



Aplicação dos Recursos da Cobrança

CTCOB/CTPLAN

14 de agosto de 2014



PAUTA

1. Apresentação da experiência da aplicação dos recursos da cobrança no Estado de São Paulo, pelo Diretor do DAEE, eng^o Luis Fernando Carneseca e a Dra. Ana Maria Gennari, especialista em Direito das Águas;
2. Discussão da proposta do Manual de Orientação ao Proponente.



Valores Cobrados - 2013

	Captação	Lançamento	TOTAL
Industria	141.533,91	7.366,51	148.900,42
SANEPAR	672.747,76	123.555,53	796.303,29
TOTAL	814.281,67	130.922,04	945.203,71

Valores Cobrados - 2014

	Captação	Lançamento	TOTAL
Industria	452.322,58	25.539,29	477.861,87
SANEPAR	2.082.152,14	370.317,01	2.452.469,16
TOTAL	2.534.474,72	395.856,30	2.930.331,02

Total existente na conta do Comitê até 13/08/2014 : R\$ 1.792.576,49

Valor a ser pago até março/2015: R\$ 1.850.918,89 (Comitê + 7,5%)



PASSOS PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA COBRANÇA

- Passo 1: Manual de Orientação ao Proponente
- Passo 2: Critérios de hierarquização
- Passo 3: Edital de chamamento

Cada passo: CTPLAN e Comitê



Cronograma – 2014/2015



Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro
Manual de Orientação ao Proponente – aprovado na CTPLAN					
Tratativas com agente financeiro/ agente técnico					
	Apresentação no Comitê				
		Elaboração e aprovação do Edital de Chamamento e Critérios de Hierarquização			
				Aprovação no Comitê	Publicação do Edital
					Daqui em diante, oficinas, definição dos projetos, etc.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO PROPONENTE – a partir de 2014



- Apresentação
- Introdução à Gestão de Recursos Hídricos
- Ações Passíveis de Financiamento
 - Ações Não Estruturais
 - Ações Estruturais
- Linhas Temáticas: Programas e Subprogramas
- Participantes do processo
- Contrapartida
- Fases do Processo de Seleção
- Documentação
 - Documentação Institucional
 - Documentação Técnica
 - Roteiro básico para elaboração do escopo da proposta
 - Trabalho Técnico-Social
 - Diretrizes para estruturação da proposta para o Trabalho Técnico Social
- Hierarquização
- Atendimento às dúvidas
- Considerações finais



Ações Passíveis de Financiamento



- **Ações Não Estruturais:**

Previstas no Plano de Bacia

- estudos, projetos, planos ou programas para a execução de diagnósticos ou de recuperação ambiental;
- estudos estratégicos, projetos ou planos necessários à execução de obras e serviços de engenharia.



Ações Não Estruturais

Particularidades

- Aquisição de equipamentos permanentes: limitado em até 5% (cinco por cento) do valor total da proposta.
- Comunicação (qualquer forma de divulgação ou marketing): limitado a 5% (cinco por cento) do valor total da proposta.



Ações Estruturais

Obras ou intervenções previstas no Plano das Bacias do Alto Iguaçu e Afluentes do Alto Ribeira.

- **Esgotamento sanitário:** construção de estações de tratamento de esgoto (ETE), bem como adequação ou modernização da rede coletora (desde que seja integrada a uma estação de tratamento existente);
- **Resíduos Sólidos:** construção de unidades de triagem e compostagem e aterros sanitários, bem como adequação ou modernização;
- Controle de processos erosivos;
- Drenagem e combate a enchentes;
- Racionalização do uso da água; e
- Recuperação de áreas degradadas e reflorestamento



Ações Estruturais Obrigatoriedade

- Trabalho Técnico Social:
 - mínimo de 2% (dois por cento) sobre o valor solicitado ao COALIAR;
 - não poderá ser inferior a R\$ 3.000.



Ações Passíveis de Financiamento





Quem pode pleitear recursos?

