

Programa 1027

**PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO PARA DESASTRES**  
**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

Edição 2009

## **Ministério da Integração Nacional**

Ministro:

**GEDDEL QUADROS VIEIRA LIMA**

Secretário-Executivo:

**JOÃO REIS SANTANA**

Secretária Nacional de Defesa Civil:

**IVONE MARIA VALENTE**

Diretora do Departamento de Reabilitação de Reconstrução:

**MARCIA LOURDES BASTOS MACHADO**

**ENGENHEIROS DRR**

## **ESTRUTURA**

### **1 – APRESENTAÇÃO**

#### **1.1 – FINALIDADE DO PROGRAMA**

#### **1.2 – AÇÕES CONTEMPLADAS PELO PROGRAMA**

### **2 – REGRAS DE CONTRAPARTIDA**

### **3 – PREENCHIMENTO E ENVIO DE PROPOSTAS (VER MANUAIS SICONV)**

### **4 – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

#### **4.1 – DOMINIALIDADE PÚBLICA (ART 25 PORTARIA Nº 127)**

#### **4.2 – MEMORIAL DESCRITIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

#### **4.3 – MEMORIA DE CÁLCULO DE QUANTITATIVOS**

#### **4.4 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (BDI MÁXIMO)**

#### **4.5 – PLANTAS DE DETALHAMENTO DE PROJETOS (DEFINIÇÃO PROJETO BÁSICO)**

#### **4.6 – MAPAS / CROQUIS LOCALIZAÇÃO**

#### **4.7 – FOTOS ILUSTRATIVAS**

#### **4.8 – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

#### **4.9 – RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS**

#### **4.10 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

#### **4.11 – OUTORGA DO DIREITO DO USO DE RECURSOS HÍDRICOS (LEI 9.433)**

#### **4.12 – DECLARAÇÕES**

#### **4.13 – INFRA ESTRUTURA**

### **5 – PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **ANEXOS – MODELOS DE DOCUMENTOS**

## **1 – APRESENTAÇÃO**

Este Manual tem por finalidade apresentar o Programa de Prevenção e Preparação para Desastres, bem como dar diretrizes para elaboração de propostas a serem encaminhadas à Secretaria Nacional de Defesa Civil, vinculada ao Ministério da Integração Nacional.

As propostas a serem elaboradas serão encaminhadas por meio do Portal dos Convênios, sendo que os recursos poderão ser transferidos mediante assinatura de termo de convênio entre o Proponente e esta Secretaria, trata-se, portanto de transferência voluntária.

Com isto o Governo Federal objetiva simplificar e agilizar a transferência de recursos federais aos Estados, aos Municípios e aos órgãos federais e aos não-governamentais, tornando-a mais transparente para toda sociedade

### **1.1 – FINALIDADE DO PROGRAMA**

Implementar obras preventivas para reduzir e/ou minimizar perdas e danos provocados por processos erosivos, deslizamentos, inundações, enchentes, estiagens e demais desastres.

Esta ação não visa atender a necessidade de infra-estrutura inexistente, a não ser que a mesma, comprovadamente localizada em área de risco, seja condição para se evitar a ocorrência de desastre.

A implementação desta ação contribuiu para reduzir as perdas provocadas pela ocorrência dos desastres naturais, antropogênicos e mistos, minimizando a insegurança e vulnerabilidade das comunidades locais.

### **1.2 – AÇÕES CONTEMPLADAS PELO PROGRAMA**

Com os recursos desta ação podem ser realizadas obras preventivas relacionadas com a implementação de:

- Açudes;
- Pequenas Barragens;
- Cisternas de Placa;
- Sistema de Abastecimento de Água;

- Perfuração de Poço Artesiano e Semi-Artesiano;
- Cais de Proteção / Contenção;
- Retificação e Canalização de Rios e Córregos;
- Dissipador de Energia;
- Rede de Drenagem Profunda com Pavimentação;
- Passagem Molhada;
- Pontes (em locais onde sejam necessárias para prevenir desastres e/ou para substituir as existentes que apresentem riscos à incolumidade das pessoas e veículos) de [Concreto / Metálica / mistas: Concreto – Metálica / Concreto (infra e meso-estrutura) – Madeira (superestrutura: laje) / Metálica (infra e meso-estrutura) – Madeira (superestrutura: laje)];
- Passarelas;
- Bueiros;
- Muros de Arrimos;
- Sistemas de Contenção em Encostas, Retaludamento;
- Proteção Superficial com Materiais Naturais e Artificiais;
- Barreiras Vegetais, dentre Outros;
- Realização de Obras para Relocação de Famílias (baixa-renda) que vivem em situação de risco de desastre, dentre Outras.

## **2 – REGRAS DE CONTRAPARTIDA**

As regras de um programa de transferência voluntária relacionam as características do proponente com os percentuais mínimos de contrapartida.

A inclusão de regras não é obrigatória. Quando nenhuma regra é incluída, significa que o programa não exigirá contrapartida mínima.

Exemplos de regras:

- Descrição da regra: "Municípios com até 20 mil habitantes"
- Descrição da regra: "Municípios pertencentes ao Agreste Nordeste"
- Descrição da regra: "Municípios com IDH inferior a 10"

É importante que seja cadastrado um conjunto completo de regras, para que o proponente se classifique corretamente. Exemplo: Se a regra "Municípios com até 20 mil

habitantes" for cadastrada, é desejável que se cadastre uma regra complementar "Municípios com mais de 20 mil habitantes", caso o programa contemple municípios de variados tamanhos de população, porém com regras de contrapartida diferenciadas. Para municípios com população até 20 mil habitantes seria exigida uma contrapartida mínima de 20%, enquanto que para municípios com mais de 20 mil habitantes poderia ser exigida uma contrapartida mínima de 30%. A tabela 01 abaixo resume de maneira geral as regras de contrapartida que foram estabelecidas através da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).

