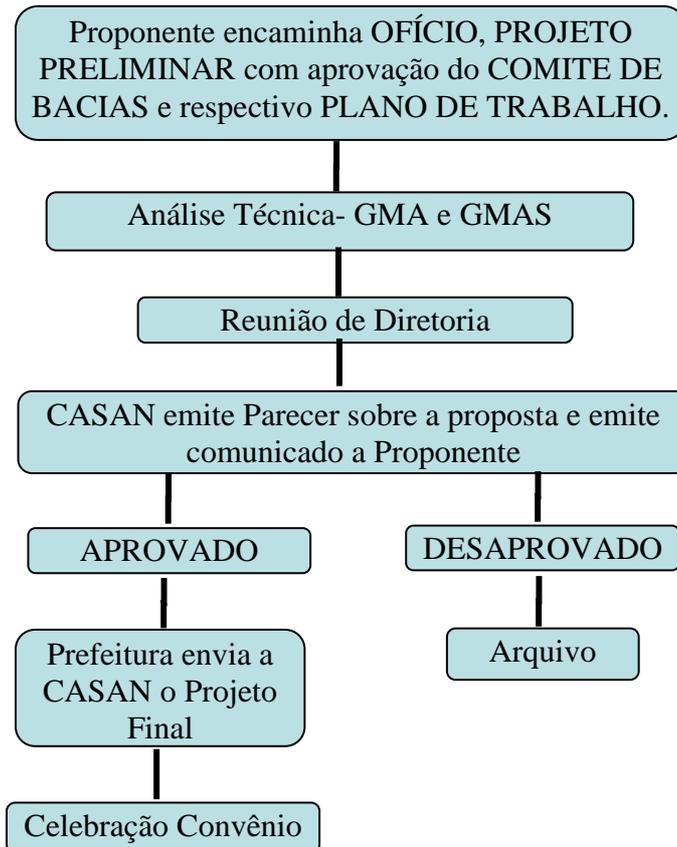


Figura nº 01- Fluxograma tramitação da proposta do Programa

## 5. ORIENTAÇÃO DO OFÍCIO

O ofício da Proponente, preferencialmente em papel timbrado, datado e assinado por seu dirigente ou responsável legal, dirigido a Diretoria da Presidência da CASAN, deve conter as seguintes informações:

Identificação da Conveniente:

- Nome;
- Endereço;
- Município e Unidade da Federação;
- CEP + DDD, número de telefone, fax, e-mail.
- Valor solicitado:

Descrição clara e sucinta do objetivo do Projeto do Programa de Proteção e Recuperação de Mananciais.



## 5.1 MODELO

Ofício N°  
(Localidade)

Data:...../...../.....

Senhor Diretor Presidente,

Submetemos à análise dessa Companhia, em anexo, objetivando a celebração de convênio no valor de R\$......(valor por extenso), em favor da (nome(s) da(s) Prefeitura(s) localizada à.....,....., (endereço) (município) (Unidade da Federação).....,....., com objetivo de ..... (n° do telefone)(FAX)(e-mail).

Em anexo seguem o Projeto Preliminar e o respectivo Plano de Trabalho.

Atenciosamente,

.....  
Nome do responsável pela Conveniente

## 6. ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO

Inicialmente, deve ser verificado se a(s) atividade (s) contemplada (s) no Programa de Proteção e Recuperação de Mananciais são passíveis de licenciamento ambiental, a exemplo da atividade de recuperação de áreas degradadas.

O projeto deste programa deve ser apresentado de forma clara e direta, observando ainda as seguintes considerações:

- atender a legislação ambiental aplicáveis a nível municipal, estadual e federal;
- contar com a participação técnica e/ou financeira de outro(s) usuários de recursos hídricos com finalidades lucrativas da bacia hidrográfica contemplada pelo Programa (outros partícipes), quando houver;
- estar adequado às diretrizes do Plano de Bacia Hidrográfica, quando houver;
- estar aprovado em ata de reunião do Comitê de Bacia Hidrográfica, quando houver;
- prever a integração e articulação entre os diferentes órgãos e entidades responsáveis pela gestão pública das áreas de mananciais, bem como, com a sociedade e as comunidades locais, visando à melhoria e manutenção da qualidade ambiental e dos recursos hídricos, e;
- apresentar ART de projeto e/ou execução, sempre quando for necessário, sob análise do projeto apresentado.
- apresentar todos os custos das despesas pertinentes ao projeto executivo, além de quaisquer outras despesas oriundas da implantação do mesmo, como por exemplo, aquisição ou liberação de áreas, contratação de técnicos, licenciamentos ambientais, estudos ambientais, canteiros de mudas, cercas, materiais de construção, palanques, desapropriações, despesas de terceiros.
- apresentar os custos caso ocorra a interrupção ou não implantação do projeto.

