

COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIRANHAS-AÇU

DELIBERAÇÃO nº 04/2009

Aprova a proposta de edital público para a seleção de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, para atuar como Secretaria Executiva do CBH Piranhas-Açu

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Piranhas-Açu – CBH Piranhas-Açu, integrante do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e vinculado ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos, criado pelo Decreto de 29 de novembro de 2006, do Presidente da República, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 5, de 10 de abril de 2000, pela Lei nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, pelo seu Regimento Interno e,

Considerando a necessidade do CBH Piranhas-Açu ter maior agilidade e autonomia para programar e desenvolver as ações de sua competência:

Considerando que cabe à Secretaria Executiva do CBH Piranhas-Açu a implementação da Agenda de Atividades do Comitê,

DELIBERA:

Art. 1º Fica aprovada a proposta de edital público, em anexo, a ser empregado para a seleção de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, para atuar como Secretaria Executiva do CBH Piranhas-Açu.

Parágrafo Único: Fica delegada à Câmara Técnica de Planejamento Institucional – CTPI, se necessário, a realização de eventuais ajustes no Termo de Parceria previamente a sua celebração com a OSCIP vencedora.

Art. 2º Esta Deliberação deverá ser encaminhada à Agência Nacional de Águas, para conhecimento e providências.

Art. 3º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua aprovação.

Patos, 11 de dezembro de 2009.



Cybelle Frazão Costa Braga
Presidente



Maria Geny Formiga de Farias
1ª Secretária

ANEXO I

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETO PARA APOIO À GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS NA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIRANHAS-AÇU.

A **AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA**, autarquia sob regime especial, criada pela Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, nos termos da Lei nº 9.790, de 1999, convoca os interessados a apresentarem projeto para apoio à gestão de recursos hídricos na bacia do rio Piranhas-Açu, visando apoiar as ações do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Piranhas-Açu – CBH Piranhas-Açu, na forma e condições estabelecidas no presente Edital.

1. OBJETO DO EDITAL

Selecionar um projeto de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - **OSCIP** para o desenvolvimento de atividades que visam apoiar as ações do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Piranhas-Açu por intermédio da implantação de um Centro de Apoio ao CBH Piranhas-Açu, que atuará como secretaria-executiva do respectivo comitê, para executar as atividades descritas a seguir:

1.1 Organização interna

1.1.1 Expediente: criar rotina de fluxo de documentos e publicações, organizar a tramitação de documentos expedidos e recebidos e dar os encaminhamentos devidos.

1.1.2 Arquivo: catalogar, arquivar e criar rotinas de disponibilização do acervo documental.

1.1.3 Elaboração de documentos: dar forma a toda documentação anterior e posterior às reuniões do Comitê, inclusive quanto aos aspectos que visem à elaboração de minutas de deliberações, moções, atas, listas de presença, enfim, toda documentação que venha a ser objeto de apreciação e deliberação por parte do Comitê.

1.2 Planejamento das Atividades do Comitê

1.2.1 Planejamento Estratégico: organizar processo participativo para elaboração do Planejamento Estratégico do Comitê, quando couber.

1.2.2 Agenda Anual: elaborar Agenda Anual que estabelecerá as ações a serem realizadas, as metas a serem alcançadas, os responsáveis por sua execução, os prazos e o calendário destas ações, assim como os custos estimados, segundo as diretrizes do Planejamento Estratégico do Comitê.

1.2.3 Relatório Anual: elaborar Relatório Anual das Atividades previstas na Agenda Anual anterior, a ser apresentado ao Comitê visando subsidiar a elaboração da Agenda do ano subsequente, de acordo com o Planejamento Estratégico do Comitê.

1.3 Comunicação e Mobilização Social

1.3.1 Plano de Comunicação e Mobilização Social - PCMS: deverá ser elaborado plano que contemple todas as atividades do Comitê relacionadas à comunicação e à mobilização social, a ser aprovado pelo Comitê.

1.3.2 Ações básicas de comunicação social - serão objetos de atividade contínua e serão realizadas em conformidade com o PCMS:

- i. veicular notícias e avisos de interesse dos membros do Comitê, alertar para eventos do Comitê, incentivar a participação em demais eventos na Bacia de interesse do Comitê;
- ii. divulgar assuntos de interesse do Comitê, na Bacia ou fora dela;
- iii. elaborar e distribuir jornal eletrônico com notícias sobre a Bacia;
- iv. manter e dar encaminhamento às demandas recebidas via endereço eletrônico institucional do Comitê;
- v. manter, organizar, atualizar e reformular, quando couber, o sítio eletrônico do Comitê.

1.3.3 Ações básicas de mobilização social: apoio à mobilização para todas as atividades previstas no respectivo PCMS.

1.4 Capacitação para a Gestão

1.4.1 Plano de Capacitação: deverá ser elaborado plano que contemple todas as atividades de capacitação para membros do Comitê e para público de interesse na respectiva Bacia, a ser aprovado pelo Comitê.

1.4.2 Dar suporte às ações previstas no Plano de Capacitação.

1.5 Organização de eventos

1.5.1 Dar apoio **logístico** às reuniões do Comitê, contemplando: assessoria, planejamento, organização e execução das atividades envolvidas com a logística - espaço físico, equipamentos, materiais, serviços, pessoal (receptionistas, serviço de som e imagem, etc.) - hospedagens, refeições e traslados para participantes.

1.5.2 Dar apoio **técnico** às reuniões do Comitê, contemplando: disponibilização de material para as discussões, registro das reuniões (lista de presença, atas de reuniões, etc.), documentação fotográfica e sonora, enfim, todas as atividades técnicas que subsidiem as discussões e sua divulgação.

2. TERMO DE PARCERIA

2.1 A **OSCIP** firmará Termo de Parceria com a **ANA** para execução do projeto selecionado, conforme modelo do Anexo I deste Edital.

2.2 O Termo de Parceria terá como objetivo o alcance das metas do Programa de Trabalho a serem definidas anualmente em processo do qual participem a **ANA**, o Comitê da Bacia e a **OSCIP**.