- Pessoas jurídicas de direito público (Administração Direta ou Indireta);
- Consórcios municipais legalmente constituídos;
- Concessionárias ou permissionárias de serviços públicos (no caso de saneamento básico ou da área de meio ambiente);
- Pessoas jurídicas de direito privado sem fins econômicos (organizações civis), segundo às seguintes condições:
 - constituídas legalmente há mais de 2 anos;
 - comprovação de trabalhos voltados para recursos hídricos e/ou para a área de meio ambiente na bacia.



Linhas Temáticas

Programas e Subprogramas

- Gerenciamento de Recursos Hídricos;
- Recuperação da Qualidade dos Corpos de Água;
- Conservação e Proteção e Aproveitamento dos Corpos de Água;
- Promoção do Uso Racional dos Recursos Hídricos;
- Prevenção e Defesa Contra Eventos Hidrológicos Extremos;
- Capacitação Técnica, Educação Ambiental e Comunicação Social.



Participantes do processo

- Instituição Proponente;
- Instituição Tomadora de Recursos;
- COALIAR;
- Instituto das Águas do Paraná – AGUASPARANÁ; e
- Agente Técnico-Financeiro.



Instituição Proponente

1. Apresentar proposta de acordo com as especificações deste manual e enviar a documentação requerida dentro do prazo estipulado no edital;
2. Indicar no orçamento pertinente na proposta enviada ao AGUASPARANÁ o percentual relativo ao custo do acompanhamento do projeto pelo agente técnico-financeiro, sendo este igual a 3% (três por cento) sobre o valor de contrapartida ou outras fontes;
3. Estar adimplente técnica e financeiramente com objetos executados ou em andamento nos quais foram aplicados recursos da cobrança pelo uso da água das bacias do Alto Iguaçu e Afluentes do Alto Ribeira. O não atendimento a este item implicará na inabilitação de nova proposta;
4. Apresentar anuência da Administração Pública no caso em que a concessionária de serviços públicos for proponente; e
5. Apresentar documentação que comprove enquadramento às condições deste manual da entidade beneficiada, no caso em que o proponente for uma Organização Civil.



Instituição Proponente

No caso de propostas referentes às Ações Estruturais

1. Apresentar o trabalho técnico-social e indicar no cronograma físico-financeiro pertinente na proposta enviada ao AGUASPARANÁ o valor correspondente que deverá ser de no mínimo 2% (dois por cento) do valor global (recursos financiáveis acrescidos dos recursos indicados de contrapartida), não sendo inferior a R\$ 3.000 (três mil reais);
2. Apresentar contrapartida financeira mínima de 20% (vinte por cento). Este valor é obrigatório e deverá estar incluído no cronograma físico-financeiro, no orçamento pertinente à proposta e na declaração de contrapartida;
3. Responsabilizar-se pelos estudos de viabilidade técnica, ambiental ou financeira das atividades contidas em suas propostas;
4. Obter declaração, licença e/ou autorização ambiental necessária à execução das atividades, sendo esta etapa primordial para a habilitação das propostas apresentadas ao comitê; e
5. Ter a situação fundiária regularizada para que a obra seja executada no local indicado na proposta.



Tomador de recursos

É a instituição proponente que teve sua proposta hierarquizada e assina o contrato de transferência, sendo responsável pela correta aplicação e pela prestação de contas dos recursos recebidos conforme obrigações explícitas no contrato.

Cabe ao tomador de recursos:

1. Comprovar para o Agente Técnico-Financeiro a disponibilidade dos recursos empregados como contrapartida necessários à implantação da ação, assim como indicar o aporte de recursos obtidos por outras fontes;
2. Firmar Contrato de Transferência para execução do objeto selecionado com o agente técnico-financeiro;
3. Compensar em forma de contrapartida todas as modificações no Contrato de Transferência que onerem o valor do objeto contratado;



Tomador de recursos

4. Manter todos os dados cadastrais atualizados inclusive os dados do gestor do projeto (nome do responsável, endereço eletrônico de e-mail e número de telefone);
5. Disponibilizar ao AGUASPARANÁ os produtos gerados pelos projetos que contenham dados ou informações digitais para manutenção do banco de dados do AGUASPARANÁ. Também deverá ser disponibilizada cópia digital e impressa de toda publicação produzida (livros, atlas, cartilhas, almanaques, coletâneas, apostilas, filmes etc.).
6. Responsabilizar-se pelo evento licitatório (quando Administração Pública Direta ou Indireta) visando seleção e contratação de empresa para a execução dos projetos ou obras;
7. Estar adimplente técnica e financeiramente quanto à execução do objeto do contrato para que este seja mantido em andamento.