**OBSERVAÇÃO: As áreas recuperadas servirão de créditos de reposição florestal a ser gerada em, no mínimo 50%, em nome da CASAN.**



## 6.1 TÍTULO

Deve ser capaz de informar ao público a que se destina e o que se pretende realizar, devendo ser simples, sugestivo e informativo.

## 6.2 JUSTIFICATIVA

Estabelecer a relação direta entre o problema detectado e a proposta do projeto.

## 6.3 OBJETIVOS

*Objetivo Geral:* indicar a maior razão do projeto, porque se quer executá-lo, qual o resultado que se busca, dentro do contexto do Programa de Proteção e Recuperação de Mananciais.

*Objetivo Específico:* situação que se espera quando termina o projeto, identificando os beneficiários do mesmo.

## 6.4 METAS

As metas quantificam os resultados esperados.

## 6.5 METODOLOGIA/DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A metodologia descreve como o projeto será realizado na prática. Deverá ser relatado a forma como as atividades serão implementadas para atingir os objetivos específicos, incluindo os principais procedimentos, técnicas e instrumentos a serem empregados.

O projeto deve apresentar sólida viabilidade técnica, isto é, deve guardar relação e coerência entre o problema que se pretende solucionar, a estratégia e os objetivos específicos do projeto, bem como entre as suas metas e os recursos a serem solicitados, contemplando no mínimo:

### 6.5.1 Caracterização geral da bacia hidrográfica

- Apresentar as principais características (localização, hidrografia) da bacia e sub-bacia do manancial de captação de água, e;
- Identificação dos principais problemas ambientais da bacia hidrográfica e da área a montante da captação de água.

### 6.5.2 Descrição das áreas contempladas pelo Projeto

- Contemplar áreas prioritárias (item 1), apresentando justificativa de escolha das áreas com localização geográfica e apresentação de fotos;
- Contemplar ações de Educação Ambiental (item 2);
- Confeccionar mapa com a identificação das áreas contempladas;
- Identificar os usos de água a montante da captação e os conflitos de uso da água, quando houver;
- Apresentar "Síntese do Número de Propriedades" - identificação do número aproximado de propriedades rurais existentes na bacia, suas atividades predominantes em termos de culturas permanentes ou temporárias e tipos de criação animal - pecuária, suinocultura, granjas e outras;
- Apresentar as Condições Sanitárias Predominantes nas Propriedades - população existente, fontes de abastecimento para consumo humano e de uso rural, tipo de tratamento de água, esgotamento sanitário e de disposição dos efluentes agrícolas;



**COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO  
DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MEIO AMBIENTE - DO  
GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - GMA**

- Apresentar cópia de documentação atestando a disponibilidade das áreas para a implantação das ações do projeto, comprovando:
  - a. posse ou domínio mediante título ou matrícula de Cartório de Registro de Imóveis; ou
  - b. posse provisória, decorrente de processo judicial de desapropriação, mediante termo de imissão provisória de posse; ou
  - c. locação, arrendamento, comodato, permissão ou concessão de uso, entre outros, mediante instrumento legal que comprove a disponibilidade do terreno para utilização em período compatível com a natureza das ações do programa.
- Apresentar termo de compromisso do proprietário em não utilizar a área para outros fins.

## 7. ESTRURURAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o documento da maior importância para celebração do convênio e seu preenchimento deve ser efetuado com muito critério.

Com o objetivo de facilitar o preenchimento do Plano de Trabalho, passamos a detalhar seus tópicos.

### 7.1 DADOS CADASTRAIS:

#### 7.1.1 Para a(s) Prefeitura(s):

Prefeitura(s) Conveniente(s):				CNPJ:	
Endereço:				Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	DDD/Telefone:		
Conta Corrente:		Banco:	Agência:	Praça de Pagamento:	
Nome do Responsável:				CPF:	
CI/Órgão Exp.	Cargo:	Função	Matrícula:		
Endereço:	Bairro:	Cidade:	CEP:	DDD/Telefone:	

O bloco acima deve ser preenchido com nomes e endereçamentos completos do conveniente (município) e do responsável pela execução do convênio (o Prefeito Municipal). Seu correto preenchimento facilitará a comunicação entre as partes.