2.3 O Termo de Parceria vigorará por cinco anos a partir da sua assinatura, e poderá ser rescindido unilateralmente pela **ANA** se a **OSCIP** não atingir, na avaliação anual, pelo menos, a Nota Geral igual a 7 (sete).

3. DOS RECURSOS

3.1 Financeiros

3.1.1 Para a execução do projeto, a **ANA** transferirá à **OSCIP**, nos cinco anos de contrato, o valor total máximo de R\$ 1.850.000,00 (um milhão, oitocentos e cinquenta mil reais). Estes recursos serão destinados às despesas de custeio administrativo do

Centro de Apoio e àquelas relativas a contratações externas (Planejamento Estratégico, Plano de Capacitação e Plano de Comunicação e Mobilização Social, reuniões e eventos externos ao Centro de Apoio), exclusivamente, no alcance das metas do Programa de Trabalho.

3.1.2 O repasse dos valores anuais à **OSCIP** será efetuado em duas parcelas iguais, nos meses de março e setembro.

3.1.3 Ao final de cada exercício financeiro, será verificado, pela Comissão de Avaliação (instituída conforme cláusula sexta do Termo de Parceria – Anexo I), o montante de recursos utilizado pela contratada, baseado na prestação de contas anual, e o valor excedente será utilizado para o alcance das metas do ano subsequente.

3.1.4 O Relatório de Gestão sobre a execução do Termo de Parceria e a prestação de contas correspondente ao exercício financeiro anual, serão elaborados de acordo com procedimentos definidos pela **ANA**.

3.1.4 A **OSCIP** deverá realizar auditoria independente da aplicação dos recursos objeto deste Termo de Parceria, de acordo com o art. 19 do Decreto nº 3.100, de 1999. As despesas com a contratação desta auditoria estarão incluídas no custeio administrativo.

3.1.5 A **OSCIP** deverá publicar, no prazo máximo de trinta dias, contado da assinatura do Termo de Parceria, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência. Este regulamento deve observar os procedimentos editados pela **ANA** para entidades delegatárias de funções de agência de água quanto à aquisição e alienação de bens e contratação de obras e serviços.

3.2 De infra-estrutura

3.2.1 A **ANA** transferirá recursos para prover a infra-estrutura do Centro de Apoio. Caberá à **OSCIP** a celebração do contrato de locação do imóvel, caso necessário, e a aquisição dos bens móveis e de consumo para a instalação do Centro de Apoio.

3.2.2 A partir de sua instalação, todas as despesas decorrentes da locação, inclusive aluguel, manutenção dos equipamentos cedidos pela **ANA** ou adquiridos com recursos do Termo de Parceria para o Centro de Apoio correrão por conta do custeio administrativo para execução do referido Termo.

3.2.3 O local onde será instalado o Centro de Apoio será escolhido de comum acordo com a **ANA** e com o Comitê.

3.3 Humanos

3.3.1 A **OSCIP** deverá prover o Centro de Apoio com, no mínimo, os seguintes profissionais:

- I. Coordenador Geral – quantidade: 1

- i. coordenar o Centro de Apoio e todas as atividades do projeto.
- II. Secretária – quantidade: 1
 - i. exercer e dar apoio operacional às atividades do projeto.
- III. Técnico administrativo e financeiro - quantidade: 1
 - i. exercer as atribuições administrativas e financeiras necessárias ao cumprimento do Termo de Parceria;
 - ii. elaborar, em conjunto com a Coordenação, a prestação de contas anual e o Relatório de Cumprimento de Metas.

3.3.2 A qualificação técnica do Coordenador Geral será critério de habilitação e classificação das proponentes, conforme descrito nos itens posteriores.

3.3.3 Compete à ANA o treinamento dos profissionais do Centro de Apoio no que concerne aos procedimentos para a gestão de pessoal, de material, de compras, para a prestação de contas e outros necessários à execução do Termo de Parceria, antes do início efetivo das suas atividades. O treinamento será realizado na cidade de Brasília-DF e as despesas necessárias à participação dos treinandos - passagens e diárias - serão de responsabilidade da ANA.

4. ETAPAS DA SELEÇÃO

A seleção será realizada em duas etapas: uma de habilitação, de caráter eliminatório, e a segunda de avaliação de mérito, de caráter classificatório.

4.1. HABILITAÇÃO

As propostas serão apresentadas, rigorosamente, segundo o padrão definido no Anexo II – Formulário para apresentação de propostas.

4.1.1 Jurídica

- I. A proponente deverá apresentar:
 - a. documentação que comprove estar legalmente constituída, registrada em cartório notarial e qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – **OSCIP**;
 - b. cadastro prévio no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV;
 - c. declaração que, durante o período em que estiver vigente o Termo de Parceria, a **OSCIP** e pessoas físicas vinculadas à **OSCIP**, ocupantes de cargos remunerados ou não, não poderão estar no exercício de mandato ou representação no âmbito de quaisquer instâncias do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio Piranhas-Açu
 - d. apresentação dos documentos previstos no art. 12 do Decreto nº 3.100, de 1999.
- II. A proponente deverá apresentar documentação do Coordenador Geral que comprove sua situação regular quanto a:

- a) certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais Federal e dos Estados do Rio Grande do Norte e da Paraíba;
- b) folha de antecedentes da Polícia Federal e das Polícias Cíveis dos Estados do Rio Grande do Norte e da Paraíba, expedida no máximo há seis meses, ou dentro do prazo de validade consignado no documento.