COALIAR



1. Aprovar o orçamento para aplicação dos recursos arrecadados com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos na Bacias do Alto Iguaçu e Afluentes do Alto Ribeira;
2. Definir os critérios de habilitação das propostas recebidas pelo AGUASPARANÁ;
3. Definir a ordem de prioridade e/ou critérios de hierarquização, para fins de seleção das propostas habilitadas;
4. Abrir edital de seleção definindo os prazos para submissão de novas propostas de ações em atendimento ao Manual de Orientação ao Proponente, bem como os demais prazos do processo de seleção;
5. Definir os prazos e demais condições para que instituições tomadoras de recursos cumpram as exigências para celebração de contrato com o agente técnico-financeiro; e
6. Definir as condições que caracterizam as situações de inadimplência das instituições tomadoras assim como definir os prazos para que as irregularidades sejam sanadas junto ao AGUASPARANÁ e ao agente técnico-financeiro.



AGUASPARANÁ

1. Propor anualmente ao COALIAR o orçamento com os valores disponíveis para aplicação e os prazos pertinentes ao edital de seleção das propostas que visem pleitear os recursos;
2. Propor ao COALIAR o edital com as regras, critérios e prazos para as propostas de novas ações que visem pleitear recursos da cobrança e publicá-lo após a aprovação;
3. Divulgar os resultados de inscrição, habilitação e seleção das propostas;
4. Prestar esclarecimentos necessários aos interessados em submeter propostas;
5. Realizar capacitação dos interessados visando apresentar o manual e tomar as providências para a operacionalização do mesmo;



AGUASPARANÁ



6. Analisar a documentação para fins de habilitação das propostas e divulgar as propostas habilitadas e as inhabilitadas;
7. Verificar a compatibilidade das propostas com as prioridades definidas no Plano de Bacia;
8. Pré-hierarquizar as propostas habilitadas;
9. Firmar contrato com o agente técnico-financeiro para o acompanhamento das ações contratadas financiadas com os recursos oriundos da cobrança; e
10. Manter atualizado o cadastro das propostas inscritas, habilitadas e priorizadas, bem como dos objetos contratados.



Agente Técnico-Financeiro

1. Celebrar Contrato de Transferência com a instituição tomadora de recursos;
2. Verificar a adequação da proposta à seleção executada pelo AGUASPARANÁ quanto ao atendimento das diretrizes desse manual;
3. Acompanhar e atestar a execução das obras ou serviços objeto das contratações durante toda à vigência do contrato;
4. Submeter o projeto para re-análise se houver alterações no valor global do contrato. Todas as despesas decorridas por essa alteração, bem como todas as despesas oriundas de publicações no Diário Oficial do Estado, correrão por conta do tomador de recursos e do AGUASPARANÁ;



Agente Técnico-Financeiro

5. Comunicar ao AGUASPARANÁ, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, isto é, 150 (cento e cinquenta) dias transcorridos do prazo estipulado de 180 (cento e oitenta) dias para o tomador assinar o Contrato de Transferência;
6. Informar ao AGUASPARANÁ a data da celebração de cada Contrato de Transferência toda vez que houver ato solene para a assinatura do referido contrato; e se não houver ato solene??
7. Informar ao AGUASPARANÁ qualquer atraso, no cronograma dos projetos ou obras, igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) dias corridos;
8. Analisar e emitir parecer sobre as alterações de projetos de engenharia, após o início da execução do objeto, que venham a ser solicitadas pelos beneficiários dos recursos, e encaminhar ao AGUASPARANÁ para aprovação;