#### 7.1.2. Outros Partícipes:

Nome:			CNPJ:		
Endereço:		Bairro:	Cidade:	CEP:	

Entende-se por outros partícipes, pessoa jurídica, ou seja, um órgão ou entidade de direito público ou privado, que venham a fazer parte do convênio.



## 7.2 DESCRIÇÃO DO PROJETO:

Título do Projeto:	Período de Execução:	
	Início:	Término:

**7.2.1 Título do Projeto** – deve ser representativo e traduzir de forma sintética, o tema central do projeto proposto.

**7.2.2 Período de Execução** – Indicar a duração do projeto em meses. Importante que sejam indicadas as datas de início e término, conforme estabelecido no item 11 deste manual.

## 7.3 IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:

--

Este item é destinado à identificação da área temática e a caracterização do potencial ambiental que se pretende desenvolver ou explorar ou do problema ambiental a ser amenizado ou resolvido.

## 7.4 Justificativa da Proposição

--

A justificativa a ser apresentada deve responder à pergunta: “Por que executar o projeto?”. É, portanto, a descrição dos motivos que levam a solicitação dos recursos.

Deve ser descrita de forma clara e sucinta as razões que levaram à proposição do projeto, evidenciando os benefícios sócio-ambientais previstos, a estratégia a ser adotada para alcançá-los, bem como os resultados esperados com a realização do projeto.



## 7.5 Cronograma de Execução:

O cronograma de execução detalha as metas, as etapas a serem cumpridas utilizando os indicadores físicos, indicando as datas de início e término para execução do projeto.

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
	Fase		Unidade	Quantidade	Início	Término

**7.5.1 Metas** - são as ações que serão desenvolvidas para alcançar o objetivo final do projeto.

**7.5.2 Etapa ou fase** – refere-se ao desdobramento da meta.

**7.5.3 Especificação** – refere-se à descrição

**7.5.4 Indicador Físico** – É utilizado como referência para quantificar e qualificar as metas de cada etapa ou fase.

**Unidade** – Deve expressar a unidade de medida utilizada que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase.

**Quantidade** – Deve expressar o montante a ser reproduzido.

**7.5.5 Duração:** Refere-se ao prazo previsto para implementação de cada meta, etapa ou fase.

### Tabela de Exemplos de Unidades de Medida

Meta	Unidades de Medida
Recuperação de áreas	M <sup>2</sup> ou ha
Cursos, seminários, palestras	Hora aula, participantes
Publicações	Páginas/nº de exemplares
Folhetos, cartazes	Tiragem
Cerca, aceiro, trilha	Metro linear
Pessoal	Horas/Técnico
Outros (especificar)	Especificar



## 7.6 Plano de Aplicação (R\$)

Apresenta a síntese dos recursos necessários e o conhecimento de como esses recursos serão aplicados visando à execução do projeto.

Etapa ou fase	Natureza das despesas	Total	Concedente	Conveniente
	Especificação			
	Total Geral			

**7.6.1 Etapa ou fase** – refere-se ao desdobramento da meta.

**7.6.2 Natureza das Despesas** – Devem ser discriminados os itens do orçamento a serem utilizados, especificando a origem das despesas: Despesas Correntes ou de Capital, conforme o caso. Para preenchê-lo, discrimine despesas, segundo sua natureza e de acordo com o cronograma de execução do projeto. Refere-se ao elemento de despesa correspondente à aplicação dos recursos orçamentários.

**Especificação das Despesas** – É o registro do elemento de despesa correspondente a cada código.

**7.6.3 Total** – Discrimine o valor a ser utilizado para realização de cada meta, ou parte do projeto, ou seja, os recursos financeiros a serem disponibilizados pela CASAN e a respectiva contrapartida por parte conveniente e dos partícipes, quando houver. A contrapartida também pode ser oferecida em bens e serviços, economicamente mensuráveis, como por exemplo, disponibilização de equipe técnica para execução ou consultoria, cessão de equipamentos ou instalação.

**7.6.4 Total Geral** – Apresente o valor total do projeto, CASAN + CONTRAPARTIDA, quando houver.

## 7.7 Cronograma de Desembolso:

O cronograma de desembolso deve detalhar mês a mês, os valores que serão aplicados na realização do projeto, permitindo acompanhar a execução daquilo que foi previsto e planejado.