4.1.2 Fiscal

- I. A proponente deverá apresentar documentação que comprove a sua regularidade fiscal quanto a:
 - a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente;
 - c) tributos da Fazenda Federal, Estadual ou Municipal do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - d) contribuições à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.1.3 Técnica

- I. Para habilitação técnica, serão avaliados a qualificação técnica mínima do Coordenador Geral e o desenvolvimento de projeto na bacia hidrográfica do rio Piranhas-Açu. A seguinte documentação deverá ser apresentada:
 - a) Termo de Compromisso (Anexo III) no qual o indicado a Coordenador Geral concorda em exercer as funções de coordenação e declara que não compõe a equipe de qualquer outra entidade concorrente ao objeto do Edital;
 - b) comprovantes da qualificação técnica mínima do indicado a Coordenador Geral quanto à formação acadêmica de nível superior (3º grau) e experiência profissional de 3 (três) anos em cargos de direção ou coordenação de entidades.
 - c) comprovante de desenvolvimento pela **OSCIP** de, pelo menos, 1 (um) projeto em gestão ambiental ou em recursos hídricos na área da bacia hidrográfica do rio Piranhas-Açu, por meio de atestado de capacidade técnica fornecido pelo contratante e cópia do relatório de conclusão do projeto.
- II. A comprovação da formação acadêmica de nível superior será feita mediante a apresentação de fotocópia autenticada do diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- III. Para a comprovação de experiência profissional, serão aceitas as seguintes opções:
 - a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das partes referentes à identificação e ao contrato de trabalho, **acrescida** de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço de nível superior realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
 - b) declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública; ou

c) contrato de prestação de serviços de nível superior ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) **acrescido** de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

4.2 AVALIAÇÃO DE MÉRITO

4.2.1 Detalhamento dos critérios

A avaliação de mérito, de caráter classificatório, corresponde à segunda etapa da seleção das propostas e será realizada com as entidades habilitadas. Nesta etapa, as entidades serão avaliadas segundo os critérios listados na tabela abaixo.

Critério	Pontuação Máxima
Qualificação Técnica Adicional do Coordenador Geral	50
Detalhamento do Projeto Técnico	50
Pontuação total máxima	100

4.2.1.1 Qualificação Técnica **Adicional** do Coordenador Geral

- I. Esse critério está relacionado à formação acadêmica e à experiência profissional, **além daquelas exigidas na etapa de habilitação**, do profissional indicado ao cargo de Coordenador Geral. A pontuação desse item será realizada pela ANA e observará os critérios da tabela abaixo.

Item	Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
1	Doutorado	6	6
2	Mestrado	3	3
3	Especialização em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas.	1	1
4	Experiência adicional a três anos em cargos de direção ou coordenação de entidades	2 por ano adicional completo	20
5	Experiência na área de recursos hídricos ou ambiental	2 por ano	20
Pontuação total máxima			50

- II. Para a comprovação da conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito o certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou declaração de curso acompanhado do histórico do curso, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas.
- III. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. Para cursos de pós-graduação concluídos no exterior, deverá ser observado o que dispõe a Lei nº 9394, de 1996.

- V. A comprovação de experiência profissional será realizada pelos documentos apresentados no item 4.1.3 deste Edital.

4.2.1.2 Detalhamento do Projeto Técnico

- I. O Detalhamento do Projeto Técnico deverá conter os meios de execução das ações pretendidas para o alcance das metas do Termo de Parceria.
- II. A apresentação do detalhamento do projeto técnico deverá ser feita conforme modelo apresentado no Anexo IV e nela não poderá constar a identificação do proponente. A pontuação desse item será realizada pela Comissão de Julgamento, criada conforme define o item 6 deste Edital, e observará os critérios da tabela abaixo.

Alínea	Atribuição de pontos	Pontuação máxima
A	Aspectos técnicos e operacionais	
	Critério de avaliação: 0 ponto – Inadequada 3 pontos – Parcialmente adequada 5 pontos – Plenamente adequada	
	(i) Metodologia de planejamento de atividades	5
	(ii) Metodologia de gestão de pessoas	5
	(iii) Metodologia de gestão administrativa	5
	(iv) Metodologia de gestão financeira	5
	Total	20
B	Aspectos relativos a atividades de custeio	
	Critério de avaliação: 0 ponto – Inadequado 3 pontos – Parcialmente adequado 5 pontos – Plenamente adequado	
	(i) Adequação dos custos fixos exceto salários dos profissionais	5
	(ii) Adequação dos custos estimados para eventos externos exceto deslocamentos e diárias a participantes	5
	Total	10
C	Equipe técnica	
	Critério de avaliação: 0 ponto – Inadequado 3 pontos – Parcialmente adequado 5 pontos – Plenamente adequado	
	(i) Adequação da remuneração prevista para os profissionais às condições locais de mercado	5
	(ii) Adequação da qualificação dos profissionais às funções a serem desempenhadas	5
	Total	10

D	Cronograma de Execução	
	Critério de avaliação: 0 ponto – Inexeqüível 5 pontos – Parcialmente exeqüível 10 pontos – Plenamente exeqüível	
	Exeqüibilidade do cronograma de execução das atividades previstas nos itens 1.1 a 1.5	10
	Total	10
	Pontuação total máxima	50

4.3 PROJETO SELECIONADO

4.3.1 O valor total da Avaliação de Mérito dar-se-á pela soma dos valores da Qualificação Técnica Adicional (item 4.2.1.1) e do Desenvolvimento do Projeto Técnico (item 4.2.1.2). Os projetos serão hierarquizados em ordem decrescente e será selecionada a proposta que obtiver a maior pontuação.

4.3.2 Em caso de empate, terá preferência o projeto com maior pontuação para o Detalhamento do Projeto Técnico.

4.3.3 Projetos selecionados de pontuação inferior àquele hierarquizado em primeiro lugar constituirão lista de suplência durante o período de 2 (dois) anos, podendo ser chamados a executar o projeto no caso de desistência de projetos melhor classificados.

5. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 As instituições interessadas em participar da seleção deverão apresentar suas propostas e documentação até a data prevista no Calendário de Atividades (item 7 deste Edital). Todas as cópias deverão ser **autenticadas em cartório**.

5.2 As propostas terão prazo de validade expresso, a ser definido por cada proponente, devendo ser, no mínimo, de 6 (seis) meses a contar da data de abertura dos envelopes.

5.3 A documentação para fins de habilitação (prevista no item 4.1) e de qualificação técnica adicional do Coordenador Geral (prevista no item 4.2.1.1) deverá ser entregue dentro do Envelope nº 1, lacrado, com a seguinte identificação externa:

ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ADICIONAL

EDITAL ANA nº xxx/2009 - EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETO PARA APOIO À GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS NA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIRANHAS-AÇU.