Descrição	Percentual mínimo contrapartida (do valor total do convênio)	Percentual máximo financeira (Em relação ao valor da contrapartida)	Aceita Contrapartida Bens
Demais Governos de Estado	20,0	40,0	Não
Governos Estaduais, situados nas regiões da SUDAM, SUDENE e CENTRO-OESTE.	10,0	20,0	Não
Todos os municípios, acima de 50.000 habitantes, que estejam localizados nas áreas da SUDAM, SUDENE e CENTRO-OESTE.	4,0	8,0	Não
Todos os municípios, acima de 50.000 habitantes, que estejam localizados nas demais regiões do Brasil.	8,0	40,0	Não
Todos os municípios, com população abaixo de 50.000 habitantes, localizados em todas as regiões do Brasil.	2,0	4,0	Não
Alínea b, parágrafo 2º, do Artigo 40, da LDO/2009 - Os limites mínimos de contrapartida poderão ser reduzidos para 1%. (Portaria/MI nº 58-A, de 26/03/2009, publicada no DOU de 08/04/2009).	1,0	0,0	Não

TABELA 01 – RESUMO DE REGRAS DE CONTRAPARTIDA

### 3 – PREENCHIMENTO E ENVIO DE PROPOSTAS (VER MANUAIS SICONV)

#### 3.1 - Introdução

O Portal dos Convênios – SICONV é um sistema desenvolvido em plataforma *web* que permite aos órgãos concedente e conveniente o gerenciamento *on-line* de todos os convênios cadastrados.

Neste módulo, será apresentada a funcionalidade para inclusão e envio de proposta. O Portal poderá ser acessado pelo endereço [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br).

### 3.2 – Plano de Trabalho

O Plano de trabalho é o instrumento que integra às solicitações de convênios que contém todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes.

Não pode ser elaborado de forma genérica, devendo trazer de forma clara e sucinta todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa.

A celebração do instrumento depende da aprovação prévia do plano de trabalho, apresentado pelo beneficiário dos recursos.

O proponente credenciado no Portal dos Convênios - SICONV poderá manifestar seu interesse em celebrar os instrumentos mediante apresentação de proposta de trabalho.

No momento do cadastramento do programa, é obrigatório que o proponente, obrigatoriamente, apresente na proposta:

- cronograma físico;
- cronograma desembolso;
- relação de bens e serviços.

A proposta de trabalho deverá ser enviada ao órgão concedente por meio do Portal dos Convênios – SICONV. O proponente deverá acessar o Portal e incluir os seguintes dados da proposta:

- objeto do programa que será executado;
- justificativa, objeto e período de vigência do convênio;
- valor global (valor de repasse + valor de contrapartida);
- valor de repasse;
- valor da contrapartida (financeira);
- valor de repasse no exercício atual;
- valor de repasse em exercícios futuros, se for o caso;
- participantes (executor e/ou interveniente, quando houver);
- cronograma físico;
- cronograma desembolso;
- bens e serviços a serem adquiridos (plano de aplicação);
- anexos.

No cronograma físico devem ser especificadas as metas e suas respectivas etapas (fases).

No cronograma desembolso deve ser indicada a previsão mensal de liberação dos recursos e, conseqüentemente, o início da efetivação das despesas. Para cada meta do cronograma físico deve ser especificada a previsão (parcela) de liberação de recursos por parte do concedente e do conveniente.

A relação de bens e serviços deve especificar todos os bens e serviços relacionados à execução do(s) objeto(s) do instrumento.

Informada a relação de bens e serviços, o sistema disponibilizará o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida.

O plano de aplicação apresenta para cada bem/serviço, a informação do valor de custo e se será adquirido com recursos do convênio (concedente) ou de contrapartida do conveniente.

O sistema disponibiliza a funcionalidade para incluir arquivos anexos, referentes aos documentos técnicos.

### **3.3 - Acesso ao Portal dos Convênios - SICONV**

Na página inicial do Portal, o menu Acesso Livre permite aos proponentes visualizar os programas disponíveis e à sociedade acompanhar o andamento de cada processo de transferência de recursos da União.

O Portal disponibiliza para órgãos concedentes e convenientes área restrita para acesso ao Sistema de Convênios. Os órgãos cadastrados deverão, na página inicial, clicar em “Sistema de Convênios - Acesse aqui”. Ao clicar em “Sistema de Convênios - Acesse aqui” o sistema solicitará CPF e senha de acesso. Após realizar *login*, o sistema disponibilizará suas funcionalidades de acordo com o perfil do usuário.

### **3.4 - Menu Propostas de Convênio**

O Portal dos Convênios disponibiliza o menu Propostas de Convênio, que pode ser acessado pelo menu central ou pela barra de menu superior, respectivamente.

As principais opções de menu que serão utilizadas apresentam as seguintes funcionalidades:

- Consultar Propostas: possibilita consultar/alterar/cancelar/enviar para análise propostas cadastradas;
- Incluir Propostas: permite incluir propostas;

- Enviar p/ Análise: envia a proposta para análise pelo concedente.

#### 3.4.1 - Incluir Proposta

O processo de inclusão de Proposta contempla os seguintes passos:

- Selecionar o programa;
- Cadastrar dados da proposta;
- Informar participantes, se for o caso;
- Informar cronograma físico;
- Informar cronograma desembolso;
- Informar a relação de bens e serviços.

##### 3.4.1.1 - Selecionar o Programa

No menu Propostas, clicar em Incluir Propostas. Ao clicar na opção “Incluir Propostas”, o sistema exibirá página onde será possível iniciar o preenchimento da proposta. O usuário deverá clicar no botão pesquisar exibido na tela em formato de lupa. Ao ser acionado, o sistema exibirá nova janela onde o usuário deverá preencher o campo Código do Órgão com o número **53000**. Este código em referente ao Ministério da Integração Nacional.

Ao acionar o botão “Consultar”, o sistema exibirá o resultado, ou seja todos os programas disponibilizados no âmbito no Ministério da Integração Nacional.

O usuário deverá clicar no botão “Selecionar” do programa **1027 – Prevenção e Preparação para Desastres** e então o sistema exibirá o código do programa, que foi escolhido. Neste momento é importante saber qual é a origem do recurso a ser empregado, pois pode ser programação, medida provisória ou emenda parlamentar.

##### 3.4.1.2 - Cadastrar Dados da Proposta

Após o usuário clicar no botão “Selecionar Programa”. O sistema exibirá dados do programa e disponibilizará os campos para o cadastramento dos dados da proposta.

