

SECRETARIA DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ATOS ADMINISTRATIVOS

Gabinete

ATOS ADMINISTRATIVOS

ORDEM DE SERVIÇO SEMA nº 03/2018

Estabelece normas e procedimentos relativos aos Convênios de manutenção, estruturação de ações e programas de Comitês de Gerenciamento de Bacias Hidrográficas, celebrados no âmbito da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, com recursos do Fundo de Investimentos em Recursos Hídricos do Rio Grande do Sul - FRH/RS.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições, elencadas na Constituição Estadual, de 03 de outubro de 1989 e na Lei Estadual nº 14.733, de 15 de setembro de 2015; e

considerando o disposto no inciso I, do artigo 90, da Constituição Estadual do Rio Grande do Sul, de 03 de outubro de 1989, que confere aos Secretários de Estado a atribuição de coordenar, orientar e supervisionar os órgãos e entidades da administração estadual compreendidos na área da respectiva Secretaria;

considerando que os Comitês de Gerenciamento de Bacia Hidrográfica são organismos colegiados, compostos por representantes dos usuários da água, representantes da população e representantes da Administração Pública, com competências e atribuições de caráter normativo, consultivo e deliberativo, integrando o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos - SINGREH, conforme artigo 33, da Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, e o Sistema Estadual de Recursos Hídricos - SERH, de acordo com os artigos 12 e 19, da Lei Estadual nº 10.350, de 30 de dezembro de 1994;

considerando que entre as diversas competências dos Comitês de Bacias Hidrográficas, incluem-se a promoção do debate contínuo das questões de interesse público sobre os recursos hídricos; a articulação da atuação das entidades envolvidas na gestão, oferta, controle, proteção e uso dos recursos hídricos; a atuação na compatibilização dos interesses dos diferentes usuários da água, de forma a dirimir, em primeira instância administrativa, os conflitos relacionados aos recursos hídricos;

considerando a Instrução Normativa nº 01, da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, de 21 de março de 2006, e suas alterações posteriores;

considerando o previsto na Lei Estadual nº 10.350, de 30 de dezembro de 1994, na Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, na Resolução nº 5, de 10 de abril de 2000, do Conselho Nacional de Recursos Hídricos - CNRH, e na Resolução nº 99, de 08 de março de 2012, do Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Rio Grande do Sul - CRH/RS,

RESOLVE:

Art. 1º - Os convênios celebrados no âmbito da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, com os Comitês de Gerenciamento das Bacias Hidrográficas e com uso dos recursos do Fundo de Investimentos em Recursos Hídricos do Rio Grande do Sul - FRH/RS, regem-se pela presente Ordem de Serviço.

DOS PROPONENTES

Art. 2º- Os convênios de manutenção dos Comitês de Gerenciamento de Bacias Hidrográficas somente poderão ser firmados com proponentes que disponham das seguintes condições:

I - Ter personalidade jurídica;

II - Ter ao menos um dos seguintes objetivos estatutários: a defesa ou preservação do meio ambiente; a representação de usuários de águas ou de interesses difusos da população riograndense, tais como, ensino, pesquisa e extensão ou outros relacionados aos recursos hídricos ou à gestão territorial;

III - Apresentar os documentos de habilitação, conforme artigo 5º, § 1º, inciso II, da Instrução Normativa nº 01/2006, da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE.

DO VALOR, PRAZO E CONDICIONANTES

Art. 3º- Os repasses dos valores conveniados para a manutenção dos Comitês de Bacias Hidrográficas ocorrerão a cada 12 (doze) meses, até o valor máximo definido no orçamento do

Fundo de Recursos Hídricos - FRH/RS, em Resolução do Conselho de Recursos Hídricos - CRH/RS.

Parágrafo único- As prestações de contas deverão ser apresentadas no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o término do período de aplicação de cada parcela, conforme as condições expostas no artigo 8º, desta Ordem de Serviço.

Art. 4º- O convênio terá o período de 04 (quatro) anos, de acordo com o cronograma estabelecido no Plano de Trabalho, observando-se, ainda, o que segue:

I - Primeira parcela será liberada em até 30 (trinta) dias após a publicação da súmula do convênio no Diário Oficial do Estado - DOE.

II - As despesas previstas no Plano de Trabalho poderão ser executadas continuamente, antes da liberação das parcelas, desde que dentro do prazo de vigência do Convênio, sendo posteriormente ressarcidas pelos valores correspondentes à parcela de referência.

III - Os recursos deverão ser aplicados, e os rendimentos decorrentes desta aplicação poderão ser utilizados no objeto do convênio, conforme as despesas previstas no Plano de trabalho.

IV - Caso seja necessária a execução de atividade diversa da prevista no Plano de Trabalho, o conveniente deverá propor o aditamento ao convênio, condicionada à prévia aprovação do concedente.

DO PLANO DE TRABALHO

Art. 5º- O Plano de Trabalho será elaborado para atender as seguintes finalidades:

I - Estruturação de ações e programas que visam à institucionalização da gestão da bacia hidrográfica pela ação dos Comitês de Bacias Hidrográficas.

II - Manutenção administrativa e operacional da estrutura da Secretaria Executiva dos Comitês, de acordo com as atribuições estabelecidas nos respectivos Regimentos Internos dos Comitês.

III - Qualificação dos setores representativos da bacia para a implementação das ferramentas de gestão e das estruturas do Sistema, podendo importar em ações de comunicação, de mobilização social e de educação ambiental no âmbito dos Comitês.