PROPONENTE – nome e sigla

5.4 A documentação para fins de avaliação do Detalhamento do Projeto Técnico (item 4.2.1.2) deverá ser entregue dentro do Envelope nº 2, lacrado, com a seguinte identificação externa:

ENVELOPE 2 – DETALHAMENTO DO PROJETO TÉCNICO

EDITAL ANA nº xxx/2009 - EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETO PARA APOIO À GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS NA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIRANHAS-AÇU.

PROPONENTE – nome e sigla

5.5 Os envelopes serão entregues em sessão pública, a ser realizada na sede da ANA - Setor Policial, Área 05, Quadra 03, Brasília - DF, garantida a participação de representante legal da proponente, não sendo permitido o envio da documentação pelos correios.

5.6 Todo o material não previsto neste Edital e que tenha sido encaminhado – folhetos, fitas de vídeo, etc. – será descartado.

6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA ESCOLHA DA PROPOSTA

6.1 A ANA ficará encarregada dos procedimentos relacionados à habilitação e à avaliação da qualificação técnica adicional do Coordenador Geral (Envelope 1). Os procedimentos para avaliação do Detalhamento do Projeto Técnico (Envelope 2) serão conduzidos por uma Comissão de Julgamento, composta por 3 (três pessoas), sendo 2 (dois) servidores da ANA, um dos quais, especialista em recursos hídricos, e 1 (um) representante indicado pelo Comitê da Bacia Hidrográfica do rio Piranhas-Açu.

6.2 Os integrantes da Comissão de Julgamento não poderão participar da sessão de entrega e abertura do Envelope 1, nem ter acesso às propostas apresentadas antes do envio dessas, pela ANA, à sua avaliação.

6.3 Iniciada a sessão pública de entrega das propostas, proceder-se-á à abertura do Envelope 1 e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital.

6.4 As propostas habilitadas serão remetidas pela ANA à análise da Comissão de Julgamento, juntamente com a avaliação do item 4.2.1.1. A ANA deverá instruir a Comissão de Julgamento sobre a pontuação pertinente a cada item do projeto e zelar para que a identificação da proponente seja omitida

6.5 A Comissão de Julgamento analisará o Anexo IV de cada proposta, emitirá relatório sobre os critérios de avaliação e promulgará a relação de classificação com a consequente declaração do vencedor em sessão pública convocada especificamente para este fim.

6.6 Os recursos administrativos poderão ser interpostos à Comissão de Julgamento no dia e após o ato da declaração do vencedor e, a critério desta, será estabelecida a data para sua manifestação, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da declaração do vencedor.

6.7 A ANA procederá, então, ao ato adjudicatário e à convocação do vencedor para assinatura do Termo de Parceria. Se o convocado, dentro do prazo de validade da sua

proposta, não celebrar o Termo de Parceria, deverá ser convocado o classificado seguinte, e assim repetidamente tantas vezes quanto for possível, visando à contratação.

6.8 Este processo de seleção observará o disposto na Lei nº 9.790, de 1999, e no Decreto nº 3.100, de 1999.

7. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

A ANA disponibilizará em seu sítio eletrônico (www.ana.gov.br) todas as informações relativas a esta seleção, observando os prazos abaixo:

Sessão pública - entrega dos envelopes e abertura do Envelope 1	dia 1
Resultado da Habilitação e da Qualificação Técnica Adicional	dia 2
Avaliação do Anexo V (Envelope 2)	dias 3 e 4
Resultado do processo e convocação da OSCIP cujo projeto foi selecionado	dia 5

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Durante a vigência do Termo de Parceria, a substituição do Coordenador Geral somente será permitida após 12 (doze) meses da data de início do exercício da função pelo indicado, mediante justificativa previamente aceita pela ANA e garantida, no mínimo, a mesma qualificação técnica do substituído, salvo por contingência superveniente acordada com a ANA.

Esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo deste Edital podem ser obtidos através do telefone (61) xxx-xxxx.

.....
Diretor-Presidente da ANA

ANEXO I – MINUTA DO TERMO DE PARCERIA

TERMO DE PARCERIA QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E A (**OSCIP**), COM A ANUÊNCIA DO CBH PIRANHAS-AÇU., PARA A EXECUÇÃO DE PROJETO DE APOIO À GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS NA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIRANHAS-AÇU

A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS, autarquia sob regime especial, criada pela Lei no 9.984, de 2000, inscrita no CNPJ sob o nº 04.204.444/0001-08, com sede e foro no Distrito Federal, doravante denominada **ANA**, e a entidade, qualificada como **OSCIP**, constituída em xx de xxxxxx de xxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede e foro em xxxxxxxx, Estado xxxxxxxxxxxx, com a anuência do **COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIRANHAS-AÇU. – CBH PIRANHAS-AÇU**, órgão colegiado criado pelo Decreto da Presidência da República, s/n de novembro de 2006 para o exercício das funções definidas na Lei nº 9.433, de 1997, resolvem firmar o presente Termo de Parceria, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este Termo de Parceria tem por objeto o alcance, pela **OSCIP**, das metas constantes no Programa de Trabalho, detalhado no Anexo I deste instrumento, no exercício de atividades que visam apoiar as ações do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio Piranhas-Açu.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS

Para a consecução do Programa de Trabalho:

I. a **OSCIP** obriga-se a:

- a) executar o Programa de Trabalho (Anexo I);
- b) observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações da **ANA**, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão do Termo de Parceria;
- c) responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal que se encontrar em efetivo exercício nas atividades para execução deste Termo de Parceria, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, observando-se o disposto no art. 4º, inciso VI, da Lei 9.790, de 1999;
- d) indicar responsável legal pela administração e aplicação dos recursos transferidos pela **ANA**, cujo nome constará no extrato deste Termo de Parceria, a ser publicado no Diário Oficial da União, conforme modelo apresentado no Anexo I do Decreto nº 3.100, de 1999;