A seguir, as orientações sobre cada campo:

- Proponente: deve ser selecionado o proponente, uma vez que um representante pode estar vinculado a mais de um proponente;
- Programa: exibe o código e o nome do programa. O botão “Ver Dados” possibilita a visualização de todos os dados do programa. Este campo não poderá ser editado,

caso tenha sido cadastrada proposta no programa errado iniciar outra proposta no programa correto;

- Objeto do Programa: deve ser selecionado o “objeto do programa” que será executado pelo proponente;
- Modalidade: deve ser selecionada a modalidade Convênio;
- Justificativa: deve ser informada a justificativa da proposta para execução do objeto de acordo com o programa de Prevenção e Preparação para Desastres. Toda a justificativa deve ser voltada para obras preventivas de desastres. Inserir o número de pessoas beneficiadas com as obras de prevenção.
- Objeto do Convênio: deve ser descrito o objetivo do convênio, informando minimamente a localização das obras a serem realizadas e a quantificação do objeto. Por exemplo no caso de pontes e bueiros informar a exata localização e as dimensões, no caso de construção de casas o endereço onde serão construídas, no caso de barragens ou açudes informar comprimento e altura ou volume de terraplenagem;
- Capacidade Técnica e Gerencial: deve ser informado a capacidade técnica e gerencial do proponente em fazer a gestão e execução do objeto do convênio;
- Anexo Capacidade Técnica: deve ser anexado um anexo que comprove a Capacidade técnica do proponente, como por exemplo Anotação de Responsabilidade Técnica do Engenheiro que irá fiscalizar a obra.
- Banco: deve ser informado o banco onde será depositado e gerido os recursos do convênio.
- Agência: deve ser informada a agência onde será depositado e gerido os recursos do convênio.
- Data Início Vigência: deve ser informada a data de início de vigência do convênio, no formato dd/mm/aaaa.
- Data Término Vigência: deve ser informada a data de término de vigência do convênio, no formato dd/mm/aaaa.
- Qualificação do proponente: deve ser informada a qualificação do proponente.
- Valor Global: deve ser informado o valor global do convênio.
- Valor global = valor de repasse + valor de contrapartida
- Valor de Repasse: deve ser informado o valor de repasse do convênio.
- Valor da Contrapartida: deve ser informado o valor da contrapartida do proponente.

- Valor Contrapartida Financeira: deve ser informado o valor da contrapartida financeira, observando-se os percentuais definidos para o programa.
- Valor Contrapartida Bens e Serviços: neste programa não é possível contrapartida de bens e serviços.
- Valor de Repasse no Exercício Atual (R\$): deve ser informado o valor de repasse no exercício atual. Caso haja repasse em exercícios futuros, deverão ser informados o ano e o valor do respectivo repasse na área “Exercícios Futuros”.

Neste ponto cabe esclarecer que o prazo de vigência do convênio não deve ser confundido com o prazo para execução da obra.

O prazo para execução da obra deve estar contido no prazo total de vigência do convênio e pode prever ainda, quando necessário, prazo para elaboração de toda a documentação técnica, como também prazo para licitar as obras envolvidas no convênio.

Portanto o prazo total do convênio deve prever todos os períodos de tempo necessários para a finalização do convênio, lembrando que a prestação de contas deve ser apresentada em até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do convênio.

O sistema também disponibiliza 7 (sete) abas/lapelas, que compõem o plano de trabalho:

- Dados: apresenta os dados cadastrados para a proposta.
- Participantes: exhibe informação sobre os participantes do instrumento.
- Cronograma Físico: utilizada para inclusão das metas e etapas do convênio.
- Cronograma Desembolso: utilizada para inclusão do(s) valor(es) da(s) parcela(s) a ser(em) liberada(s) pelo concedente e pelo conveniente, caso haja contrapartida.
- Bens e Serviços: utilizada para cadastrar os bens e serviços a serem adquiridos ou produzidos (aqueles que pela sua natureza, aumentam o patrimônio). Deverá ser informada a natureza da despesa e o subitem de cada item. A relação de bens e serviços deverá conter o termo de referência.
- Plano de Aplicação: apresenta informações sobre bens e serviços a serem adquiridos com recursos do convênio ou de contrapartida.
- Anexos: utilizada para anexar arquivos referentes a documentação técnica, assunto que será tratado no item 4 deste manual.
- Projeto Básico / Termo de Referência: apresenta documentos/anexos sobre os dados de obras (Projeto Básico), contratação de serviços e aquisição de material (Termo de Referência).

- Pareceres: apresenta informações sobre os pareceres do(s) técnico(s) / responsável do órgão concedente.
- NEs: apresenta informações sobre as nota(s) de empenho(s) realizada(s).

**Importante:** O plano de trabalho poderá ser alterado após a publicação do convênio se existir a necessidade de alteração do projeto básico ou do termo de referência. Neste caso, deverão ser realizadas alterações nos cronogramas físico e de desembolso.

#### **3.4.1.3 - Informar Participantes**

Para informar participantes, o usuário deverá acessar a aba/lapela “Participantes” e então o sistema disponibilizará as opções para “Incluir Executor” e “Incluir Interveniente”.

Para incluir um Interveniente, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Interveniente” e preencher os campos.

No campo “Tipo de Identificação”, o usuário deverá informar se o interveniente possui CNPJ ou Inscrição Genérica (Organismos Internacionais). No campo “Identificação” informar o CNPJ ou a Inscrição Genérica, conforme seleção do campo “Tipo de Identificação”.

Após preencher os campos de acordo com a identificação do participante, o usuário deverá clicar no botão “Incluir”.

Os campos dessa tela devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- Natureza Jurídica: deve ser selecionada a natureza jurídica do interveniente, conforme opções.
- Nome: deve ser informada a razão social do interveniente.
- E-mail: deve ser informado o e-mail do interveniente.
- Telefone: deve ser informado o telefone do interveniente.
- Endereço: deve ser informado o endereço completo do interveniente.
- CEP: deve ser informado o CEP do município do interveniente (formato: xxxxx-xxx).
- UF: deve ser informada a Unidade da Federação onde está localizado o domicílio do interveniente.
- Código do Município: deve ser informado o código do município do domicílio do interveniente.

O sistema disponibiliza funcionalidade para consultar o código do município. Após o preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Partícipe”.

Ao clicar no botão “Incluir Partícipe”, o usuário deverá informar o CPF do responsável pelo interveniente e clicar no botão “Incluir”.