Art. 6º - O Plano de Trabalho deverá atender ao disposto no Anexo I, da Instrução Normativa nº 01/2006, da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, descrevendo detalhadamente:

I - Identificação do objeto.

II - Proposição e justificativa das ações para a manutenção da estrutura administrativa do Comitê, entre as quais:

a) Secretaria Executiva, com descrição dos cargos que a compõem e suas respectivas atividades. Os critérios de seleção e as estimativas relacionadas a remuneração deverão ser

justificados e ter como parâmetro valores praticados no mercado de trabalho. No caso da composição da Secretaria Executiva ser mantida de um convênio para outro, justificar sua seleção e continuidade. As alterações na composição da Secretaria Executiva ficam condicionadas à aprovação do Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Rio Grande do Sul- CRH/RS, e deverão constar no Regimento Interno específico;

b) custeio de despesas técnicas, administrativas e operacionais, tais como o material permanente, o material de expediente, o material de consumo e os serviços de terceiros, cujos valores deverão ser estimados com base em cotação de preço de mercado, por meio de pesquisa de preços, com no mínimo três fornecedores.

III - Proposição das ações para o desenvolvimento das atribuições estabelecidas no Regimento Interno, tais como a qualificação dos setores representativos da bacia, para a implementação de ferramentas de gestão, incluindo ações de comunicação, de mobilização social e de educação ambiental:

a) atividades de Representação do Presidente, do Vice-Presidente, da Secretaria Executiva e de Representantes do Comitê, mediante deliberação da plenária constante em ata; participação em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Sistema Estadual e Nacional de Recursos Hídricos; participação em Encontros ou Fóruns de Comitês Estaduais, Nacionais e Internacionais, entre outros eventos e atividades de representação relacionadas aos Recursos Hídricos. Neste item, deverá ser apresentada relação estimada anual de eventos, demonstrando a correlação direta com o objeto do convênio, para justificação das despesas com deslocamentos, estadas e alimentação;

b) atividades que visem à capacitação dos representantes do Sistema Estadual de Recursos Hídricos - SERH, e posterior disseminação do conhecimento na área de recursos hídricos;

c) ações para institucionalização do Comitê de Bacia Hidrográfica que visem ao fortalecimento do Sistema Estadual de Recursos Hídricos - SERH, englobando despesas com ações de mobilização social, educação ambiental e de comunicação social, a serem detalhadas em Portaria específica. Todas as despesas deverão ser justificadas e instruídas com apresentação da estimativa de valor, com base em cotação de preço de mercado;

d) no material produzido com recursos do convênio deve constar a identificação visual do comitê de bacia, a ser previamente aprovada pela plenária.

Parágrafo único - O Plano de Trabalho deverá conter o cronograma de execução com a descrição das metas, etapas ou fases, bem como do plano de aplicação de recursos. Será permitido o apostilamento com readequação de valores exclusivamente entre despesas existentes sem a necessidade de aditivo desde que devidamente justificado através de encaminhamento de ofício da proponente junto à Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 7º- O plano de aplicação dos recursos deverá prever, justificadamente, sempre que necessário, os custos com tarifas de manutenção de contas bancárias e de despesas com serviços de contabilidade, cuja execução deverá ser feita por profissional habilitado no Conselho

Regional de Contabilidade - CRC.

Art. 8º- As despesas com manutenção, estruturação de ações e programas dos convênios com os Comitês de Bacias Hidrográficas terão como referência para as atividades de representação

e ações institucionais:

I - Para deslocamento, os valores deverão ser compatíveis com o tipo de transporte utilizado, bem como com as distâncias, respeitados os princípios da razoabilidade e da economicidade que regem a administração pública; As despesas com deslocamentos podem ser lançadas, desde que com comprovação fiscal da utilização do veículo, em quilômetro rodado conforme parâmetro da Secretaria de Modernização, Administração e Recursos Humanos - SMARH, publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, em passagens de ônibus e passagens aéreas, em pagamento de táxis, em pagamento de estacionamentos, de pedágios, de acordo com a comprovação da participação do representante na reunião ou evento. No caso de deslocamento que demande despesa com passagem aérea, deverá ser apresentada estimativa de valor com base em cotação de preço de mercado, devidamente comprovado e justificado;

II - Para estada em hotel, contratar na classe turismo, com base em três orçamentos. As despesas dos representantes dos Comitês deverão acompanhar a base de custo estabelecida pela Tabela do Estado do Rio Grande do Sul para os servidores da Administração Direta, publicada em Portaria específica;

III - Para a alimentação, as despesas serão ressarcidas mediante apresentação de comprovantes, que deverão atender aos princípios da razoabilidade e da economicidade considerando os valores médios das refeições das regiões de referência estabelecidos por pesquisas de mercado. As situações de excepcionalidades serão analisadas caso a caso com apresentação de justificativas a serem avaliadas;

IV - Para a participação em seminários, congressos e outros eventos de interesse direto à Gestão das Bacias, as despesas deverão estar previstas no Plano de Trabalho, com a caracterização do evento e sua relevância no âmbito da finalidade do comitê, posteriormente comprovadas pelo recibo da inscrição, pela cópia do certificado ou atestado de participação;

V - Os representantes, independente de sua função no Comitê, oficialmente designados por sua plenária, poderão ter suas despesas pagas com recursos do Convênio, quando no exercício de sua representação que vise o fortalecimento de ações para institucionalização do comitê de Bacia, e nos termos dos incisos I, II e III, acima estipulados, limitado em até dois integrantes por evento;

VI - Na composição da remuneração dos cargos integrantes da Secretaria Executiva deverão ser observados os encargos sociais trabalhistas, sendo que o montante da despesa não poderá exceder a 60% do valor anual do convênio. Para o desenvolvimento das atividades de apoio do comitê de bacia, conforme suas atribuições, deverá ser previsto custeio com deslocamento, alimentação e hospedagem, devidamente justificado, com base em cotação de preço de mercado, quando for o caso.