- e) movimentar os recursos financeiros recebidos em conta corrente específica, aberta em instituição financeira controlada pelo Governo Federal;
- f) franquear à ANA e ao **CBH PIRANHAS-AÇU** todos os dados e informações de que disponha, visando à transparência e ao controle social de suas ações e atividades;
- g) encaminhar à ANA, até 31 de janeiro, o Relatório de Gestão sobre a execução do Termo de Parceria;
- h) encaminhar à ANA, até 15 de fevereiro, a Prestação de Contas;
- i) publicar no Diário Oficial da União, até 31 de março, extrato do demonstrativo financeiro da execução do Termo de Parceria;
- j) elaborar planejamento das atividades do **CBH-PIRANHAS-AÇU** a serem desempenhadas no ano seguinte, e encaminhá-lo à ANA até 31 de outubro;
- k) encaminhar à aprovação do **CBH-PIRANHAS-AÇU**, minuta acordada com a ANA para Termo Aditivo a este instrumento, até 31 de dezembro;
- l) observar os procedimentos editados pela ANA para entidades delegatárias de funções de agência de água quanto às compras e contratação de serviços, a serem custeados com os recursos financeiros provenientes do Termo de Parceria, observando-se os princípios da eficiência, da legalidade, da moralidade, da publicidade e da impessoalidade;
- n) administrar os bens móveis e imóveis a ela cedidos para a consecução dos objetivos e metas previstos no Termo de Parceria;
- n) instalar Centro de Apoio na cidade de Caicó-RN, a partir de onde se realizarão as atividades do projeto selecionado.

II. a ANA obriga-se a:

- a) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução deste Termo de Parceria, de acordo com o Programa de Trabalho aprovado;
- b) repassar os recursos financeiros à **OSCIP**, nos termos estabelecidos na Cláusula Terceira;
- c) publicar no Diário Oficial da União, extrato deste Termo de Parceria e de seus aditivos e apostilamentos, no prazo máximo de quinze dias após sua assinatura, conforme modelo do Anexo I do Decreto nº 3.100, de 1999;
- d) criar Comissão de Avaliação para este Termo de Parceria, composta por dois representantes da ANA, um da **OSCIP** e um do **CBH PIRANHAS-AÇU**;
- e) prestar o apoio necessário à **OSCIP** para que seja alcançado o objeto deste Termo de Parceria em toda sua extensão;

f) fornecer ao **CBH PIRANHAS-AÇU** todos os elementos indispensáveis ao cumprimento de suas obrigações em relação à este Termo de Parceria, nos termos do art. 17 do Decreto nº 3.100, de 1999;

g) prover a infra-estrutura do Centro de Apoio com as condições mínimas necessárias para a sua instalação;

h) dar ciência ao Tribunal de Contas da União do conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela **OSCIP**;

i) promover o treinamento dos profissionais do Centro de Apoio com relação às normas a serem observadas no desempenho das suas funções.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

A **ANA** repassará à **OSCIP** os recursos financeiros para cumprimento do Programa de Trabalho deste Termo de Parceria, conforme a seguir:

a) no exercício de 2010:

Funcional Programática: -----

Programa:

Ação:

Fonte: 0116

Natureza da Despesa: 33.50.39

Valor estimado: R\$ 428.520,00 (quatrocentos e vinte oito mil, quinhentos e vinte reais)

Nota de Empenho nº: -----, de _____ de _____ de _____ .

§ 1º. O repasse à **OSCIP** dos valores anuais será efetuado em duas parcelas iguais, nos meses de março e setembro.

§ 2º. O montante de recursos não utilizados pela **OSCIP** em cada exercício financeiro será utilizado para o alcance das metas do ano subsequente.

§ 3º. Enquanto não forem empregados na sua finalidade, os recursos repassados à **OSCIP** deverão ser aplicados no mercado financeiro em até 30 dias do repasse efetivo, por intermédio de instituição oficial federal.

§ 4º. Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados na execução do objeto deste Termo de Parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

§ 5º. Os recursos a serem transferidos na forma deste Termo de Parceria não poderão ser utilizados para pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou de entidades da Administração Pública federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

§ 6º. Os valores transferidos obedecerão às seguintes categorias contábeis e valores máximos para o período total da contratação (cinco anos):

- I. remunerações e benefícios de pessoal: R\$ 831.600,00 (oitocentos e trinta e um mil e seiscentos reais);
- II. custeio administrativo do Centro de Apoio: R\$ 394.900,00 (trezentos e noventa e quatro mil e novecentos reais);
- III. contratação de terceiros: R\$ 623.500,00 (seiscentos e vinte e três mil e quinhentos reais).

CLÁUSULA QUARTA - DA PERMISSÃO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

A **OSCIP** fará uso, a título de permissão, pelo prazo de vigência deste Termo de Parceria, dos bens móveis, equipamentos, acervo técnico e administrativo e sistemas de informação adquiridos ou desenvolvidos com os recursos previstos na cláusula terceira, para o cumprimento do Programa de Trabalho, cabendo-lhe mantê-los e deles cuidar como se seus fossem, restrito o uso e a destinação à consecução das finalidades pactuadas neste Termo de Parceria.

§ 1º. Os bens móveis utilizados a título de permissão, na forma desta cláusula, não poderão ser alienados sem prévia avaliação e expressa autorização da **ANA**.

§ 2º. Os bens adquiridos com recursos públicos para uso da **OSCIP** serão cadastrados e posteriormente transferidos, no caso de extinção ou rescisão deste Termo de Parceria, à **ANA**.

§ 3º. O cadastro referido no parágrafo segundo desta Cláusula será efetuado de modo a permitir identificar, desde seu registro inicial, a fonte dos recursos que deu origem aos bens adquiridos, conforme padrões definidos pela **ANA**.

CLÁUSULA QUINTA – DAS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A **OSCIP** deverá publicar, no prazo máximo de trinta dias, contado da assinatura deste Termo de Parceria, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência. Este regulamento próprio deve, obrigatoriamente, observar os procedimentos editados pela **ANA** para entidades delegatárias de funções de agência de água quanto à aquisição e alienação de bens, e contratação de obras e serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A **ANA** constituirá Comissão de Avaliação que analisará os resultados alcançados com a execução deste Termo de Parceria e encaminhará relatório conclusivo sobre a avaliação realizada, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro anual, à Diretoria da **ANA**.

§ 1º. A Comissão de Avaliação será composta por três representantes da **ANA**, sendo um especialista em recursos hídricos, um da **OSCIP** e um indicado pelo CBH Piranhas-Açu.