Os campos da tela devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- Nome: deve ser informado o nome do responsável pelo interveniente.
- E-mail: deve ser informado o e-mail do responsável pelo interveniente.
- RG: deve ser informado o número da carteira de identidade do responsável pelo interveniente.
- Orgão Expedidor: deve ser informada a sigla/UF do órgão emissor do documento de identidade do responsável pelo interveniente.
- Cargo/Função: deve ser informado o cargo ou a função ocupada pelo responsável pelo interveniente.
- Matrícula: deve ser informado o número de matrícula funcional do responsável pelo interveniente.
- UF: deve ser informada a Unidade da Federação onde está localizado o domicílio do responsável pelo interveniente.
- Código do Município: deve ser informado o código do município do domicílio do responsável pelo interveniente. O sistema disponibiliza funcionalidade para consultar o código do município.
- Endereço: deve ser informado o endereço residencial completo do responsável pelo interveniente.
- CEP: deve ser informado o CEP do município do responsável pelo interveniente, no formato: xxxxx-xxx.

Após o preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Responsável” e o sistema informará que o Interveniente foi adicionado à proposta com sucesso.

Uma proposta pode ter mais de um Interveniente e/ou Executor. Os partícipes incluídos são exibidos na parte inferior da tela. Para cada partícipe, o sistema disponibiliza o botão “Excluir”, que permite sua exclusão, caso necessário.

Há também a possibilidade de se detalhar os dados do “Proponente”. Para isso, basta clicar no botão “Detalhar”.

**Observação:** os procedimentos operacionais para a inclusão de “Executor” são basicamente os mesmos da inclusão do Interviente, citada neste tópico, por isso não serão descritos.

#### 3.4.1.4 - Informar Cronograma Físico

Para incluir o cronograma físico, o usuário deverá clicar na aba/lapela “Crono Físico”. O sistema disponibiliza a opção de “Incluir Meta”.

Após o usuário clicar no botão “Incluir Meta”, o sistema exibe os campos dos “Dados da Meta” da figura anterior devem ser preenchidos, conforme orientações a seguir:

- Descrição: deve ser informada uma descrição para a meta.
- Valor R\$: deve ser informado o valor para realização da meta.
- Data de Início: deve ser informada a data de início da execução da meta.
- Data de Término: deve ser informada a data de término da execução da meta.
- UF: deve ser informada a UF do endereço de localização.
- Município: deve ser informado o código do município do endereço de localização.
- Endereço: deve ser informado o endereço de localização de onde a meta será executada.
- CEP: deve ser informado o CEP de localização de onde a meta será executada.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão “Incluir” e o sistema informará que a Meta foi incluída com sucesso e incluirá os dados da meta na área Listagem de Metas Cadastradas.

**Importante:** para cada meta, será necessário incluir no mínimo uma etapa. Para isso, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Etapa”.

O usuário deverá preencher os campos dos “Dados da Etapa”, conforme orientações abaixo:

- Especificação: deve ser informada a descrição para a etapa.
- Valor R\$: deve ser informado o valor para realização da etapa.
- Data de Início: deve ser informada a data de início da execução da etapa.
- Data de Término: deve ser informada a data de término da execução da etapa.
- Endereço: deve ser informado o endereço de localização de onde a etapa será executada.
- CEP: deve ser informado o CEP de localização de onde a etapa será executada.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Etapa”. O sistema informará que a etapa foi incluída com sucesso e exibirá os dados da etapa na área Listagem de Etapas Cadastradas

Ao clicar no botão “Voltar”, o sistema disponibiliza, para cada etapa incluída, os botões “Alterar” e “Excluir”, que permitem sua alteração e exclusão, caso necessário. É possível também a inclusão de uma nova meta no botão “Incluir Meta” e incluir uma etapa na meta corrente no botão “Incluir Etapa”.

Ao clicar no botão “Voltar”, o sistema exibe a Listagem de Metas cadastradas. Para cada meta, o sistema disponibiliza botões para exclusão, alteração e visualização das etapas.

É importante também lembrar que:

- o somatório das metas deve ser igual ao valor global do convênio (valor de repasse + valor de contrapartida).
- o somatório das etapas deve totalizar o valor da respectiva meta.

#### **3.4.1.5 - Informar Cronograma Desembolso**

Para incluir o cronograma desembolso, o usuário deverá clicar na aba/lapela “Crono Desembolso”. O sistema disponibilizará o botão “Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso”. Após o usuário clicar no botão “Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso”. Os campos devem ser preenchidos conforme orientações abaixo:

- Tipo Responsável: deve ser selecionado o responsável pela liberação da parcela, concedente ou convenente.
- Mês: deve ser selecionado o mês de liberação da parcela.
- Ano: deve ser selecionado o ano de liberação da parcela.
- Valor da Parcela (R\$): deve ser informado o valor da parcela a ser liberada.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Parcela”. O sistema informará que a parcela foi inserida com sucesso e que o usuário deverá associar as metas que serão contempladas por esta parcela.

Para realizar a associação da parcela à meta, o usuário deverá preencher os campos conforme orientações abaixo:

- Meta: selecionar a meta que será contemplada pela parcela.
- Valor da Meta (R\$): deve ser informado o valor da meta que vai ser associado.

Após o preenchimento dos campos, clicar no botão “Associar Meta”. O sistema informará que a meta foi associada com sucesso e incluirá os dados da parcela na área Listagem de Metas.

**Importante:** uma parcela pode ser associada a mais de uma meta. As metas associadas são exibidas na parte inferior da tela. Para cada meta associada, o sistema disponibiliza o botão “Excluir”, que permite sua exclusão, caso necessário. É possível também a inclusão de uma nova associação de meta na parcela corrente no botão “Associar Meta”.

Ao clicar no botão “Voltar”, o sistema exibirá a Listagem de Parcelas cadastradas. Para cada parcela, serão disponibilizados os botões para alteração, exclusão e visualização das metas associadas.