DA ABERTURA DO CONVÊNIO

Art. 9º- O expediente de abertura de convênio e de seus respectivos aditamentos, quando houver, tramitarão, por no máximo 60 (sessenta) dias, nos seguintes setores da Secretaria do

Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA:

I- Seção de Convênios e Programação - DA, para abertura do expediente, análise e validação dos documentos de habilitação e cadastramento;

II- Divisão de Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos - DRH, para emissão de parecer técnico quanto ao Plano de Trabalho;

III - Divisão de Finanças - DA, para emissão de parecer financeiro e orçamentário;

IV - Assessoria Jurídica - ASSJUR, para elaboração da minuta do Termo de Convênio e emissão de parecer jurídico.

§ 1º - Caso seja necessário, o Plano de Trabalho retornará ao respectivo Comitê de Bacia Hidrográfica para correções.

§ 2º - Poderá ser encaminhada a abertura de processo de solicitação para novo convênio no prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término da última parcela do convênio vigente.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10 - A prestação de contas pela entidade conveniente/partícipe deverá ser efetuada obrigatoriamente no prazo e com a documentação conforme segue:

I - Em até 30 (trinta) dias do final do período de aplicação de cada parcela ou no momento da formalização da extinção do convênio, caso esse venha a ocorrer antes do prazo previsto no

instrumento;

II - Relatório financeiro contendo os documentos relacionados no artigo 12, da Instrução Normativa nº 01/2006, da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, em especial, o formulário do anexo III preenchido, bem como outros documentos a serem exigidos na cláusula relativa à Prestação de Contas do Termo de Convênio;

III - Relatório técnico conforme previsto no Plano de Trabalho circunstanciado, contendo a descrição da execução das atividades programadas, de acordo com o Plano de Trabalho, acompanhado dos elementos necessários à comprovação do cumprimento do objeto do convênio.

Parágrafo único- A Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, por sua Divisão de Finanças, receberá a prestação de contas após a conferência de todos os itens, preenchendo o formulário do anexo III, o que deve ser realizado no ato do recebimento. A

segunda parcela e as demais serão liberadas anualmente em até 30 (trinta) dias após o protocolo e análise prévia da Divisão de Finanças, com entrega da documentação completa de prestação de contas da conveniente, conforme formulário do anexo III devidamente preenchido, os quais devem receber o aceite do Fiscal do Convênio.

Art. 11 - O processo administrativo de prestação de contas será regido pelas obrigações estabelecidas no Termo de Convênio e no disposto na Instrução Normativa nº 01/2006, da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, e suas respectivas versões.

§ 1º - Os comprovantes de recolhimento dos saldos não utilizados, inclusive rendimentos financeiros, deverão ser recolhidos através de Guia de Arrecadação de Devolução de Saldo dos Convênios disponível no site da Secretaria da Fazenda através do link <http://www.fazenda.rs.gov.br>.

§ 2º - Ao final do convênio, os bens permanentes adquiridos por meio deste, ficarão com o partícipe, Comitê de Bacia Hidrográfica, visto sua continuidade e o exercício de suas funções de Estado. Em eventual extinção do Comitê de Bacia Hidrográfica, ficará esta Secretaria responsável pelos bens.

§ 3º - Fica o responsável pela aplicação dos recursos públicos obrigado ao atendimento do princípio da economicidade, justificando expressamente a opção utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica, conforme a redação do artigo 12, inciso XV, da Instrução Normativa nº 01/2006, da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE.

§ 4º - Valores eventualmente devolvidos por motivo de glosa deverão ser corrigidos pelo índice

da poupança a contar da data do encerramento do convênio até a de efetivo pagamento. **Art. 12** - O Processo de Prestação de Contas Final será submetido previamente à plenária do Comitê de Bacia Hidrográfica, comprovadamente via ata de reunião e lista de presença, tendo a seguinte tramitação nesta Secretaria para emissão de parecer conforme seus respectivos setores, no prazo máximo de 90 (noventa) dias:

I- Parecer da Secretaria Executiva do Conselho de Recursos Hídricos;

II- Parecer financeiro da Divisão de Finanças da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, que se pronunciará quanto à correta e regular aplicação dos recursos no

objeto do Convênio;

III- Parecer técnico da Divisão de Planejamento e Gestão do Departamento de Recursos Hídricos da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, quanto à execução física e ao cumprimento dos objetivos do convênio;

IV- Parecer do Fiscal do Convênio de Manutenção para cumprimento da Instrução Normativa nº 01/2006, da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, e para considerar as manifestações nas alíneas anteriores, devendo efetuar o acompanhamento e a comprovação da execução do objeto conveniado, antes da homologação pelo ordenador de despesas;

V- Manifestação do ordenador de despesas do órgão concedente, à vista dos pareceres financeiro e técnico, sobre o processo de prestação de contas, o qual comunicará ao órgão contábil respectivo sobre a homologação ou não das contas apresentadas.

Parágrafo único- Deverá ser incluído um *checklist*, anexo III, devidamente preenchido, em cada processo de prestação de contas, com vistas à respectiva homologação e subsequente baixa de responsabilidade do ordenador de despesas.

