



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado do Ambiente – SEA  
Instituto Estadual do Ambiente – INEA

## CONSELHO DIRETOR

## ATO DO PRESIDENTE

### RESOLUÇÃO INEA Nº 168 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA A  
CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DOS  
CONTRATOS DE GESTÃO ENTRE O INEA E  
AS ENTIDADES DELEGATÁRIAS COM  
FUNÇÕES DE COMPETÊNCIA DAS  
AGÊNCIAS DE ÁGUAS.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)**, reunido no dia 19 de dezembro 2018, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Estadual nº 5.101, de 04 de outubro de 2007, o art. 8º, XVIII do Decreto Estadual nº 41.628, de 12 de janeiro de 2009, na forma que orienta o Parecer RD n.º 02/2009, da Procuradoria do INEA e conforme processo administrativo E-07/001.100199/2018,

#### CONSIDERANDO:

- o disposto na Lei nº 3.239 de 02 de agosto de 1999;



SECRETARIA DE  
ESTADO DO AMBIENTE

**inea** instituto estadual  
do ambiente

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelece procedimentos para a celebração e execução dos Contratos de Gestão entre o INEA e as Entidades Delegatárias com funções de competência das Agências de Águas, constantes nos anexos I e II desta Resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução INEA nº 44, de 28/11/2011, publicada em 07/12/2011 e a Resolução INEA nº 99, de 24/10/2014, publicada em 04/11/2014.

Rio de Janeiro, 28 de dezembro de 2018.

**MARCUS DE ALMEIDA LIMA**

Presidente do Conselho Diretor do INEA

Publicada em 22.01.2019, D.O. nº 16, páginas 26, 27, 28 e 29

Omitida no D.O. de 31.12.2018

## ANEXO I

### I – 1. Definição

#### Entidade Delegatária

Entidades sem fins lucrativos com obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros, no desenvolvimento das próprias atividades, vedada a sua distribuição entre os seus associados, conselheiros, diretores ou doadores, que receberão delegação do Conselho Estadual de Recursos Hídricos – CERHI para exercer funções de competência de Agência de Água.