#### 3.4.1.6 - Informar Relação de Bens e Serviços

Para incluir bens e serviços, o usuário deverá clicar na aba/lapela “Bens e Serviços”. O sistema disponibilizará o botão “Incluir Novo Bem/Serviço”. Após o usuário clicar no botão “Incluir Novo Bem/Serviço”. Os campos devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- Descrição: deve ser informada a descrição do bem ou serviço, neste caso o objeto ou objetos constantes na proposta.
- Natureza Aquisição: deve ser informado que o bem/serviço será adquirido com recursos do convênio, no âmbito da Secretaria Nacional de Defesa Civil sempre escolher a opção recursos do convênio, pois só é possível propor contrapartida financeira.
- Código da Natureza de Despesa: deve ser selecionado o código da natureza de despesa com subitem. O sistema disponibiliza a funcionalidade para consultar o código da natureza de despesa com o subitem através de opção de pesquisa através do botão em forma de lupa. Abaixo seguem tabelas com códigos de natureza de despesa aplicáveis a Secretaria Nacional de Defesa Civil. Existem códigos diferenciados para o Concedente quando tratar de Municípios e Estados e outro código para o Proponente.
- Endereço de Localização: deve ser informado o endereço onde o bem ou o serviço deverá ser entregue ou prestado.
- CEP: deve ser informado o CEP do endereço de localização.
- UF: deve ser informada a UF do endereço de localização.

- Código do Município: deve ser informado o código do município do endereço de localização.
- Unidade de Fornecimento: deve ser informada a unidade de fornecimento do bem ou serviço.
- Quantidade: deve ser informada a quantidade do bem ou serviço.
- Valor Unitário (R\$): deve ser informado o custo do valor unitário do bem ou serviço, de acordo com a unidade de fornecimento informada.
- Observação: podem ser registradas outras informações relevantes.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão “Incluir”. O sistema informará que o bem ou serviço foi incluído com sucesso e exibirá os dados incluídos na parte inferior da tela.

Código (6 Dígitos)	Sub Item	Descrição
444042	1	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO ACRE
444042	3	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE ALAGOAS
444042	4	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAPA
444042	5	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS
444042	7	A MUNICIPIOS DO ESTADO DA BAHIA
444042	9	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO CEARA
444042	11	A MUNICIPIOS DO DISTRITO FEDERAL
444042	13	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
444042	15	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE GOIAS
444042	17	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO MARANHAO
444042	19	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO
444042	21	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
444042	23	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
444042	25	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO PARA
444042	27	A MUNICIPIOS DO ESTADO DA PARAIBA
444042	29	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO PARANA
444042	31	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO
444042	33	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO PIAUI
444042	35	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
444042	37	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
444042	39	A MUNICIPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
444042	41	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE RONDONIA
444042	42	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE RORAIMA
444042	43	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA
444042	45	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE SAO PAULO
444042	47	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE SERGIPE
444042	48	A MUNICIPIOS DO ESTADO DE TOCANTINS
444042	84	INTEGRACAO DADOS ESTADOS E MUNICIPIOS - SAFEM
444042	90	INTEGR. DADOS ORGAOS E ENTID. PARCIAIS SIAFI
444042	99	OUTROS AUXÍLIOS

Tabela 02 – Código Natureza da Despesa do Concedente para Municípios.

Código (6 Dígitos)	Sub Item	Descrição
443042	1	ACRE
443042	3	ALAGOAS
443042	4	AMAPA
443042	5	AMAZONAS
443042	7	BAHIA
443042	9	CEARA
443042	11	DISTRITO FEDERAL
443042	13	ESPIRITO SANTO
443042	15	GOIAS
443042	17	MARANHAO
443042	19	MATO GROSSO

443042	21	MATO GROSSO DO SUL
443042	23	MINAS GERAIS
443042	25	PARA
443042	27	PARAIBA
443042	29	PARANA
443042	31	PERNAMBUCO
443042	33	PIAUI
443042	35	RIO DE JANEIRO
443042	37	RIO GRANDE DO NORTE
443042	39	RIO GRANDE DO SUL
443042	41	RONDONIA
443042	42	RORAIMA
443042	43	SANTA CATARINA
443042	45	SAO PAULO
443042	47	SERGIPE
443042	48	TOCANTINS
443042	84	INTEGRACAO DADOS ESTADOS E MUNICIPIOS - SAFEM
443042	90	INTEGR. DADOS ORGAOS E ENTID. PARCIAIS SIAFI
443042	99	OUTROS AUXILIOS

**Tabela 03 – Código Natureza da Despesa do Concedente para Estados.**

<b>Código (6 Dígitos)</b>	<b>Sub Item</b>	<b>Descrição</b>
449051	80	ESTUDOS E PROJETOS
449051	84	INTEGRACAO DADOS ESTADOS E MUNICIPIOS - SAFEM
449051	90	INTEGR. DADOS ORGAOS E ENTID. PARCIAIS SIAFI
449051	91	OBRAS EM ANDAMENTO
449051	92	INSTALACOES
449051	93	BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS
449051	96	ALMOXARIFADO DE OBRAS
449051	99	OUTRAS OBRAS E INSTALACOES

**Tabela 04 – Código Natureza da Despesa do Proponente.**

#### **3.4.1.7 - Visualizar Plano de Aplicação**

Informada a relação de bens e serviços, o sistema disponibilizará o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e conveniente em forma de contrapartida.

O plano de aplicação apresenta para cada bem e serviço, a informação do valor de custo e se será adquirido com recursos do convênio (concedente) ou do conveniente em forma de contrapartida.

Para visualizar o plano de aplicação, o usuário deverá clicar na aba/lapela “Plano de Aplicação”.

A partir deste ponto a proposta poderá ser enviada para análise, onde o gestor do concedente poderá celebrar o convênio ou solicitar a documentação técnica completa para aprovação final da proposta.

#### **3.4.1.8 – Informar Anexos**

Para inclusão de arquivos anexos, o usuário deverá acessar a aba/lapela “Anexos”. Os arquivos a serem incluídos nesta aba/lapela são basicamente os relacionados à documentação técnica, que será tratada especificamente no item 4 deste manual.

Os campos devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- Arquivo: deve ser informado o caminho do arquivo a ser anexado.
- Descrição: deve ser informada uma descrição para o arquivo. Exemplo: planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, projeto, etc.

Após o preenchimento dos campos, clicar no botão “Anexar”. O sistema informará que o envio do arquivo foi realizado com sucesso.

Importante: uma proposta pode ter mais de um anexo. Os anexos incluídos são exibidos na parte inferior da tela. Para cada anexo, o sistema disponibiliza os botões de “Abrir” e “Excluir”, que permitem sua visualização ou exclusão, caso necessário.