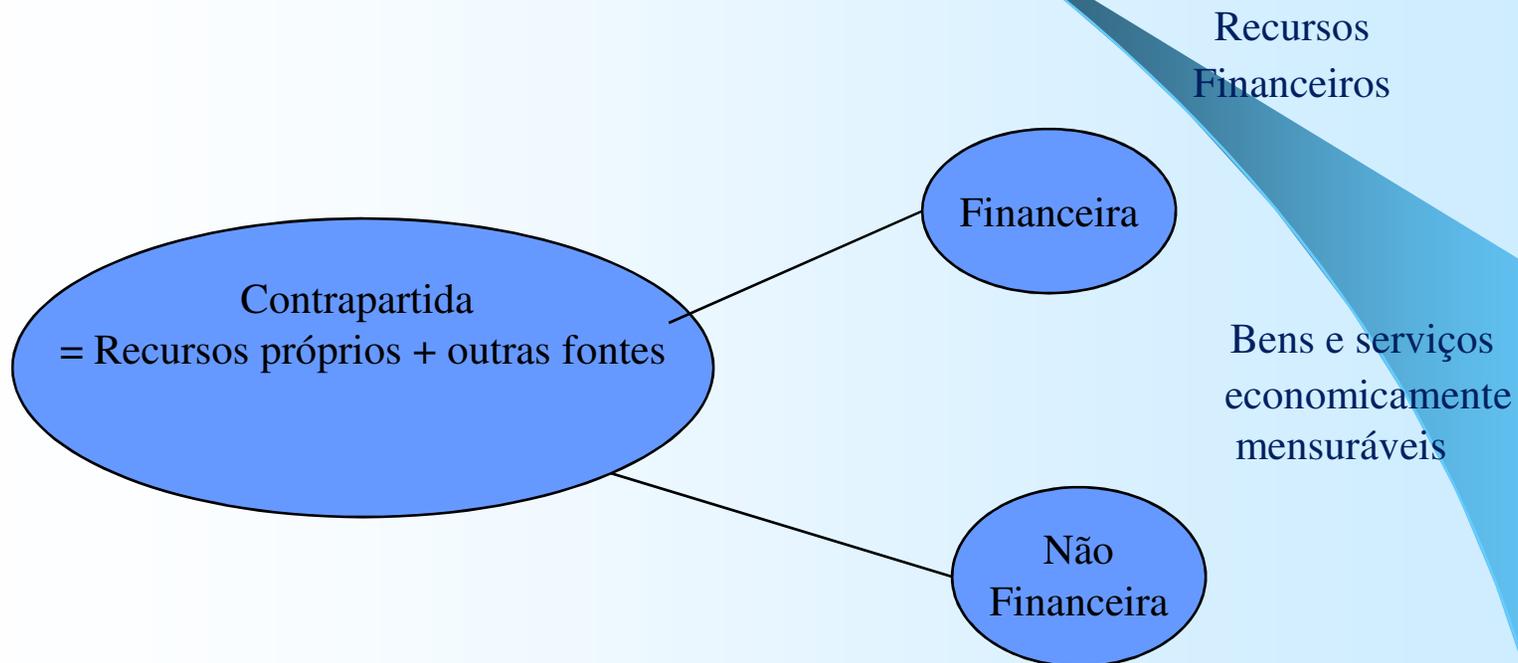
Agente Técnico-Financeiro

9. Somente serão aceitos os documentos de titularidade estipulados nesse manual na seção Documentação da Área de Intervenção, comprovados pelo Agente Técnico-Financeiro com autorização do AGUASPARANÁ;
10. Deverá considerar inadimplência técnica ao tomador cujo empreendimento estiver sem placa indicativa da origem dos recursos ou sem sinalização ou com sinalização em desacordo com as especificações, ou seja, irregularidade técnica, que provoca a suspensão de transferência de recursos financeiros; e
11. Deverá realizar a aprovação da prestação de contas fornecida pelo tomador.



Contrapartida

Recursos dos proponentes e/ou alavancados através de outras fontes.