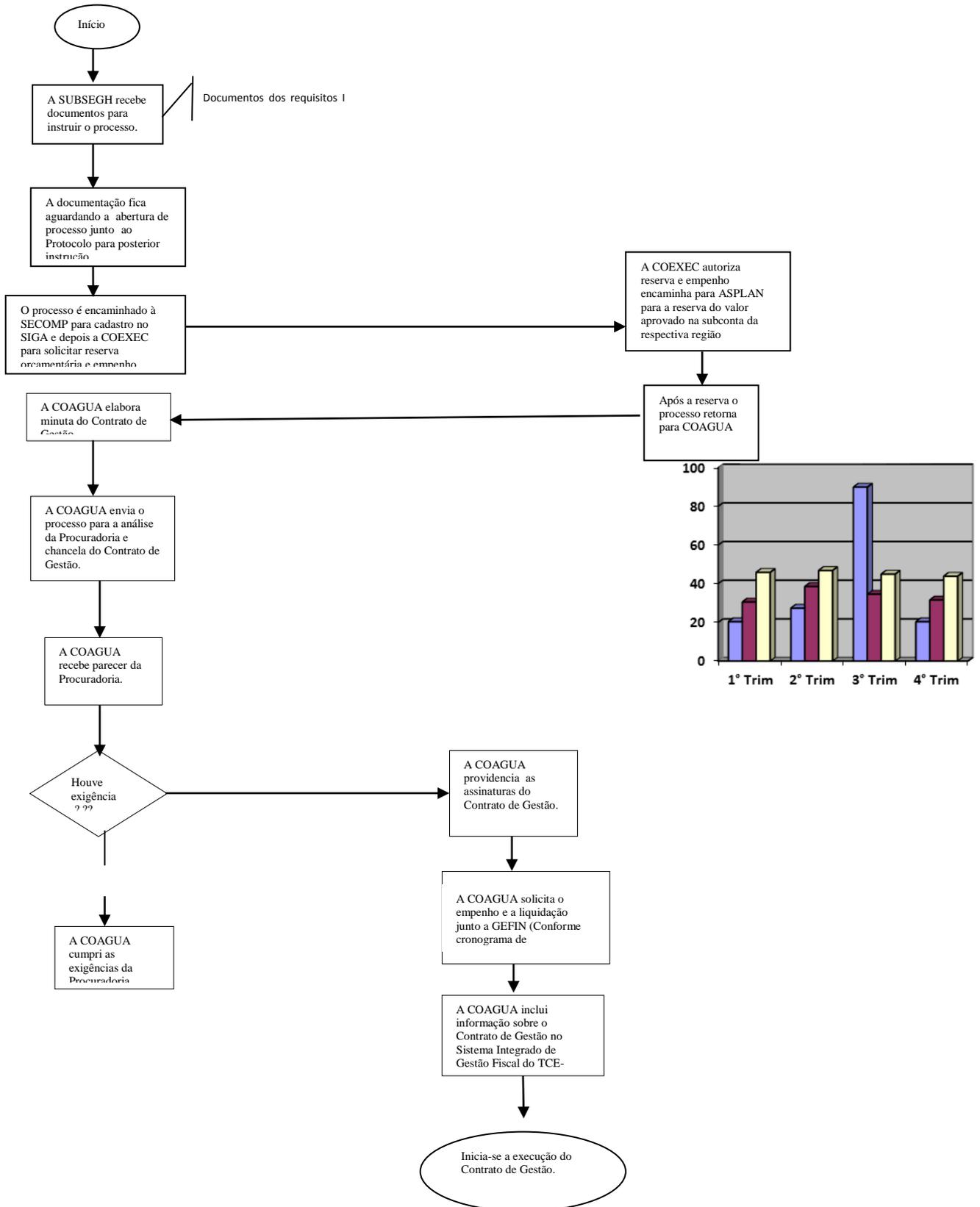
### I - 2. Requisitos para celebração

Todas as entidades interessadas em exercer as funções de competências das Agências de Águas deverão apresentar os documentos de habilitação indicados abaixo:

<b>Documentos para celebração</b>
<b>Entidade Delegatária</b>
1 - Programa de Trabalho e anexos
2 - Qualificação dos representantes da Entidade (CPF, RG, Profissão e comprovada competência e experiência na área de recursos hídricos)
3 - Estatuto ou Contrato Social da Delegatária
4 - Ata da eleição da Diretoria
5 - Comprovante de Situação Cadastral - CNPJ - Receita Federal
6 - Certidão Negativa de Débito - CND/INSS - Receita Federal
7 - Certidão de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União / PGFN - Receita Federal
8 - Certificado de Regularidade do FGTS/CEF - Caixa Econômica Federal
9 - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual
10 - Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal
11 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho
12 - Ato que considera de Utilidade Pública a Entidade Delegatária e sua publicação
13 - Balanço Geral (Patrimonial)
14 - Documento informando a agência e o número da conta corrente específica
<b>INEA</b>
1 - Resolução do CERHI-RJ
2 - Resolução do Comitê de Bacia Hidrográfica (CBH)
3 - Ofício do CBH de aceite da Entidade Delegatária
4- Minuta do Contrato de Gestão

Em caso de necessidade poderão ser exigidos, pelos departamentos competentes, outros documentos.