Art. 13 - Serão encaminhados ao Setor de Convênios e Programação - DA, os processos com contas aprovadas nas seguintes hipóteses:

I - Para baixa no sistema e encaminhamento de pagamento entre parcelas de convênio em andamento;

II - Para baixa no sistema e arquivamento quando da finalização/homologação do convênio. O Setor de Convênios desta Secretaria - DA, deverá encaminhar ao conveniente/partícipe uma cópia da respectiva homologação em cada prestação de contas aprovada.

Parágrafo único - Os processos administrativos de prestação de contas aprovadas serão anexados ao processo administrativo de celebração do convênio, o qual deverá ser mantido no órgão estadual, à disposição dos controles interno e externo, pelo período de 05 (cinco) anos, contados da publicação da decisão referente ao julgamento das contas dos administradores responsáveis pelo convênio.

Art. 14 - A Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, promoverá atividades anuais de capacitação dos membros dos Comitês de Bacia relativas à elaboração do Plano de Trabalho e à prestação de contas de convênios de manutenção.

Art. 15 - Os casos que não estiverem contemplados nesta Ordem de Serviço serão analisados individualmente pela Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, conforme legislação vigente acerca de recursos hídricos, e demais referências legais correlatas da Administração Pública.

Art. 16 - Os demais parâmetros para as despesas previstas nesta Ordem de Serviço serão estabelecidos mediante publicação de Portaria específica.

Art. 17 - A presente Ordem de Serviço aplica-se aos convênios de manutenção, estruturação de ações e programas de Comitês de Gerenciamento de Bacias Hidrográfica, celebrados até 31 de janeiro de 2016.

Art. 18 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço SEMA nº 12/2015.

Porto Alegre, 28 de março de 2018.

Ana Maria Pellini

Secretária de Estado do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

ANEXO I - Modelo do Plano de Trabalho

Estado do Rio Grande do Sul Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável Fundo de Investimento em Recursos Hídricos do Rio Grande do Sul	PLANO DE TRABALHO CONVÊNIO Nº 000/00	PROCESSO Nº 00000-00.00/00-0
---	---	---

1. DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE		CNPJ			
ENDEREÇO					
CIDADE	UF	CEP	DDD/TELEFONE		FAX
CONTA CORRENTE	BANCO		AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGAMENTO	
NOME DO RESPONSÁVEL					CPF
CI/ÓRGÃO EXPEDIDOR		CARGO	FUNÇÃO		
ENDEREÇO					CEP
<i>Homepage</i>					<i>e-mail</i>

2. OUTROS PARTICIPES

NOME			CNPJ/CPF
ENDEREÇO			CEP
NOME DO RESPONSÁVEL			
CI/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	CPF	

ENDEREÇO	CEP
Homepage	e-mail

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
	Início	Término
Manutenção, estruturação de ações e programas do Comitê de Gerenciamento da Bacia Hidrográfica XXXXXXXXXXXXXXXX	A partir da publicação no DOE	48 meses
	1º mês	

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Custear as despesas do Comitê de Gerenciamento da Bacia Hidrográfica do Rio XXXXXXXXXXXXXXXX no desenvolvimento de seu plano de trabalho e de atividades correspondentes ao cotidiano da Gestão dos Recursos Hídricos na referida Bacia Hidrográfica:

prover o Comitê de Gerenciamento da Bacia Hidrográfica do Rio XXXXXXXXXXXXXXXX, criado através do Decreto Estadual XXXXXXXXXXXX, das condições necessárias a sua efetiva institucionalização, manutenção e pleno funcionamento, a fim de bem atender as suas atribuições, de acordo com o previsto na Lei Estadual nº 10.350/94.

garantir e fortalecer o suporte técnico-administrativo da Secretaria Executiva, de forma a instrumentalizar o Comitê no desenvolvimento de suas atribuições legais, incluindo-se nessas as atividades de representação do Comitê nas mais diversas instâncias.

organizar, participar e promover atividades de Educação Ambiental através de eventos, palestras, cursos técnicos, projetos e programas focados em Recursos Hídricos, visando atingir públicos diversos como escolas, membros do comitê e eventos abertos a sociedade.

organizar, participar e promover atividades vinculadas as Políticas Estadual e Nacional de Recursos Hídricos e com as demais Políticas Públicas relacionadas com essas, nos âmbitos técnico, de gestão, mobilização social e articulação, dentro das previsões legais de responsabilidade dos Comitês na gestão local de Recursos Hídricos.

Entendem-se como atividades de rotina, além das atividades de representação, as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê, da Comissão Permanente de Assessoramento e dos Grupos de Trabalho, todas as relacionadas com a representação em organismos dos Sistemas Estadual e Nacional de Recursos Hídricos e demais representações delegadas aos Comitês em instâncias dos Sistemas e Políticas relacionadas com a de Recursos Hídricos.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

Na justificativa da Proposição deverá constar a caracterização da Bacia

Hidrográfica que o Comitê representa com suas peculiaridades e breve histórico sócio-cultural. Posteriormente, a descrição das ações para a Gestão de Recursos Hídricos, Mobilização e Comunicação Social e Programa de Educação Ambiental.

Abaixo segue modelo, que deve ser construído pelo Comitê de acordo com as suas características e planejamento, servindo de base para o funcionamento técnico-administrativo e para Ações de Educação Ambiental, Mobilização Social e Comunicação Social.