Contrapartida

OBRIGATORIEDADES

- Toda proposta deverá apresentar contrapartida mínima de 20%.
 - Ação Estrutural: contrapartida financeira.
 - Ação Não Estrutural: contrapartida financeira ou não financeira.
- Custo de acompanhamento: pago ao agente técnico-financeiro **3% (três por cento)** sobre o valor de contrapartida.



Contrapartida Não Financeira



1. materiais de escritório e informática quando necessários para desenvolver a ação, limitados a 1% do seu custo global;
2. locação de salas, de veículos automotores (ônibus, caminhonete para transporte de equipamentos, caminhão de som, etc.) e equipamentos audiovisuais quando necessários para a realização de eventos específicos e inerentes a ação, desde que não sejam de propriedade do tomador ou de parceiros;
3. envio de correspondência estritamente relacionada com a execução do empreendimento, desde que seja apresentada a lista de todos os destinatários (nome e endereço completo);
4. despesas gerais de manutenção do Tomador e executor, como contas de telefone, água e luz, limitadas a 2% do custo global do empreendimento, que tenham vinculação exclusiva com o mesmo e estejam previstas na planilha de orçamento, a critério do Agente Técnico;
5. horas do responsável pelo acompanhamento da implantação do empreendimento, direção técnica, coordenação técnica ou denominações equivalentes, em percentual máximo de 10% do total da contrapartida oferecida e a critério do COALIAR;



Contrapartida Não Financeira



6. fornecimento de bens ou da prestação de serviços provenientes da formalização de convênio, termo de compromisso ou de cooperação entre o Tomador e pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;
7. despesas referentes à utilização de mão-de-obra do Tomador condicionadas à apresentação de:
 - a) planilha homem/hora com os nomes dos funcionários envolvidos na execução do empreendimento, quantidade de horas necessárias e respectivo custo, podendo ser incluído o custo referente aos encargos sociais e excluídos os benefícios (seguro de vida, auxílio alimentação, assistência médica etc.),
 - b) declaração do responsável legal pelo financiamento atestando o custo homem/hora;
8. despesas referentes à utilização de equipamentos próprios do Tomador exclusivamente para a execução de obras civis e de recuperação de áreas degradadas, condicionadas à apresentação de:
 - a) planilha de horas/equipamentos utilizados na execução de obras, demonstrando os custos envolvidos, sem considerar a Bonificação de Despesas Indiretas (BDI).



Itens não financiáveis com recursos COALIAR como contrapartida

1. administração da execução do empreendimento;
2. horas de equipamentos próprios do Tomador ou de parceiros, exceto para a execução de obras civis e de recuperação de áreas degradadas;
3. premiações em geral;
4. bolsa de estudos, ou qualquer outro tipo de bolsa;
5. despesas com o procedimento licitatório;
6. utilização de instalações (sedes, prédios, salas, laboratórios etc.) e de equipamentos (veículos, computadores, telefones, fax, copiadoras etc.) pertencentes ao Tomador ou aos parceiros;
7. materiais, serviços e equipamentos provenientes de doações de entidades públicas ou repasses não reembolsáveis de recursos públicos;



Fases do Processo de Seleção



1. Publicação do edital;
2. Recebimento das propostas;
3. Publicação da relação das propostas recebidas;
4. Verificação da entrega da documentação institucional e técnica;
5. Publicação das propostas inabilitadas por falta de documentação institucional e/ou técnica;
6. Prazo para solicitação de esclarecimentos pelo proponente;
7. Análise da documentação técnica e da **viabilidade** técnica;
8. Comunicação e publicação das propostas inabilitadas;



Fases do Processo de Seleção



9. Prazo para solicitação de esclarecimento técnico;
10. Pré-hierarquização das propostas pelo AGUASPARANÁ;
11. Análise da pré-hierarquização pela Câmara Técnica de Cobrança do COALIAR;
12. Hierarquização das propostas pelo COALIAR;
13. Publicação e notificação do resultado final;
14. Convocação pelo agente técnico-financeiro para assinatura do contrato; e
15. Assinatura do contrato.