#### **3.4.1.9 – Projeto Básico / Termo de Referência**

Para inclusão de Projeto Básico / Termo de Referência, o usuário deverá acessar a aba/lapela “Projeto Básico/Termo de Referência”. Podem ser incluídos documentos (arquivos) contendo, por exemplo, os dados de obras (Projeto Básico), contratação de serviços e aquisição de material (Termo de Referência), etc, o usuário deverá clicar no botão “Inclusão de Projeto Básico/Termo de Referência”.

Após o usuário clicar no botão “Inclusão de Projeto Básico/Termo de Referência”, o sistema exibirá os campos que deverão ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- Descrição do documento: deve ser informada uma descrição para o documento.
- Tipo: deve ser informado o tipo do documento.
- Descrição para o arquivo: deve ser informada uma descrição para o arquivo a ser inserido.
- Arquivo: deve ser informado o caminho do arquivo a ser inserido.

Após o preenchimento dos campos, clicar no botão “Inserir”. O sistema informará que o anexo foi salvo com sucesso.

#### **3.4.2 - Consultar Propostas**

As propostas cadastradas no Portal poderão ser visualizadas pela opção “Consultar Propostas”, no menu “Propostas”. O procedimento de consultar propostas contempla os seguintes passos:

- Preencher campos de pesquisa.
- Selecionar a proposta desejada.

#### 3.4.2.1 - Preencher campos de pesquisa

No menu Propostas, clicar em “Consultar Propostas”. O usuário deverá preencher os campos de pesquisa de acordo com a consulta que deseja realizar, seguindo as seguintes orientações:

- Número da Proposta: deve ser informado o número da proposta.
- Órgão da Proposta: deve ser informado órgão que cadastrou a proposta.
- Situação: deve ser selecionada a situação da proposta.
- Modalidade: deve ser selecionada a modalidade do instrumento.

Podem ser utilizados um ou mais campos de pesquisa para refinar o resultado da consulta. Nenhum dos campos é de preenchimento obrigatório, podendo o usuário optar por não informar nenhum deles.

O usuário deverá clicar no botão “Consultar”. O sistema exibirá as propostas cadastradas que atendem aos critérios de busca informados, apresentando:

- Número da Proposta.
- Situação da Proposta.
- Órgão.

O sistema disponibiliza a opção de uma nova consulta, caso o retorno não seja o satisfatório.

#### 3.4.2.2 - Selecionar a proposta desejada

Para visualizar os dados da proposta desejada, o usuário deverá clicar no número da proposta. Em seguida, o sistema exibirá os dados da proposta.

Nesta tela, é possível:

- Alterar: funcionalidade disponível para alteração de dados de propostas na situação de “Proposta Cadastrada”.
- Cancelar Proposta: funcionalidade que permite cancelar propostas na situação de “Proposta Cadastrada”.
- Enviar para Análise: funcionalidade que permite enviar a proposta para análise do concedente.

**Importante:** o sistema disponibiliza as abas/lapelas de dados que compõem a(o) proposta/plano de trabalho. Como a proposta ainda não foi enviada para análise, seus dados ainda podem ser alterados. Para alterar dados de uma aba/lapela, basta clicar sobre a aba e realizar a alteração.

### **3.4.3. - Enviar Proposta para Análise**

Cadastrados os dados, o proponente poderá enviar sua proposta para análise do Concedente. O Concedente analisará a proposta quanto à sua viabilidade e adequação aos objetivos do programa.

Para enviar a proposta para análise, o usuário deverá clicar na opção “Enviar p/ Análise”, no meu “Proposta”. Os procedimentos para enviar proposta para análise contemplam os seguintes passos:

- Localizar a proposta.
- Enviar proposta para análise.

#### **3.4.3.1 – Localizar e Enviar a Proposta para Análise**

No menu Propostas, clicar em “Enviar p/ Análise”. Ao clicar na opção. O usuário deverá preencher os campos de pesquisa para localizar a proposta, seguindo as orientações:

- Número da Proposta: deve ser informado o número da proposta.
- Órgão da Proposta: deve ser informado órgão que cadastrou a proposta.
- Número do Convênio: deve ser informado número do convênio.
- Órgão Convênio: deve ser informado o órgão que disponibilizou o convênio.
- Situação: deve ser selecionada a situação da proposta.
- Modalidade: deve ser selecionada a modalidade do instrumento.

Podem ser utilizados um ou mais campos de pesquisa para refinar o resultado da consulta. Nenhum dos campos é de preenchimento obrigatório. O usuário deverá clicar no botão “Consultar”. O sistema exibirá as propostas cadastradas que atendem aos critérios de busca informados, apresentando:

- Número da Proposta
- Situação da Proposta
- Órgão

Para enviar a proposta para análise, o usuário deverá clicar no botão “Enviar para Análise”. O sistema exibirá mensagem de confirmação de envio. Após o usuário clicar no botão “Sim”, o sistema exibirá mensagem informando que a proposta/plano de trabalho foi enviada(o) para análise. A situação da proposta é alterada para “Proposta em análise”. A

partir desse instante, os dados da proposta não podem mais ser alterados, mas a proposta pode ser cancelada.

#### **4 – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

##### **4.1 – DOMINIALIDADE PÚBLICA**

Deverá ser comprovado o exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel.