Meta 01: Manutenção da Estrutura da Secretaria Executiva do Comitê

Descrição das atividades da Secretaria Executiva:

organizar, coordenar e manter o expediente, os trabalhos e os arquivos da Secretaria Executiva;

coordenar as atividades da Comissão Permanente de Assessoramento;

organizar, acompanhar, coordenar e apoiar os Grupos de Trabalho e Comissões criadas, objetivando a operacionalização das atividades e responsabilidades do Comitê;

auxiliar o Presidente na elaboração dos programas anuais de trabalho, com os respectivos orçamentos, além de elaborar o relatório anual de atividades do Comitê;

firmar, juntamente com o Presidente, despesas administrativas no âmbito do Comitê;

participar de reuniões e atividades de caráter técnico-científico - estaduais e nacionais - relacionadas às questões de gerenciamento e gestão dos Recursos Hídricos;

organizar e operacionalizar os Processos Eleitorais do Comitê;

organizar e coordenar eventos promovidos pelo Comitê ou com participação/parceria deste;

elaborar as prestações de contas, referentes às execuções anuais do Convênio de Manutenção do Comitê, juntamente com a Entidade Conveniente;

manter cadastro e relação de material permanente de uso em posse e sob guarda do Comitê, atualizados;

manter fluxo de informações/interação com todos os entes do Sistema Estadual e Nacional de Recursos Hídricos e de Meio Ambiente;

manter fluxo de informações/interação com todos os órgãos e instituições da Bacia Hidrográfica, componentes do Comitê;

execução de funções administrativas e operacionais, como: atendimento telefônico, elaboração de ofícios e atas, digitação de documentos, registros fotográficos das reuniões e atividades, informações e controles de presença em reuniões e eventos;

organizar o processo de discussão do Plano da Bacia.

1.1. Custeio para a Manutenção da Estrutura da Secretaria Executiva

Etapa 1.1.1 Custeio de Recursos Humanos para atividades técnico-administrativas:

- Contratação direta de recursos humanos pela proponente, acrescidos dos impostos e

encargos trabalhistas, ou através de serviços de terceiros, devidamente justificado, para composição da Secretaria Executiva do Comitê, considerando o exposto no Regimento Interno do Comitê de Bacia Hidrográfica e das necessidades elencadas nas justificativas de cada convênio para as atividades, incluindo secretário administrativo, estagiário, bolsista ou assessor de imprensa.

Etapa 1.1.2 Custeio das atividades técnico-administrativas:

Consideram-se suporte à infraestrutura das atividades da Secretaria Executiva, das reuniões e eventos, os custos envolvidos com a aquisição dos seguintes materiais e contratação de serviços:

- aquisição de Materiais de Consumo e/ou Permanente: apresentação de estimativa de valor com base em cotação de preço de mercado (três orçamentos).

- **aquisição de Material de Consumo (material de expediente, material de limpeza e produtos para higienização e de suporte às reuniões):** a aquisição de materiais de expediente é para uso da Secretaria Executiva para realização das suas atividades. Consideram-se suporte à infraestrutura das atividades da Secretaria Executiva, das reuniões e eventos, os custos de aquisição envolvidos tais como com papel para impressora, etiquetas, envelopes, cartolina, cadernos, agenda, pastas A4, caixas de arquivo, pastas suspensas, canetas, régua, borracha, clips, grampos, CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, e cartuchos de tinta/toner para impressora e outros. A aquisição de materiais de limpeza e produtos para higienização comporta os seguintes: álcool etílico, cesto para lixo, desinfetante, detergente, esponja, inseticida, lustra-móveis, limpa-vidros, panos para limpeza, papel higiênico, saco para lixo e outros. Material/itens de suporte a reuniões como: água, café, chá, bolacha, copos descartáveis, açúcar, adoçante e outros.

- **aquisição de Material Permanente:** aquisição de materiais tais como computador, máquina fotográfica, projetor, tela, impressora, aparelho telefônico, gravador, filmadora, materiais didáticos, *mouse*, pen drive, fone de ouvido, cartão de memória, teclado, calculadora, *notebook*, pasta para *notebook*, *tablet* e acessórios, GPS de navegação, sistema de *backup* (HD externo) e, mobiliários e linha branca para atender à qualidade do desenvolvimento do trabalho da secretaria executiva;

- **custeio com demais despesas (Serviços de Terceiros) para atividades técnico-administrativas:** os Serviços de Terceiros compreendem todas as prestações de serviços que são necessárias à manutenção e operacionalização das atividades da secretaria executiva do Comitê tais como: aluguel de sala comercial para sede do comitê, internet, telefone fixo, celular, energia elétrica, água e esgotos, manutenção de equipamentos de trabalho em geral em guarda e posse do Comitê, serviços de limpeza, correio, cópias xerográficas e encadernações, serviços de gráfica, serviços de tele entrega, serviços de recepção em reuniões e eventos, serviços contábeis/serviços de contadores, palestrantes, oficinheiros, assessoria de imprensa e custos com manutenção de conta bancária e impostos, taxas, seguro e manutenção de veículos.

Observação: Alguns materiais podem ser definidos como materiais de expediente e permanente, passíveis de registro para fins de patrimonialização do Comitê.

Etapa 1.2. Reuniões Institucionais do Comitê:

1.2.1 - Reuniões Ordinárias e Extraordinárias:

O funcionamento dos Comitês fundamenta-se em reuniões ordinárias locais e/ou itinerantes nos municípios circunscritos à Bacia Hidrográfica, Comissão Permanente de

Assessoramento, Comissões e Grupos de Trabalho. Sempre que necessário, são convocadas reuniões extraordinárias, atendendo ao disposto no Regimento Interno do Comitê. Está previsto que o comitê custeie as condições necessárias para o deslocamento, alimentação e hospedagem da Diretoria, Secretaria Executiva e a infraestrutura mínima para a realização dessas reuniões.