Documentação

- Institucional: documentos referentes à proposta apresentada e à regularidade jurídica e fiscal da instituição proponente.
- Técnica: documentos relativos à viabilidade de execução da proposta.
 - Envelope fechado;
 - Versões digitais (CD ou DVD);
 - Formulários impressos assinados pelo responsável;
 - Encaminhadas à sede do AGUASPARANÁ;
 - Não serão aceitos documentos enviados por e-mail.



Documentação

DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL	
TODOS OS PROPONENTES	
1	Ficha de Inscrição do processo de seleção de proposta, assinada pelo representante legal.
2*	Declaração de anuência do Comitê de Bacia Hidrográfica de rios afluentes onde o projeto está inserido.
3	Inscrição no CNPJ da Instituição proponente.
4	Cópia da carteira de identidade e do CPF do representante legal da instituição sendo: <ul style="list-style-type: none">• Administração Direta - do chefe do Poder Executivo.• Administração Indireta - do dirigente da entidade.• Setor Privado - do representante legal da entidade.
USUÁRIOS DE RECURSOS HÍDRICOS	
5*	Declaração de adimplência emitida pelo órgão gestor referente ao uso dos recursos hídricos nas bacias do Alto Iguaçu e Afluentes do Alto Ribeira, da instituição proponente e dos beneficiários, quando usuários de recursos hídricos.
6*	Comprovação de outorga emitida pelo AGUASPARANÁ, da instituição proponente e dos beneficiários, quando usuários de recursos hídricos.
EMPREENHIMENTO VINCULADO À CONCESSIONÁRIA DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO	
7	Declaração de anuência do titular dos serviços públicos quanto ao empreendimento.
ORGANIZAÇÃO CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS	
8	Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor. Deverá estar legalmente constituída há mais de 2 (dois) anos e declaração de utilidade pública
9	Comprovação de trabalhos realizados voltados para recursos hídricos e/ou meio ambiente.
10	Ata de posse da diretoria em exercício.
Caso apresente contrapartida financeira	
11	Declaração de contrapartida financeira, de acordo com o valor informado na ficha de inscrição.
Caso apresente contrapartida não financeira	
12	Declaração de contrapartida não financeira.



Documentação

DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL	
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
13	Cópia da lei de criação da entidade e de seu estatuto (última alteração).
14	Cópia da publicação da nomeação do dirigente da entidade.
Caso apresente contrapartida financeira	
15	Declaração de previsão orçamentária de contrapartida, de acordo com o valor informado na ficha de inscrição.
Caso apresente contrapartida não financeira	
16.	Declaração de contrapartida não financeira
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
17	Cópia do termo ou ata de posse do representante legal.
18	Declaração de pleno exercício do cargo do chefe do poder executivo municipal, expedida há, no máximo, seis meses.
Caso apresente contrapartida financeira	
19	Declaração de previsão orçamentária de contrapartida, de acordo com o valor informado na ficha de inscrição.
Caso apresente contrapartida não financeira	
20	Declaração de contrapartida não financeira.



Documentação

DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	
AÇÃO NÃO ESTRUTURAL	
1	Escopo detalhado da proposta, conforme Capítulo 7, subitem 7.2.1.
2	Cronograma físico-financeiro.
3	Orçamento detalhado referenciado na tabela SINAPI. ¹ Os itens que não estiverem contemplados na tabela, deverão ser orçados através de levantamento de preço de mercado com pelo menos três empresas diferentes.
AÇÃO ESTRUTURAL	
4	Escopo detalhado da proposta, conforme Capítulo 7, subitem 7.2.1.
5	Escopo de metodologia do trabalho técnico-social, conforme capítulo 7.2.2.
6	Declaração de posse da área de intervenção
7	Projeto executivo contendo os seguintes itens: 1.1. Planta de localização contendo o posicionamento do empreendimento em relação ao centro urbano e aos equipamentos existentes no seu entorno, contendo a poligonal da área de intervenção com distâncias aos logradouros próximos, sistema viário do entorno, vias de acesso, infraestrutura disponível, pontos de referência, indicação da matrícula do RGI e coordenadas geográficas, quando for o caso; 1.2. Planta de implantação geral do empreendimento ou do sistema; 1.3. Projetos técnicos (plantas, cortes, fachadas e perfis) que permitam a completa caracterização do objeto; 1.4. Memorial descritivo dos sistemas e componentes contendo a descrição da seqüência executiva do empreendimento, detalhando todas as atividades envolvidas. 1.5. Memorial de cálculo dos quantitativos constantes das planilhas orçamentárias; 1.6. Orçamento detalhado, referenciado na tabela SINAPI, e resumo; 1.7. Cronograma físico-financeiro; 1.8. Previsão dos custos de operação e manutenção dos sistemas.
8	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos projetos devidamente quitada e demais documentos comprobatórios de habilidade técnica pertinentes aos profissionais e respectivos registros de classe.