Seu objetivo é fornecer uma noção das reais necessidades de recursos do projeto ao longo de seu desenvolvimento, bem como orientar as épocas de desembolso de recursos a serem liberados pelo CASAN.



**COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO  
DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MEIO AMBIENTE - DO  
GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - GMA**

<b>Cronograma de Desembolso (R\$)</b>						
<b>Concedente</b>						
Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>Conveniente (contrapartida)</b>						
Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

**7.8 Deferimento Solicitado:**

Na qualidade de representante legal do conveniente, peço deferimento ao que ora é solicitado para fins de desenvolver o Plano de Trabalho.
<hr/> Local e Data

**7.9 Manifestação do Concedente:**

Deferido <hr/> Local e Data	<hr/> Concedente
Indeferido <hr/> Local e Data	<hr/> Concedente



## 8. PROJETO FINAL

A partir da data de recebimento do ofício da CASAN com a aprovação do Projeto e do respectivo Parecer, a Prefeitura Municipal, num prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, deve encaminhar o Projeto Final, inicialmente, em 2 (duas) vias, acompanhadas da documentação necessária para celebração do convênio, conforme item 16.

## 9. DESPESAS REALIZADAS COM OS RECURSOS

Podem ser realizadas com recursos as seguintes despesas, de acordo com os objetivos e critérios do Programa de Proteção e Recuperação de Mananciais:

### 9.1 Despesas correntes:

Elemento de Despesa	Descrição
Diárias	Despesas eventuais com alimentação, pousada e locomoção urbana de funcionários da instituição proponente que se deslocar de sua sede, a serviço do projeto.
Material de consumo	Despesa com material que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Qualquer material de uso não duradouro a ser utilizado no projeto.
Passagens e despesas com locomoção	Despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas.
Outros serviços de terceiros – Pessoa Física	Despesas de serviços prestados por pessoas físicas. Incluem: remuneração de serviços de natureza eventual sem vínculo empregatício (estagiários e monitores); remuneração a colaboradores eventuais diaristas e outros serviços similares pagos diretamente à pessoa física.
Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	Despesas de serviços prestados por pessoas jurídicas, não enquadrados em outros elementos de despesa específicos.

### 9.2 Despesa de Capital:

- Obras e Instalações em geral;
- Equipamentos e Material Permanente em geral (Despesa com material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos)



## 10. RESTRIÇÕES AO USO DOS RECURSOS

Os recursos não poderão ser utilizados para:

- a) execução, com mais de um conveniente, para o mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares;
- b) contratação de pessoal, a qualquer título, exceto de serviços de terceiros, diretamente vinculados à execução do projeto;
- c) despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar e, ainda, pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo ou pensionista do conveniente;
- d) despesas com taxas bancárias (exceto manutenção de contas ativas), multas, juros e correções monetárias, inclusive, referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos; e
- e) consultorias prestadas por funcionários ou empregado que pertence aos quadros de pessoal do concedente, do conveniente ou do interveniente;
- f) despesas para pagamento de aluguéis de imóveis;
- g) despesas com finalidade diversas do estabelecido no Convênio, ainda que em caráter de emergência;
- h) cobertura de despesas efetuadas em data anterior ao empenhamento dos recursos pelo concedente e nem posterior a vigência do convênio;
- i) despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas.

As despesas realizadas com recursos do CASAN, através de projetos apresentados por entidades governamentais e não governamentais deverão seguir as disposições da Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei N° 8.666/93) para aquisição de bens e/ou contratação de serviços.

Os valores de referência dos bens e serviços deverão estar em consonância com os preços de mercado da área do projeto, sendo que as respectivas planilhas de custo serão objeto de análise, caso a caso, pelo Concedente.

## 11. DURAÇÃO DOS PROJETOS E LIMITES AO APOIO FINANCEIRO

Os projetos poderão ter duração mínima de 06 (seis) meses e máxima de 12 (doze) meses, em casos excepcionais, observado, no caso de empenhamento global, o princípio orçamentário da anualidade, podendo ser prorrogado por 5 anos. Para que o processo seja prorrogado, deverá conter avaliação técnica favorável dos técnicos da CASAN.

## 12. CONTRAPARTIDA

A contrapartida poderá ser prestada por meio de recursos financeiros e/ou de bens e serviços economicamente mensuráveis, observada as seguintes condições do artigo 39 do Decreto nº 127/2011.



**COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO**  
**DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MEIO AMBIENTE - DO**  
**GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - GMA**

Poderão ser oferecidos valores de contrapartida maiores do que os exigidos por lei.