1.2.2 - Outras reuniões e atividades de representação do Comitê:

Consideram-se aqui os custos advindos das atividades de representação do Comitê, incluindo aqueles relacionados aos deslocamentos, às hospedagens, e à alimentação, podendo essas ser preferencialmente realizadas pelo Presidente, Vice-presidente, pela Secretaria Executiva, ou outro integrante do Comitê em exercício de representação, entre as quais:

- Reuniões do Conselho de Recursos Hídricos - CRH RS, SEMA/DRH- Departamento Estadual de Recursos Hídricos, reuniões do Conselho Estadual de Meio Ambiente- CONSEMA, reuniões do Fórum Gaúcho de Comitês de Bacias Hidrográficas - FGCB, Encontros Estaduais de Comitês de Bacias Hidrográficas, Encontros Nacionais de Comitês de Bacias Hidrográficas, reuniões em Câmaras Técnicas do Conselho de Recursos Hídricos - CRH RS e do Conselho Estadual de Meio Ambiente - CONSEMA RS, reuniões de instâncias (Conselhos, Câmaras técnicas, Grupos de Trabalho, Comissões) com interrelação com o Sistema Estadual de Recursos Hídricos onde o Comitê detenha representação designada pelo SERH (CGIR, CONESAN e outros), reuniões e eventos com instâncias das administrações públicas municipais inseridas na Bacia Hidrográfica, reuniões de Grupos de Trabalho, reuniões do Conselho Nacional de Recursos Hídricos - CNRH, Seminários de Educação Ambiental, Oficinas de Capacitação, e demais atividades de representações que venham a promover o fortalecimento do Sistema Estadual e Nacional de Recursos Hídricos, devidamente justificados.

Os custos com deslocamentos referem-se, por exemplo, X km rodados, passagens de ônibus, passagens aéreas, táxis, pedágios.

Observação: as atas das reuniões do Comitê deverão conter a participação dos membros nos eventos, reuniões ou seminários que comprovem e divulguem a importância da participação no mesmo. O envolvimento e posterior discussão nas reuniões do Comitê são de grande enriquecimento técnico para uma melhor harmonia do papel que o Comitê tem com a sociedade, atuando de forma descentralizada, conforme disposto na Lei Estadual nº 10.350/94. O papel dos membros do Comitê é levar às suas representatividades e ao colegiado as informações adquiridas nos diversos eventos nos quais se fizeram presentes com a ajuda do recurso disponibilizado pelo Estado.

Meta 02: Ações de Institucionalização do Comitê

Etapa 2.1. Ações de Mobilização Social e Educação Ambiental:

realização de Seminários/Encontros/Simpósios focando as questões ambientais, prioritariamente recursos hídricos ou recursos naturais na área de abrangência do Comitê;

promoção de Cursos/Palestras/Oficinas de Capacitação\Concurso temáticos e premiações para integrantes do Comitê e a comunidade interessada a convite da direção do comitê, a serem realizados com objetivo de nivelar conhecimentos sobre recursos hídricos, principalmente com vistas ao processo de renovação que ocorre a cada eleição de entidades e membros representantes, a partir de nova composição ou de alteração de

membros do comitê;

produção de material informativo/didático: Cartilhas/livros didáticos focando a mobilização social e/ou educação ambiental e/ou outros assuntos relacionais à gestão dos recursos hídricos, voltado para entidades e a população em geral. Ainda, para trabalhos em parceria com entidades integrantes do Comitê como universidades, operadoras de geração de energia, ONGs e outras que comprovem atividades de cunho ambiental e que tenham reconhecida atuação na área;

participação da direção na organização de palestras, cursos e convites para divulgação de atividades do comitê junto à sociedade em geral e por demandas externas a partir de eventos de outras entidades;

participação em programas, projetos e atividades de educação ambiental na bacia hidrográfica;

outras atividades vinculadas à gestão de recursos hídricos.

Etapa 2.2. Ações de Comunicação Social:

produção de informativo, impresso, destinado à População e Usuários da Água;

produção de vídeo sobre o Comitê, história, visitas de conhecimento da bacia, e outras ações (produção multimídias, áudio visual) com vistas à sensibilização e informação da comunidade em geral, relativas ao gerenciamento de recursos hídricos e, outras atividades do Comitê;

manutenção e atualização da página eletrônica do comitê e demais mídias sociais

divulgação do Cadastro de Usuários da Água da bacia hidrográfica;

divulgação do Plano de Bacia Hidrográfica;

divulgação dos dados de monitoramento

divulgação de outras atividades vinculadas à gestão de recursos hídricos.

Observação: Antes de sua confecção, os projetos dos produtos serão previamente encaminhados ao Técnico da DIPLA/DRH/SEMA, que analisará o conteúdo para aprovação ou correções.