§ 2º. A Comissão de Avaliação reunir-se-á anualmente para:

- I. avaliar os resultados alcançados pela **OSCIP**, face às metas e indicadores de desempenho acordados neste Termo de Parceria; e
- II. elaborar e encaminhar à Diretoria da **ANA** relatório conclusivo sobre cada avaliação procedida, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

§ 3º. A Comissão de Avaliação se reunirá semestralmente com a **OSCIP** para avaliar o cumprimento do Programa de Trabalho.

§ 4º. A **ANA** e a **OSCIP** considerarão as recomendações da Comissão de Avaliação visando adequar este Termo de Parceria.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A **OSCIP** elaborará e apresentará à **ANA** prestação de contas anual do adimplemento do seu objeto e de todos os recursos e bens de origem pública recebidos mediante este Termo de Parceria, conforme definido na alínea “g” inciso I da Cláusula Segunda deste instrumento e, a qualquer tempo, por solicitação da **ANA**.

§ 1º. A **OSCIP** deverá entregar à **ANA** a prestação de contas instruída com os seguintes documentos:

- I. relatório sobre a execução do objeto do Termo de Parceria, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- II. demonstrativo integral das receitas e despesas realizadas na execução do objeto, oriundas dos recursos recebidos da **ANA**, bem como, se for o caso, demonstrativo de igual teor dos recursos originados da própria **OSCIP** e referentes ao objeto deste Termo de Parceria, assinados pelo contabilista e pelo responsável da **OSCIP**;
- III. extrato da execução física e financeira publicado na imprensa oficial da União, de acordo com modelo constante do Anexo II do Decreto nº 3.100, de 1999;

§ 2º. Os originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas constantes dos demonstrativos de que trata o inciso II desta Cláusula deverão ser arquivados no Centro de Apoio por, no mínimo, cinco anos, separando-se os de origem pública daqueles da própria **OSCIP**.

§ 3º. A Organização da Sociedade Civil de Interesse Público deverá realizar auditoria independente da aplicação dos recursos objeto deste Termo de Parceria, de acordo com o art. 19 do Decreto nº 3.100, de 1999.

§ 4º. A auditoria independente deverá ser realizada por pessoa física ou jurídica habilitada pelos Conselhos Regionais de Contabilidade.

§ 5º. Os responsáveis pela fiscalização deste Termo de Parceria, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização dos recursos ou bens de origem pública pela **OSCIP**, darão imediata ciência ao Tribunal de Contas da União e Ministério Público Federal, sob pena de responsabilidade solidária, consoante o art. 12 da Lei 9.790, de 1999.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Parceria vigorará por cinco anos a partir da sua assinatura.

§ 1º. Findo o Termo de Parceria e havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto à **OSCIP**, a **ANA** poderá, com base na indicação da Comissão de Avaliação, e na apresentação de Programa de Trabalho suplementar, prorrogar este Termo de Parceria, mediante registro por simples apostila ou requerer a devolução do saldo financeiro disponível.

§ 2º. Findo o Termo de Parceria e havendo inadimplemento do objeto e restando desembolsos financeiros a serem repassados pela **ANA** à **OSCIP**, este Termo de Parceria poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Avaliação, para cumprimento das metas estabelecidas.

§ 3º. Havendo inadimplemento do objeto com ou sem excedentes financeiros junto à **OSCIP**, a **ANA** poderá, desde que não haja alocação de recursos públicos adicionais, prorrogar este Termo de Parceria, mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Avaliação, ou requerer a devolução dos recursos transferidos ou outra medida que julgar cabível.

§ 4º. Nas situações anteriores, a Comissão de Avaliação deverá se pronunciar até trinta dias após o término deste Termo de Parceria, caso contrário, a **ANA** deverá decidir sobre a sua prorrogação ou não.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente Termo de Parceria poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou, administrativamente, independente das demais medidas cabíveis, nas seguintes situações:

- I. se houver descumprimento, ainda que parcial, das Cláusulas deste Termo de Parceria;
- II. unilateralmente pela **ANA** se, durante a vigência deste Termo de Parceria, a **OSCIP** perder, por qualquer razão, a qualificação como "Organização da Sociedade Civil de Interesse Público"; e
- III. unilateralmente pela **ANA**, se a **OSCIP** não atingir, na avaliação anual, pelo menos, a Nota Geral igual a 7 (sete).

CLÁUSULA DÉCIMA - DA MODIFICAÇÃO

Este Termo de Parceria poderá ser modificado em qualquer de suas Cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, mediante registro por simples apostila ou Termo Aditivo, de comum acordo entre os PARCEIROS, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por uma das partes, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICIDADE

O presente Termo de Parceria será publicado pela ANA no Diário Oficial da União, por meio de extrato, no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos serão dirimidos entre os PARCEIROS, observada as atribuições legais da ANA e a legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica estabelecido o foro da Justiça Federal na cidade de Brasília, Distrito Federal, para dirimir qualquer dúvida e solucionar questões não resolvidas administrativamente.

Por estarem de pleno acordo e atendidos os aspectos legais, as partes firmam o presente Termo de Parceria em três vias, de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo qualificadas.

Brasília-DF, x de xxxxxxxx de 2010.

Diretor-Presidente – ANA

Diretor da OSCIP

Presidente do CBH PIRANHAS-AÇU

TESTEMUNHAS:

1 - _____

2 - _____

CPF:

CPF:

**ANEXO I DO TERMO DE PARCERIA
PROGRAMA DE TRABALHO: METAS E INDICADORES**

INDICADORES DE DESEMPENHO

1	EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS	Capacidade e agilidade da tomada de decisões para o alcance de metas da agenda de atividades
2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Desempenho operacional com o menor custo sem comprometer os demais indicadores
3	AVALIAÇÃO PELOS MEMBROS	Reconhecimento pelos membros do Comitê das ações do Centro de Apoio
4	GERENCIAMENTO INTERNO	Atendimento às datas previstas anualmente para a apresentação do relatório de gestão, da prestação de contas, do registro do extrato do demonstrativo financeiro no Diário Oficial da União
5	COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL	Capacidade de veiculação de informações aos membros e aos grupos de interesse externos ao Comitê
6	REPRESENTATIVIDADE NO PLENÁRIO DO COMITÊ	Capacidade de mobilização social