### I - 3- Fluxo para celebração dos Contratos de Gestão com as Entidades Delegatárias

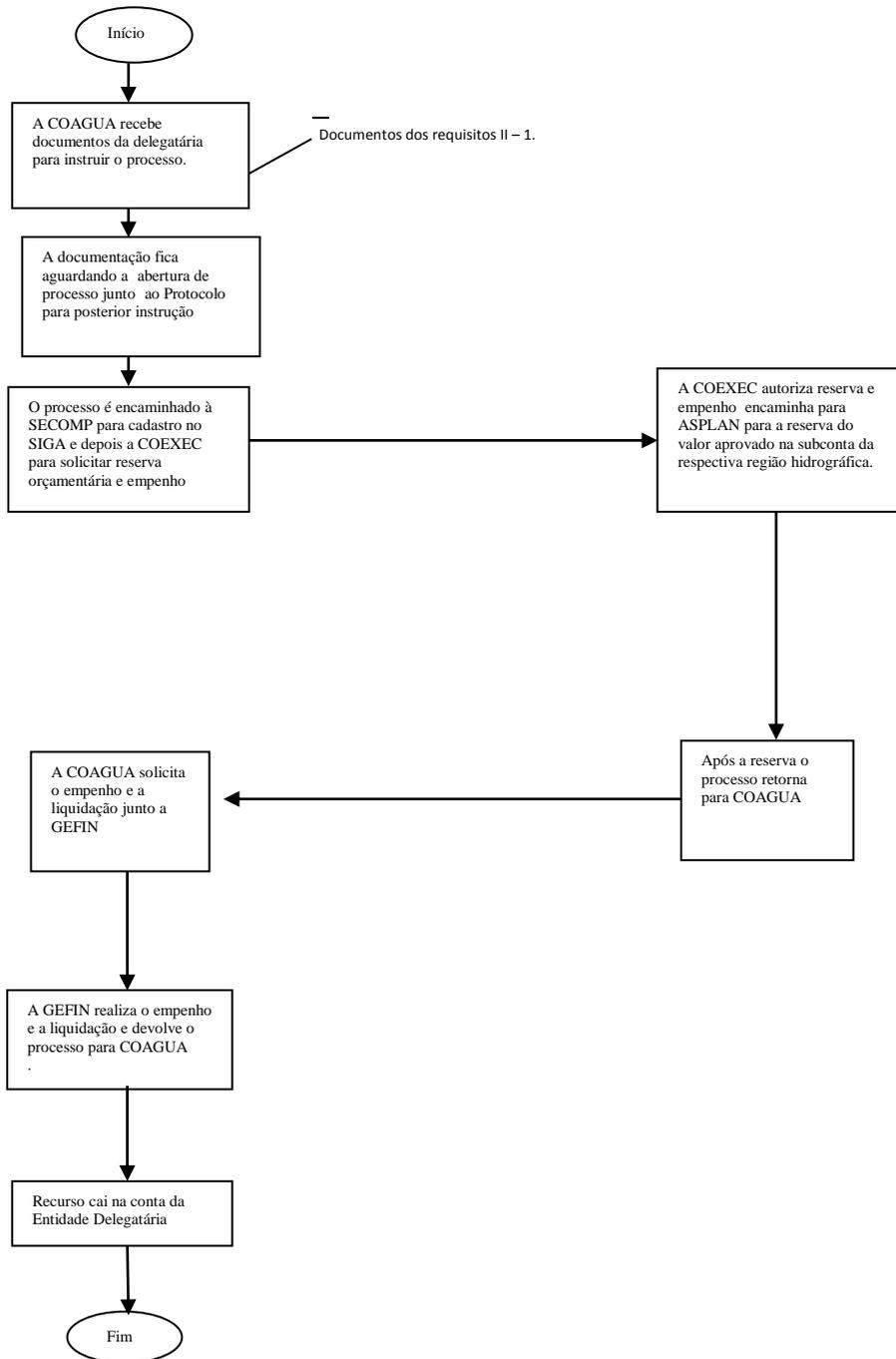


## ANEXO II

### II – 1 - Requisitos para o Repasse de Recursos para a Execução de Projetos, Planos, Estudos e Serviços

<b>Documentos para repasse de recursos</b>
<b>Entidade Delegatária</b>
1 - Carta ou Ofício do CBH informando a execução pela Delegatária
2 - Carta ou Ofício da Delegatária solicitando a liberação dos Recursos
3 - Resolução do Comitê que aprova os investimentos
4 - Resolução CERHI - RJ, que ratifica a resolução do Comitê
5 - Síntese do Termo de Referência (conforme II - 3 em atendimento a Resolução INEA nº 16/2010)
6 – Ficha de projeto (conforme II - 4 )
7 - Licença ambiental junto ao órgão competente (se for o caso )
<b>INEA</b>
1 - Carta COAGUA (resposta ao Ofício Comitê)
2 - Cópia do Contrato de Gestão e Aditivos
3 - Publicação do C.G no D.O.E.
4 - Cópia da Resolução nº 16 (procedimentos para a elaboração do Termo de Referência)

## II - 2 - Fluxo para Repasse dos Recursos para Execução de Projetos, Planos, Estudos e Serviços



**II - 3 - Itens mínimos constantes na Síntese do Termo de Referência:**

- 1 – Identificação;
- 2 - Motivação da Contratação;
- 3 – Descrição objetiva dos resultados almejados com a contratação;
- 4 – Ações e seus prazos;
- 5 – Valor do Investimento;
- 6 – Etapas/Metas.