Exemplos de Contrapartida:

Item	Descrição	CASAN (R\$)	Contrapartida (R\$)
01	Hora/computado		
02	Hora/técnico consultor		
03	Hora/combustível		

## 13. INSTRUMENTO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

A CASAN adota o convênio como instrumento de compromisso entre as partes, cujos conceitos utilizados na sua elaboração estão definidos abaixo:

**PROPONENTE**- entidade aprovada sem fins lucrativos, ente da federação ou consórcio público que manifeste interesse em firmar convênio, por meio de proposta de trabalho.

**CONVENIENTE** – Municípios através de sua Prefeitura Municipal com o qual a administração estadual pactua a execução do objeto do convênio.

**INTERVENIENTE** – Órgão, entidade da Administração Pública ou organização de direito privado nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos que participe do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações.

## 14. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS CONVÊNIOS E OUTROS INSTRUMENTOS LEGAIS

Os procedimentos de análise e acompanhamento incluem a visita de técnicos da CASAN nas áreas do programa, além do exame detalhado dos relatórios técnicos e financeiros que compõem as prestações de contas.

Os relatórios técnicos de andamento do Programa serão de frequência mensal, preparados pelo responsável técnico do projeto, deverão retratar o desenvolvimento do trabalho e permitir uma adequada avaliação dos resultados obtidos durante a execução do convênio.

Os relatórios técnicos mensais deverão conter, no mínimo, além da identificação do termo legal e de seus objetivos, o detalhamento das atividades realizadas, da metodologia empregada e dos resultados alcançados, comparando-os aos resultados esperados.

O relatório final, referente ao mês 12, deverá conter uma conclusão sobre a execução do convênio, analisando sua efetividade, dificuldades, aspectos positivos e negativos. Anexos ao relatório final serão apresentados os mapas, gráficos, ilustrações, fotografias e outros documentos pertinentes que contribuam para a avaliação do instrumento legal.

Estes relatórios são um importante instrumento de acompanhamento e avaliação do convênio. Através deles e das visitas técnicas, a CASAN avaliará o desempenho do projeto. Os relatórios técnicos farão parte do acervo da CASAN e servirão como material de divulgação, referência técnica e bibliográfica do projeto apoiado, podendo subsidiar novas ações similares no Estado.

O processo de supervisão, acompanhamento e avaliação têm como objetivo contribuir para o bom desenvolvimento do projeto. Uma avaliação final, realizada após a conclusão do projeto,



**COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO  
DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MEIO AMBIENTE - DO  
GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - GMA**

tem como objetivo colher dados e informações sobre os produtos obtidos e aferir os impactos do desenvolvimento do projeto sobre os mananciais.

Além do acompanhamento pela CASAN, os projetos poderão ser fiscalizados/auditados, a qualquer tempo, por técnicos das Agências Reguladoras do Setor de Saneamento e outras instituições que fiscalizam a CASAN (ex: Tribunal de Contas do Estado e outros).

É importante destacar que os relatórios devem cumprir todas as exigências do convênio sob pena de rescisão do convênio.

A CASAN poderá divulgar os relatórios técnicos dos projetos apoiados, de forma integral, parcial ou resumida.

## **15. PRODUTOS RESULTANTES DOS CONVENIOS**

Os produtos resultantes do Programa (publicações, produções de vídeos, filmes e outros), deverão conter a logomarca da CASAN de acordo com o manual de identidade visual da empresa. Estes produtos deverão ser encaminhados a CASAN, por ocasião da prestação de contas e a CASAN poderá reproduzir material de comunicação e divulgação gerado pelo projeto, na quantidade de seu interesse.

## **16. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO PRELIMINAR**

### **Municípios e Entidades Municipais / (CONSORCIOS)/PROPONENTE:**

- 1) Ofício solicitando apoio e pleiteando recursos ao Diretor Presidente da CASAN (item 5.1);
- 2) Projeto Preliminar (item 6) e respectivo Plano de Trabalho (item 7);
- 3) Cronograma Físico-Financeiro do Plano de Trabalho;
- 4) Planilha de Custos do Plano de Trabalho.

### **Observações Gerais:**

1 - Podem ser exigidos outros documentos, conforme a natureza do programa e do solicitante do recurso.