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO	
---	--

	INDICADORES	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
1	EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO DE REUNIÕES</td> </tr> <tr> <td>CUMPRIMENTO DAS AÇÕES PROGRAMADAS</td> </tr> </table>	CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO DE REUNIÕES	CUMPRIMENTO DAS AÇÕES PROGRAMADAS	
CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO DE REUNIÕES					
CUMPRIMENTO DAS AÇÕES PROGRAMADAS					
2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">CUSTO DO CENTRO DE APOIO AO COMITÊ</td> </tr> <tr> <td>CUSTO DAS REUNIÕES</td> </tr> <tr> <td>CUSTO DAS DEMAIS ATIVIDADES</td> </tr> </table>	CUSTO DO CENTRO DE APOIO AO COMITÊ	CUSTO DAS REUNIÕES	CUSTO DAS DEMAIS ATIVIDADES
CUSTO DO CENTRO DE APOIO AO COMITÊ					
CUSTO DAS REUNIÕES					
CUSTO DAS DEMAIS ATIVIDADES					
3	AVALIAÇÃO PELOS MEMBROS	AVALIAÇÃO PELOS MEMBROS DO COMITÊ			
4	GERENCIAMENTO INTERNO	PONTUALIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS			
5	COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">MOBILIZAÇÃO PARA AS REUNIÕES</td> </tr> <tr> <td>JORNAL ELETRÔNICO MENSAL</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA ELETRÔNICA</td> </tr> </table>	MOBILIZAÇÃO PARA AS REUNIÕES	JORNAL ELETRÔNICO MENSAL	PÁGINA ELETRÔNICA
MOBILIZAÇÃO PARA AS REUNIÕES					
JORNAL ELETRÔNICO MENSAL					
PÁGINA ELETRÔNICA					
6	REPRESENTATIVIDADE NO PLENÁRIO DO COMITÊ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">GOVERNOS MUNICIPAIS</td> </tr> <tr> <td>SEGMENTO DE USUÁRIOS</td> </tr> <tr> <td>SEGMENTO ORGANIZAÇÕES CIVIS</td> </tr> </table>	GOVERNOS MUNICIPAIS	SEGMENTO DE USUÁRIOS	SEGMENTO ORGANIZAÇÕES CIVIS
GOVERNOS MUNICIPAIS					
SEGMENTO DE USUÁRIOS					
SEGMENTO ORGANIZAÇÕES CIVIS					

GLOSSÁRIO SOBRE OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS		
1	CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO DE REUNIÕES	Verificação do cumprimento do planejamento de reuniões
	CUMPRIMENTO DAS AÇÕES PROGRAMADAS	Verificação da realização de atividades e cumprimento de metas definidas na agenda anual
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
2	CUSTO DO CENTRO DE APOIO AO COMITÊ	Verificação da eficiência orçamentária e financeira no funcionamento do Centro de Apoio
	CUSTO DAS REUNIÕES	Verificação da eficiência orçamentária e financeira na realização das reuniões do Comitê
	CUSTO DAS ATIVIDADES CONTRATADAS DE TERCEIROS	Verificação da eficiência orçamentária e financeira na realização de ações de capacitação, comunicação, contratação de estudos e outras
AVALIAÇÃO PELOS MEMBROS		
3	AVALIAÇÃO PELOS MEMBROS DO COMITÊ	Verificação da atuação do Centro de Apoio sob o ponto de vista dos membros do CBH
GERENCIAMENTO INTERNO		
4	PONTUALIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	Atendimento às datas previstas anualmente para a apresentação do relatório de gestão, da prestação de contas, do registro do extrato do demonstrativo financeiro no Diário Oficial da União
COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL		
5	MOBILIZAÇÃO PARA AS REUNIÕES	Verificação da eficácia da comunicação com os membros do Comitê e de suas instâncias: alerta para eventos, incentivo à participação nos eventos
	JORNAL ELETRÔNICO MENSAL	Verificação de sua execução e de seu conteúdo
	PÁGINA ELETRÔNICA	Verificação da qualidade da página, destacando-se o conteúdo, atualização e número de consultas
REPRESENTATIVIDADE NO PLENÁRIO DO COMITÊ		
6	GOVERNOS MUNICIPAIS	Verificação da eficácia da mobilização social refletida na representatividade dos segmentos dos poderes públicos municipais, dos usuários e das organizações civis participantes do processo de escolha dos membros do Comitê
	SEGMENTO DE USUÁRIOS	
	SEGMENTO ORGANIZAÇÕES CIVIS	

INDICADOR 1 - EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS

AVALIAÇÃO		1.1 CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO DE REUNIÕES DO CBH	1.2 CUMPRIMENTO DAS AÇÕES PROGRAMADAS	NOTA FINAL (NF)
		PESO		
		5	5	
2010	META	9	3	
	RESULTADO			
	NOTA (NP)			
2011	META	9	0	
	RESULTADO			
	NOTA (NP)			
2012	META	9	0	
	RESULTADO			
	NOTA (NP)			
2013	META	9	0	
	RESULTADO			
	NOTA (NP)			
2014	META	9	1	
	RESULTADO			
	NOTA (NP)			

OBJETIVO
Avaliar a Capacidade e agilidade da tomada de decisões para o alcance de metas da agenda de atividades

PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE RESULTADO	
1.1 Cumprimento do calendário de reuniões do CBH	
1	Relação entre o número de reuniões realizadas e programadas
1.2 Cumprimento das ações programadas	
1	Relação entre o número de ações realizadas e programadas
Forma de verificação dos critérios 2.1 e 2.2 - relação entre Meta e Resultado	
Igual = 10 Dobro = 0 Nenhuma = 0 Variação Linear	
FÓRMULAS DE CÁLCULO DAS NOTAS	
NP = 10-10 * ABS(Resultado-Meta) / Meta; 0 ≤ NP ≤ 10;	
se Meta = 0 então NP = 0 e Peso = 0, no período	
CUMPRIMENTO DE METAS = % (Σ(NP * Peso))	

PRODUTOS	2010	2011	2012	2013	2014
Plano de Comunicação e Mobilização Social	1				
Plano de Capacitação	1				
Criação da logomarca	1				
Revisão do Plano Estratégico					1
Plenárias e CTPI	9	9	9	9	9