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

4.1 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE) (período do 1º mês ao 48º mês)

META	ETAPA/ FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
Unidade	Qtde.	Início	Término			
1.	-	Manutenção da Estrutura da Secretaria Executiva do Comitê	Relatório	4	Mês 1º	Mês 48
	1.1	Custeio para a Manutenção da Estrutura da Secretaria Executiva	-	-	Mês 1º	Mês 48
	1.2	Reuniões Institucionais do Comitê e demais atividades de representação	-	-	Mês 1º	Mês 48

2.	-	Institucionalização do Comitê	Relatório	4	Mês 1º	Mês 48
	2.1	Ações de Mobilização Social e de Educação Ambiental	-	-	Mês 1º	Mês 48
	2.2	Ações de Comunicação Social	-	-	Mês 1º	Mês 48

5. PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

5. 1 PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00) (período do 1º mês ao 48º mês)

NATUREZA DA DESPESA		TOTAL	CONCEDENTE	PROPONENTE
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO			
	Despesas Correntes			
	Manutenção da Estrutura da Secretaria Executiva do Comitê			
	1.1.Custeio para a Manutenção da Estrutura da Secretaria Executiva	XXXX	XXXX	
	- Custeio de Recursos Humanos para atividades técnico-administrativas:	XXXX	XXXX	
	Secretário Executivo;	XXX	XXX	
	Outros cargos.	XXX	XXX	
	- Custeio das atividades técnico-administrativas:	XXXX	XXXX	
	Aquisição de Material de Consumo:	XXX	XXX	
	Aquisição de Material Permanente:	XXX	XXX	
	Custeio com demais despesas (Serviços de Terceiros) para atividades técnico-administrativas e operacionais.			
	1.2. Reuniões Institucionais do Comitê, atividades de representação e eventos	XXXX	XXXX	
	Deslocamento;	XXX	XXX	
	Hospedagens;	XXX	XXX	
	Alimentação.	XXX	XXX	
	Institucionalização do Comitê			

2.1. Ações de Mobilização Social e Educação Ambiental	XXXX	XXXX	
Realização e promoção de:	XXX	XXX	
Seminários/ Encontros/Simpósios,	XXX	XXX	
Cursos/Oficinas/Visitas Técnicas,	XXX	XXX	
Outras atividades vinculadas à gestão de recursos hídricos.	XXX	XXX	
2.2. Ações de Comunicação Social	XXXX	XXXX	
Assessoria de Imprensa (serviços de terceiro ou contratação direta);	XXX	XXX	
Contratação de <i>homepage</i> ;			
Contratação de mídia veicular (rádio, jornal, TV);	XXX	XXX	
	XXX	XXX	
Contratação de Serviços de terceiros para elaboração de material impresso, audiovisual, promocional e/ou institucional.	XXX	XXX	
TOTAL GERAL	400.000,00	400.000,00	

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

CONCEDENTE						
META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
1	XXXXXX					
2	XXXXXX					
	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
1						
2						

META	13º MÊS	14º MÊS	15º MÊS	16º MÊS	17º MÊS	18º MÊS
1	XXXXXX					
2	XXXXXX					
	19º MÊS	20º MÊS	21º MÊS	22º MÊS	23º MÊS	24º MÊS
1						
2						
META	25º MÊS	26º MÊS	27º MÊS	28º MÊS	29º MÊS	30º MÊS
1	XXXXXX					
2	XXXXXX					

<p>Plano de Trabalho modelo do órgão concedente (SEMA), segundo o Anexo I da IN CAGE 01/2006 (Plano de Trabalho integralmente preenchido, sem rasuras e assinado por autoridade competente, devidamente identificada, com justificativa do convênio explicitando os interesses comuns e coincidentes, bem como as finalidades sociais a serem alcançadas (no plano de trabalho).</p> <p>O Plano de Trabalho deverá ter especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido.)</p>	
Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos da entidade no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou Junta Comercial do Estado	
Ata ou outro documento formal de designação da diretoria em exercício (Comitê de Bacia e Proponente).	
Cópia Identidade (Representante legal Comitê de Bacia e Representante legal Proponente).	
Apresentação de exemplar dos estatutos, regulamentos ou compromissos da entidade, devidamente registrados em cartório.	
Comprovação de funcionamento regular da instituição, atestada pela Prefeitura Municipal.	
No caso de entidade de utilidade pública ou de interesse público, comprovação da qualificação, através de certificado ou declaração de que, na área de sua atuação, é reconhecida por órgão ou entidade federal ou estadual, nos termos da legislação pertinente.	
Certidões de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.	
Certificado do FGTS.	
Cópia do CNPJ.	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.	
Certificado ou Comprovante do Registro de Entidade de Fins Filantrópicos (cópia), fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, quando for o caso.	
Comprovante bancário da conta (Zerada) vinculada ao convênio (a mesma informada no Plano de Trabalho).	

ANEXO III - Análise da Documentação de entrega da Prestação de Contas -*checklist*, adaptado do artigo 12, da Instrução Normativa CAGE nº 01/2006, e Comunicado Orientativo Circular CAGE/DCD Nº 012/2015.

Para a prestação de contas de cada parcela, parcial e final, o CONVENIENTE/PARTICIPANTE deverá apresentar os seguintes documentos (CÓPIAS), que serão juntados em processo aberto com essa finalidade:

DESCRIÇÃO	ATENDIDO Página nº
A prestação de contas formará processo administrativo próprio contendo os seguintes documentos:	
Ofício de encaminhamento, assinado pelo representante legal, dirigido à autoridade máxima do Órgão onde constem os dados do convênio e o número do processo de convênio.	
Cópia do Termo de Convênio e respectivas alterações (Termos Aditivos e demais Anexos).	
Cópia do Plano de Trabalho, conforme Anexo I, da Instrução Normativa CAGE 01/2006, devidamente aprovado pelo concedente.	
Relatório da Execução Físico-Financeira, evidenciando as etapas físicas e os valores correspondentes à conta do partícipe.	
Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa do Convênio, de modo a evidenciar a receita, classificada segundo a natureza econômica dos ingressos (transferências, contrapartidas, rendimentos das aplicações financeiras), as despesas realizadas e o saldo dos recursos não aplicados, firmados por Contador ou Técnico em Contabilidade devidamente habilitado.	
Cópias dos documentos fiscais, em caso de pessoa jurídica de direito privado. No caso de entidade de direito privado, os documentos serão atestados por dois empregados, identificados através dos registros da Cédula de Identidade - RG, e do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, do Ministério da Fazenda.	
Relação de Pagamentos, evidenciando o nome do credor, o número e valor do documento fiscal ou equivalente, em ordem cronológica e classificados em materiais ou serviços.	
Relação dos Bens Adquiridos, produzidos ou construídos à conta do convênio, indicando o seu destino final, quando estabelecido no convênio.	
Extrato da Conta Bancária Vinculada, desde o recebimento do primeiro depósito até o último pagamento, a movimentação dos rendimentos auferidos da aplicação financeira e a respectiva conciliação bancária.	
Demonstrativo do Resultado das Aplicações Financeiras que se adicionarem aos recursos iniciais com os respectivos documentos comprobatórios (extratos bancários).	
Comprovantes de recolhimento dos saldos não utilizados, inclusive rendimentos financeiros, à conta do recurso estadual do convênio.	
Quando do encerramento do convênio, Relatório da Realização de Objetivos e Metas Avençadas (Relatório de Cumprimento do Objeto do Convênio), acompanhado dos elementos necessários à comprovação do cumprimento do objeto do convênio (evidências), através da emissão de termo de que os objetivos foram atingidos, ou de que os bens adquiridos estão instalados e em funcionamento.	

<p>Ata de aprovação pelo controle social respectivo (COMITÊ DE BACIA HIDROGRÁFICA), através do Conselho Municipal ou comissão de cidadãos, que congregue, no âmbito municipal, ações incluídas no objeto do convênio, quanto à execução física e quanto ao seu atingimento ou declaração, sob as penas da lei, de que o Conselho e a comissão inexistem. Será exigível apenas quando da prestação de contas da última parcela, salvo disposição em contrário no termo de convênio.</p>	
<p>No caso de entidades privadas, não sujeitas ao procedimento licitatório, fica o responsável pela aplicação dos recursos públicos obrigado ao atendimento do princípio da economicidade, justificando expressamente a opção utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica. É necessário, no mínimo, 03 (três) orçamentos de fornecedores do mesmo ramo de atividade, devidamente datados, assinados e identificados com a razão social da empresa e respectivo CNPJ, a fim de comprovar, efetivamente, a pesquisa de preço efetuada no mercado. Serão exigíveis apenas quando da prestação de contas da última parcela, salvo disposição em contrário no termo de convênio.</p>	
<p>No caso de entidade privada, Parecer Contábil que deverá ser emitido por profissional habilitado, declarando que os recursos foram utilizados de acordo com as despesas previstas nos objetivos propostos. Será exigível apenas quando da prestação de contas da última parcela, salvo disposição em contrário no termo de convênio.</p>	
<p>Portaria de nomeação do Fiscal do Convênio.</p>	
<p>Outros documentos expressamente previstos no Termo de Convênio.</p>	
<p>Cópia dos contratos e termos aditivos firmados com terceiros para a execução dos objetivos do convênio.</p>	
<p>Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis assinada pelos responsáveis, informando que os documentos comprobatórios das despesas realizadas foram emitidos em nome da entidade partícipe, com identificação do número e nome do convênio, e estão mantidos em arquivo próprio, juntamente com os extratos bancários, na sua sede, à disposição dos órgãos de controle interno e externo do Estado, pelo período de cinco anos, contados da publicação da decisão referente ao julgamento das contas dos administradores responsáveis dos órgãos ou entidades concedentes.</p>	

<p>Declaração assinada pelo conveniente informando de que não incorreu no pagamento de gratificação, honorários por serviços de consultoria, assistência técnica e assemelhadas, ou qualquer forma de remuneração, a servidores que pertençam aos quadros de pessoal da Administração Direta, Autarquias e Fundações da União, do Estado e dos Municípios, bem como de despesas a título de taxa de administração ou de gerência ou similares; na utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência, e a atribuição de efeitos financeiros retroativos; na realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência; e na realização de despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo.</p>	
<p>Declaração, assinada pelo conveniente, e por Contador ou Técnico em Contabilidade, devidamente habilitado, informando sobre a manutenção de registros contábeis individualizados das receitas e das despesas do convênio, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.</p>	
<p>Declaração, assinada pelo conveniente, informando a regularidade dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, ou outros de qualquer natureza, resultantes da execução do convênio.</p>	

ANEXO IV - Declaração de servidor público (estadual, municipal ou federal, administração direta, indireta, autarquias, etc) de que, no exercício da atividade de representação do Comitê de Bacia Hidrográfica, não estará fazendo uso de diárias de sua respectiva esfera administrativa.

Declaro para os devidos fins de que eu,....., matrícula....., servidor no órgão....., não farei uso de diárias ou outras formas de apoio financeiro do órgão público que represento no Comitê de Bacia Hidrográfica, no exercício da atividade de representação custeada com os recursos do convênio de manutenção.

Av. Borges de Medeiros, 1501
Porto Alegre
Av. Borges de Medeiros, 1501, 7º andar - Bairro Praia de Belas
Porto Alegre
Fone: 5132887400

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 3 de abril de 2018

Protocolo: **2018000079972**

Publicado a partir da página: **245**