Alternativamente à certidão citada anteriormente, admite-se, por interesse público ou social, condicionadas à garantia subjacente de uso pelo prazo mínimo de vinte anos, o seguinte:

I - comprovação de ocupação regular de imóvel:

a) em área desapropriada por Estado, por Município, pelo Distrito Federal ou pela União, com sentença transitada em julgado no processo de desapropriação;

b) em área devoluta;

c) recebido em doação:

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

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

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

e) pertencente a outro ente público que não o proponente, desde que a intervenção esteja autorizada pelo proprietário, por meio de ato do chefe do poder executivo ou titular do órgão detentor de delegação para tanto;

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

1. cópia da publicação, em periódico da Imprensa Oficial, da lei estadual, municipal ou distrital federal instituidora da ZEIS;

2. demonstração de que o imóvel beneficiário do investimento encontra-se na ZEIS instituída pela lei referida no item anterior; e

3. declaração firmada pelo chefe do poder executivo (governador ou prefeito) do ente federativo a que o conveniente seja vinculado de que os habitantes da ZEIS serão beneficiários de ações visando à regularização fundiária da área habitada para salvaguardar seu direito à moradia;

g) objeto de sentença favorável aos ocupantes, transitada em julgado, proferida em ação judicial de usucapião ou concessão de uso especial para fins de moradia, nos termos do art. 183 da Constituição Federal, da Lei nº 10.257, de 2001, e da Medida Provisória nº 2.220, de 4 de setembro de 2001; e

h) tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, desde que haja aquiescência do Instituto;

II - contrato ou compromisso irrevogável e irretroatável de constituição de direito real sobre o imóvel, na forma de cessão de uso, concessão de direito real de uso, concessão de uso especial para fins de moradia, aforamento ou direito de superfície; ou

III - comprovação de ocupação da área objeto do convênio:

a) por comunidade remanescente de quilombos, certificadas nos termos do § 4º do art. 3º do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, pelo seguinte documento:

1. ato administrativo que reconheça os limites da área ocupada pela comunidade remanescente de quilombo, expedido pelo órgão do ente federativo responsável pela sua titulação; ou

2. declaração de órgão, de quaisquer dos entes federativos, responsável pelo ordenamento territorial ou regularização fundiária, de que a área objeto do convênio é ocupada por comunidade remanescente de quilombo, caso não tenha sido expedido o ato de que trata a alínea anterior;

b) por comunidade indígena, mediante documento expedido pela Fundação Nacional do Índio - Funai.

Nas hipóteses previstas anteriormente quando o processo de desapropriação não estiver concluído, é permitida a comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel via Termo de Imissão Provisória de Posse ou alvará do juízo da vara onde o processo estiver tramitando, admitindo-se, ainda, caso esses documentos não hajam sido emitidos, a apresentação, pelo proponente do convênio ou contrato de

repassa, de cópia da publicação, na Imprensa Oficial, do decreto de desapropriação e do Registro Geral de Imóveis (RGI) do imóvel, acompanhado do acordo extrajudicial firmado com o expropriado.

Na hipótese prevista no parágrafo anterior, é imperativa a apresentação da promessa formal de doação (termo de doação), irrevogável e irrevogável, caso o processo de registro da doação ainda não haja sido concluído.

Quando o convênio tiver por objeto obras habitacionais de interesse público ou social, deverá constar no instrumento de autorização ou, se for o caso, no contrato ou compromisso, a obrigação de se realizar a regularização fundiária em favor das famílias moradoras ou a cessão do imóvel ao proponente do convênio a fim de que este possa promovê-la.

#### **4.2 – MEMORIAL DESCRITIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

É um documento no qual a forma de execução das obras/serviços devem ser discriminados, descritos e localizados. Tal documento deve incluir ainda dados a respeito dos materiais, equipamentos e mão-de-obra a serem utilizados na execução da obra. Apresentar especificações de todos os itens constantes na Planilha Orçamentária.

#### **4.3 – MEMORIA DE CÁLCULO DE QUANTITATIVOS**

É o cálculo dos quantitativos físicos dos materiais, serviços e equipamentos a serem utilizados nas obras, constantes na planilha orçamentária. Apresentar os cálculos de todos os itens constantes na Planilha Orçamentária.

#### **4.4 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (BDI MÁXIMO)**

Deve ser detalhada com quantitativos físicos, custos unitários e totais, indicar as unidades adequadas e o valor total do empreendimento. Os limites para preços unitários são os estabelecidos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, mantido pela Caixa Econômica Federal, conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2008 a 2011. Informar também a data base dos preços orçados.

Na Planilha Orçamentária não poderão constar previsões de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar e nem pagamento, a qualquer servidor público. Não pode conter unidades de tempo na como, por exemplo “horas de servente” ou “horas de equipamento”.

O preço total na “Planilha Orçamentária” deve ser idêntico ao valor total fixado no “Plano de Trabalho”, inclusive os centavos.

Deve ser inserida coluna que identifica o código SINAPI de cada item utilizado de modo a subsidiar a análise e conferência dos preços propostos. Quando o serviço a ser executado não constar no SINAPI apresentar composição de custo unitário do item. É possível ainda a utilização de preço referencial de outro órgão federal, mas desde que tenha sido elaborado através de um sistema de custos. Como exemplo pode se citar o sistema de custos do Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transporte – DNIT SICRO.

O BDI máximo admitido será de 25,36% conforme memória de cálculo apresentada em anexo. Os preços apresentados pelo SINAPI não incluem bonificação de despesas indiretas.

#### **4.5 – PLANTAS DE DETALHAMENTO DE PROJETOS**

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

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

Os projetos devem ser apresentados em escala adequada e nos padrões da ABNT. Quando se tratar de reconstrução de casas pode ser utilizado o Projeto-tipo para casas (padrão Caixa).

Quando se tratar de recuperação de estradas vicinais apresentar levantamento planialtimétrico (perfil topográfico) dos trechos a serem recuperados, apresentar ainda, perfeitamente identificados, os trechos a serem recuperados – início e final de cada trecho, com fotografias com legenda e se possível georeferenciadas.

#### **4.6 – MAPAS / CROQUIS LOCALIZAÇÃO**

Localização das obras é de grande importância para aprovação do pleito, sendo por isto necessário indicar a localização, se possível, através das coordenadas geográficas padrão GPS de todos os pontos ou trechos onde houver intervenção.

#### **4.7 – FOTOS ILUSTRATIVAS**

As fotos ilustrativas têm a função de descrever a situação atual do local que receberá a nova infra-estrutura. As fotos devem conter identificação e localização, se possível, através de coordenadas geográficas, padrão GPS.

#### **4.8 – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Deve ser apresentada Anotação de Responsabilidade Técnica do projetista e do engenheiro indicado pela Prefeitura para acompanhar (fiscalizar) o andamento das Obras. No caso do engenheiro fiscal pode ser apresentada a ART de cargo e função.

A comprovação do registro da ART pode ser feita através do envio de cópia do comprovante de pagamento ou endereço eletrônico do site do órgão estadual do CREA para conferência do registro.