## II - 4 - Ficha de Projetos

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO COMITÊ DE BACIA HIDROGRÁFICA (CBH)</b>			
<b>NOME DO COMITÊ:</b>			
CBH BIG	( )	CBH PIABANHA	( )
	)		)
CBH GUANDU	( )	CBH BG	( )
	)		)
CBH MPS	( )	CBH LSJ	( )
	)		)
CBH R2R ( )			
CBH MACAÉ E OSTRAS ( )			
CBH BPSI ( )			
<b>NOME DO SUBCOMITÊ (caso houver):</b>			
<b>ENDEREÇO (logradouro, número e complemento):</b>		<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>CEP:</b>
<b>TELEFONES:</b> ( ) / ( )		<b>E-MAIL:</b>	
<b>Nome do Diretor Presidente:</b>		<b>Nome do Diretor Secretário:</b>	
<b>2. RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DA FICHA</b>			
<b>NOME:</b>			
<b>PROFISSÃO / FUNÇÃO:</b>		<b>REGISTRO PROFISSIONAL OU IDENTIDADE:</b>	
<b>TELEFONES:</b> ( ) / ( )		<b>E-MAIL:</b>	
<b>3. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE</b>			
<b>SITUAÇÃO DA ATIVIDADE</b>			
Nova Atividade ( )			
Continuação de atividade financiada pelo FUNDRHI ( )			
Nome da atividade anterior: _____			
Data da aprovação: _____			
Data de início: _____			
<b>RESOLUÇÃO CBH E PROGRAMA / SUBPROGRAMA (indicar número da resolução aprovada pelo comitê e respectivo programa/subprograma referido no plano de bacia ou equivalente):</b>			
<b>NOME DA AÇÃO DELIBERADA PELO CBH (Ex.: Sistema de informações na bacia do Ribeira de Iguape, Educando as crianças da sub-bacia Capim Melado):</b>			
<b>TÍTULO DA ATIVIDADE (Nome da atividade, estudo, projeto, empreendimento, entre outros):</b>			
<b>DURAÇÃO PREVISTA (indicar, em meses, o prazo previsto para execução da atividade):</b>			
<b>CUSTO ESTIMADO (prever o custo estimado para execução da atividade):</b>			
<b>TIPO DA ATIVIDADE</b>			
Estrutural	( )	Se sim, qual?	
	)	Canalização	( )
	)	Obra	( )
	)	Recuperação de áreas degradadas	( )
	)	Outros (Especificar)	( ) _____
	)	Coleta e Tratamento de Esgotos	( )
	)	Controle de perdas em sistemas de abastecimento de água	( )
	)	Controle de poluição difusa	( )
Estruturante	( )	Se sim, qual?	
	)	Aquisição de Bens e Softwares	( )
	)	Planejamento e gerenciamento de recursos hídricos	( )

Capacitação/Treinamento	(	Recomposição de	(
	)	Matas Ciliares	)
Educação ambiental	(	Outros	(
	)	(Especificar)	) _____
Estudos e Projetos	(		
	)		

**LOCALIZAÇÃO**

Bacia  
Hidrográfica: Sub- Bacia:  
Municípios:  
Coordenadas  
geográficas (se  
aplicável):

**4. INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE**

**RESUMO** (apresentar uma síntese da atividade identificando o problema existente, a estratégia de solução e os ganhos esperados para a região):

**OBJETIVOS** (descrever os propósitos da atividade de forma clara, sucinta e realista, compatibilizadas com o respectivo plano de trabalho):

**METAS** (descrever as etapas necessárias para obtenção do resultado):

**JUSTIFICATIVA** (Informar as razões pelas quais a atividade deve ser elaborada e como poderá contribuir para a solução ou amenização dos problemas identificados. Uma atividade é justificável pela contribuição que pode proporcionar para a solução dos problemas ambientais identificados, por meio do processo de conscientização pública, da difusão de informações, da sensibilização, da formação de hábitos, atitudes e comportamentos, individuais e comunitários, com visão sistêmica e busca assegurar a sustentabilidade regional. Nesta etapa é importante demonstrar conhecimento do problema, de sua interferência no contexto local e regional):

**PÚBLICO ALVO** (indicar quem será os beneficiados pela execução desta atividade, assim como a população atendida):

**CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO** (anexar o cronograma físico-financeiro para acompanhamento do desenvolvimento da ação e a programação da liberação dos recursos):