Escopo da Proposta

O escopo da proposta é um documento de apresentação obrigatória, por meio do qual as ações propostas são identificadas com clareza e de forma concisa.

ROTEIRO SIMPLIFICADO

1. **OBJETO**, especificação das ações pretendidas, enquadramento no Plano de Recursos

Hídricos segundo as linhas temáticas, e tipo de ação;

2. **JUSTIFICATIVA**, estabelece a relação direta e estreita entre o problema detectado e a proposta do projeto. Deve responder a pergunta: “Por quê?”. Deve ser composto:

Identificação do problema e a relação com projetos, planos e programas desenvolvidos anteriormente.

3. **OBJETIVO**, ou seja, aquilo que se pretende alcançar com a execução do trabalho;



Escopo

ROTEIRO SIMPLIFICADO

5. **PRODUTOS**, ou seja, a descrição dos resultados que devem ser obtidos por intermédio do trabalho especificado;
6. **PRAZO** estimado para entrega dos produtos;
7. **CUSTO** estimado para o trabalho, a fonte de recursos e a forma de contratação;
8. **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**, apresentado através do formulário modelo do AGUASPARANÁ, seguindo uma lógica de tempo, de encadeamento de etapas e atividades e dos custos correspondentes;
9. **ELEMENTOS DISPONÍVEIS E FONTES DE REFERÊNCIA** para a realização do trabalho, sejam documentos, recursos humanos, apoio logístico ou de outra natureza.



Trabalho Técnico Social

diretrizes para estruturação da proposta

- A. Apresentação: descrição do plano, seus pressupostos básicos, sua justificativa, antecedentes históricos e conceituais;
- B. Objetivos:
 - Geral**: deve expressar a maior razão do projeto, porque se quer executá-lo, qual o impacto/ resultado esperado.
 - Específicos**: podem ser chamados de resultados esperados. São os efeitos diretos das atividades ou ações do projeto.
- C. Metodologia: descrição da metodologia a ser utilizada;
- D. Metas: definição do que se pretende fazer e em qual prazo;
- E. Definição dos eixos temáticos;
- F. Equipe técnica responsável: indicação do coordenador com nível superior, da equipe de profissionais e respectivas áreas de atuação, com registro profissional;
- G. Cronograma físico financeiro detalhado; e
- H. Indicadores para avaliação dos resultados.



Hierarquização

As propostas habilitadas serão hierarquizadas segundo um conjunto de critérios objetivos que refletem a aspiração do COALIAR quanto à importância relativa entre as propostas, seguindo as diretrizes do Plano de Bacia. Estes critérios são descritos em deliberação específica do COALIAR. Serão contempladas as propostas hierarquizadas com nota superior à de corte, da maior para a menor nota, até o limite de recursos financeiros disponível para o processo de seleção conforme o edital.

As propostas não contempladas continuarão hierarquizadas no período de validade do edital, aguardando disponibilidade de recursos, o que poderá ocorrer no caso de suplementação de recursos, desistência de algum proponente ou caso algum proponente não atenda qualquer exigência no momento da celebração do contrato de transferência e disponibilize recursos suficientes para a próxima proposta hierarquizada.