#### **4.9 – RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS**

A relação dos beneficiários com os respectivos endereços é aplicável apenas para construção/reconstrução de casas e deverá conter no mínimo nome do beneficiário,

número de um documento de identificação (pode ser RG, Título de Eleitor, CPF, etc.) e endereços residenciais, se possível, com coordenadas GPS.

#### **4.10 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL (Resolução CONAMA nº 237)**

Licenciamento Ambiental é procedimento administrativo pelo qual o órgão ambiental competente licencia a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso.

Licença Ambiental é o ato administrativo pelo qual o órgão ambiental competente, estabelece as condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo empreendedor, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar, ampliar e operar empreendimentos ou atividades utilizadoras dos recursos ambientais consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou aquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental.

Compete ao órgão ambiental estadual ou do Distrito Federal o licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades:

- I – localizados ou desenvolvidos em mais de um Município ou em unidades de conservação de domínio estadual ou do Distrito Federal;
- II – localizados ou desenvolvidos nas florestas e demais formas de vegetação natural de preservação permanente relacionadas no artigo 2º da Lei 4.771, de 15 de setembro de 1965, e em todas as que assim forem consideradas por normas federais, estaduais ou municipais;
- III – cujos impactos ambientais diretos ultrapassem os limites territoriais de um ou mais Municípios;
- IV – delegados pela União aos Estados ou ao Distrito Federal, por instrumento legal ou convênio.

O órgão ambiental estadual ou do Distrito Federal fará o licenciamento de que trata este tópico após considerar o exame técnico procedido pelos órgãos ambientais dos Municípios em que se localizar a atividade ou empreendimento, bem como, quando couber, o parecer dos demais órgãos competentes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, envolvidos no procedimento de licenciamento.

Compete ao órgão ambiental municipal, ouvidos os órgãos competentes da União, dos Estados e do Distrito Federal, quando couber, o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio.

**Importante:** Quando a competência para emitir licença ambiental for delegada pelo Estado ao Município é necessário o envio de cópia do instrumento legal ou convênio.

A Licença de Instalação (LI) autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental, e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante. Os empreendimentos que causarem danos ao meio ambiente sempre deverão apresentar a Licença de Instalação.

Atividades ou Empreendimentos de Obras Cíveis Sujeitos ao Licenciamento Ambiental:

- Rodovias, ferrovias, hidrovias e metropolitanos;
- Barragens e diques;
- Canais para drenagem;
- Retificação de curso de água;
- Abertura de barras, embocaduras e canais;
- Transposição de bacias hidrográficas;
- Outras obras-de-arte.

#### **4.11 – OUTORGA DO DIREITO DO USO DE RECURSOS HÍDRICOS (LEI 9.433)**

O regime de outorga de direitos de uso de recursos hídricos tem como objetivos assegurar o controle quantitativo e qualitativo dos usos da água e o efetivo exercício dos direitos de acesso à água.

Estão sujeitos a outorga pelo Poder Público os direitos dos seguintes usos de recursos hídricos:

I - derivação ou captação de parcela da água existente em um corpo de água para consumo final, inclusive abastecimento público, ou insumo de processo produtivo;

II - extração de água de aquífero subterrâneo para consumo final ou insumo de processo produtivo;

III - lançamento em corpo de água de esgotos e demais resíduos líquidos ou gasosos, tratados ou não, com o fim de sua diluição, transporte ou disposição final;

IV - aproveitamento dos potenciais hidrelétricos;

V - outros usos que alterem o regime, a quantidade ou a qualidade da água existente em um corpo de água.

Independem de outorga pelo Poder Público, conforme definido em regulamento:

I - o uso de recursos hídricos para a satisfação das necessidades de pequenos núcleos populacionais, distribuídos no meio rural;

II - as derivações, captações e lançamentos considerados insignificantes;

III - as acumulações de volumes de água consideradas insignificantes.

A outorga efetivar-se-á por ato da autoridade competente do Poder Executivo Federal, dos Estados ou do Distrito Federal. O Poder Executivo Federal poderá delegar aos Estados e ao Distrito Federal competência para conceder outorga de direito de uso de recurso hídrico de domínio da União.

#### **4.12 – INFRAESTRUTURA**

Declaração de que a prefeitura se responsabilizará pela implantação de infraestrutura básica (água/luz), para construção de casas. Esta declaração é aplicável somente para construção/reconstrução de casas, ver modelo em anexo.

Quando necessário, ao final do desenvolvimento do projeto básico, o plano de trabalho poderá ser readequado conforme o previsto no § 3º no art. 23, Portaria nº 127.

#### **5 – PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

O prazo para apresentação dos documentos técnicos está estabelecido no Termo de Convênio assinado, sendo que poderá ser prorrogado por interesse do concedente, conforme o estabelecido no § 2º do art. 23 da Portaria nº 127. Caso não seja atendido o prazo estabelecido o Termo de Convênio será extinto.

Para prorrogar o prazo para apresentação de documentos técnicos, constantes na cláusula condicionante do Termo de Convênio, é necessário que o Proponente envie Ofício solicitando a prorrogação do prazo por igual período.

ANEXO – CÁLCULO DE BDI PROPOSTO PELA SEDEC

<b>OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>			
<b>PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DAS TAXAS DE BONIFICAÇÃO E DE PESAS INDIRETAS - BDI</b>			
	<b>Grupo A</b>	<b>Despesas Indiretas</b>	
	A-1	Administração central	4,00%
	A-2	Riscos	0,97%
		Total do Grupo A =	<b>4,97%</b>
	<b>Grupo B</b>	<b>Benefício</b>	
	B-1	Seguro de Risco de Engenharia	0,60%
	B-2	Garantia	0,21%
	B-3	Lucro Bruto	6,50%
	B-4	Despesas Financeiras	0,59%
		Total do Grupo B =	<b>7,90%</b>
	<b>Grupo C</b>	<b>Impostos</b>	
	C-1	PIS	1,65%
	C-2	COFINS	3,00%
	C-3	ISS	5,00%
		Total do Grupo C =	<b>9,65%</b>
		<b>Cálculo do BDI</b>	
		$BDI = \{[(1+(A/100)) \times (1+(B/100))] / (1-(C/100))\} - 1 \times 100$	<b>25,36%</b>
<b>PERCENTUAIS ADOTADOS DE ACORDO COM O ACORDÃO 325/2007 - TCU</b>			