## **17. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DOS CONVENIOS**

### **A – Prefeituras Municipais e/ou Consórcios Intermunicipais**

- 1) Documentação do solicitante:
  - a. Cópia do cartão do CNPJ;
  - b. Cópia do RG do(s) Responsável(is) Legal(is);
  - c. Cópia do CPF do(s) Responsável(is) Legal(is);
- 2) Cópia de documentação atestando a disponibilidade do terreno nos casos em que o empreendimento assim o exigir, comprovando:



**COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO  
DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MEIO AMBIENTE - DO  
GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - GMA**

- a. posse ou domínio mediante título ou matrícula de Cartório de Registro de Imóveis; ou
- b. posse provisória, decorrente de processo judicial de desapropriação, mediante termo de imissão provisória de posse; ou
- c. locação, arrendamento, comodato, permissão ou concessão de uso, entre outros, mediante instrumento legal que comprove a disponibilidade do terreno ou imóvel para utilização em período compatível com a natureza do empreendimento ou pelo menos com o retorno do investimento.

3) Cópia do termo de compromisso do proprietário em não utilizar a área para outro fins.

4) Declaração de Adimplência técnica perante entidades públicas estaduais e federais; de não recebimento de outros financiamentos com recursos públicos para os mesmos itens do objeto a ser financiado, inclusive contrapartida; e de quitação de envio de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) em papel timbrado.

5) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) do INSS.

6) Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS.

7) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Tributos e Contribuições Federais administrados pela Secretaria da Receita Federal.

8) Certidão de inexistência de débito com as autarquias e/ ou Empresas Estaduais (exceção dos Convênios relacionados no §2º do art. 3º do Decreto n.º 307/03) e com prestação de contas repassadas anteriormente obtida no site [http://www.sef.sc.gov.br/cnd/consulta\\_credor.htm](http://www.sef.sc.gov.br/cnd/consulta_credor.htm) (art. 3º do Decreto n.º 307/03).

As certidões citadas nos itens 5 a 8 devem estar dentro do prazo de validade.

09) Comprovação da previsão orçamentária e da existência dos recursos próprios referentes à contrapartida, quando houver.

## **18. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

Os recursos previstos no Convênio serão liberados de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no plano de trabalho (item 7), após aprovação do relatório de prestação de contas do convênio pelo Gestor do Contrato.

O cronograma de desembolso deverá prever, obrigatoriamente, um valor a ser repassado no ato da assinatura do convênio (primeiro desembolso), não ultrapassando a 20% do valor global do Programa, referente a primeira ETAPA ou FASE do Plano de Aplicação.

A continuidade da liberação dos recursos dependerá da prestação de contas referente ao primeiro desembolso onde a conveniada encaminhará o relatório para a CASAN que analisará sua execução conforme Plano de Trabalho aprovado.

A cada prestação de contas deverá ser apresentado os documentos elencados no item 17 com respectiva comprovação de despesas em acordo a execução do plano de trabalho.

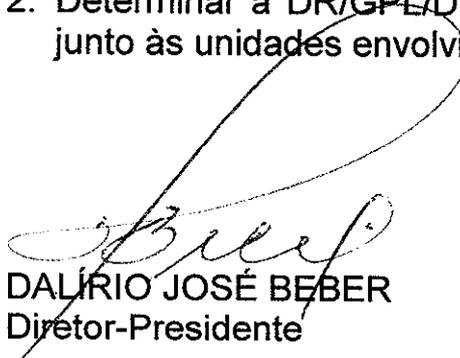


**RESOLUÇÃO Nº 019, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.**

**A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - CASAN**, no uso de suas atribuições estatutárias, em reunião realizada no dia 28 de fevereiro de 2013, considerando os estudos realizados pela Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – GMA relativamente às ações de recuperação da mata ciliar do entorno de mananciais, conforme preconiza a Portaria do Ministério da Saúde nº 2.914/2011, Art. 13, Inciso IV, através do Plano de Segurança de Água (PSA), e as exigências das Agências Reguladoras; bem como a exposição do Chefe de Gabinete da Presidência;

**R E S O L V E:**

1. Aprovar o Manual de Orientação para Elaboração de Programas de Proteção e Recuperação de Mananciais utilizados pela CASAN para abastecimento público, com o objetivo de padronizar a celebração de convênios de cooperação.
2. Determinar à DR/GPL/DIPG as providências decorrentes desta decisão junto às unidades envolvidas.

  
**DALÍRIO JOSÉ BEBER**  
Diretor-Presidente

  
**VALTER JOSÉ GALLINA**  
Diretor de Operação e Meio Ambiente