INDICADOR 2 — EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ FINANCEIRA

AVALIAÇÃO		2.1 CUSTO DO CENTRO DE APOIO AO COMITÊ	2.2 CUSTO DAS REUNIÕES	2.3 CUSTO DE ATIVIDADES CONTRATADAS DE TERCEIROS	NOTA FINAL (NF)
		PESO			
		4	3	3	
2010	META	1	1	1	
	RESULTADO				
	NOTA (NP)				
2011	META	1	1	1	
	RESULTADO				
	NOTA (NP)				
2012	META	1	1	1	
	RESULTADO				
	NOTA (NP)				
2013	META	1	1	1	
	RESULTADO				
	NOTA (NP)				
2014	META	1	1	1	
	RESULTADO				
	NOTA (NP)				

OBJETIVO
Avaliar a capacidade de planejamento e execução financeira para o custeio das atividades do Centro de Apoio, de eventos externos e demais ações

PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE RESULTADO		
2.1 Custo do Centro de Apoio ao Comitê		
	1	Relação entre os valores realizados e programados
2.2 Custo das Reuniões		
	1	Relação entre os valores realizados e programados
2.3 Custo de atividades contratadas de terceiros		
	1	Relação entre os valores realizados e programados
Foma de verificação dos critérios 3.1 a 3.3 - relação entre meta e resultado		
Igual = 10 Dobro = 0 Nenhuma = 0 Variação Linear		
FÓRMULAS DE CÁLCULO DAS NOTAS		
NP = 10-10 * ABS(Resultado-Meta) / Meta; 0 ≤ NP ≤ 10;		
se Meta = 0 então NP = 0 e Peso = 0, no período		
CUMPRIMENTO DE METAS = % (Σ(NP * Peso))		

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA	2010	2011	2012	2013	2014
Centro de Apoio (pessoal, infraestrutura e custeio administrativo)	267.820,00	239.350,00	239.350,00	239.350,00	239.350,00
Reuniões	29.700,00	29.700,00	29.700,00	29.700,00	29.700,00
Contratação de Terceiros	131.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00
TOTAL	428.520,00	355.370,00	355.370,00	355.370,00	355.370,00
				TOTAL	1.850.000,00

INDICADOR 3 - AVALIAÇÃO PELOS MEMBROS DO COMITÊ

AVALIAÇÃO	3.1 AVALIAÇÃO PELOS MEMBROS DO COMITÊ		Nota Final (NF)
	PESO		
	10		
2010	META	10	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		
2011	META	10	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		
2012	META	10	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		
2013	META	10	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		
2014	META	10	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		

OBJETIVO
Avaliar o reconhecimento pelos membros do Comitê das ações do Centro de Apoio por intermédio de questionário elaborado e aplicado pela ANA

PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE RESULTADO
3.1 Avaliação dos membros do Comitê
1 Verificação do resultado de pesquisa (0 a 10)

FÓRMULAS DE CÁLCULO DAS NOTAS

NP = 10 * Resultado / Meta; 0 ≤ NP ≤ 10;

se Meta = 0 então NP = 0 e Peso = 0, no período

CUMPRIMENTO DE METAS = $\%(\sum(NP * \text{Peso}))$

INDICADOR 4 - GERENCIAMENTO INTERNO

AVALIAÇÃO		4.1 PONTUALIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	NOTA FINAL (NF)
		PESO	
		10	
2010	META	2	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		
2011	META	5	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		
2012	META	5	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		
2013	META	5	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		
2014	META	5	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		

OBJETIVO		
Atendimento às datas previstas anualmente para a apresentação do relatório de gestão, da prestação de contas, publicação do extrato do demonstrativo financeiro no Diário Oficial da União, do planejamento das atividades do CBH para o ano subseqüente e aprovação pelo CBH do Termo Aditivo respectivo.		
PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE RESULTADO		
4.1. Pontualidade quanto ao cumprimento das obrigações previstas no Termo de Parceria		
1	2	3
	1	RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO SOBRE A EXECUÇÃO DO TERMO DE PARCERIA-ATÉ 31 DE JANEIRO
	2	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS GASTOS E RECEITAS-ATÉ 15 DE FEVEREIRO
	3	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO DEMONSTRATIVO FINANCEIRO NO DOU – ATÉ 31 DE MARÇO
	4	APRESENTAÇÃO À ANA DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO CBH PIRANHAS-AÇU PARA O ANO SEGUINTE – ATÉ 31 DE OUTUBRO
	5	APRESENTAÇÃO PELO CBH DO TERMO ADITIVO ANUAL –ATÉ 31 DE DEZEMBRO

O Resultado será verificado pelo número de itens atendidos com relação à lista acima em cada período de avaliação

FÓRMULAS DE CÁLCULO DAS NOTAS

NP = 10 * Resultado / Meta; 0 ≤ NP ≤ 10;

se Meta = 0 então NP = 0 e Peso = 0, no período

CUMPRIMENTO DE METAS = $\%(\sum(NP * \text{Peso}))$

INDICADOR 5 – COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

AVALIAÇÃO		5.1 MOBILIZAÇÃO PARA REUNIÕES	5.2 JORNAL ELETRÔNICO BIMESTRAL		5.3 PÁGINA ELETRÔNICA		NOTA FINAL (NF)	
			1	2	1	2		
		PESO						
		4	1,5	1,5	1,5	1,5		
2010	META	1	6	10	1000	12		
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							
2011	META	1	6	10	1200	12		
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							
2012	META	1	6	10	1400	12		
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							
2013	META	1	6	10	2000	12		
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							
2014	META	1	6	10	2500	12		
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							
FÓRMULAS DE CÁLCULO DOS ALCANCES								
<p>ALCANCE POR CRITÉRIO = AC = 10 * Resultado / Meta; 0 ≤ AC ≤ 10;</p> <p>se Resultado > Meta então AC = 10, no período</p> <p>se Meta = 0 então AC = 0 e Peso = 0, no período</p> <p>ALCANCE POR PERÍODO = AP = Σ(AC * Peso) / Σ(Pesos)</p>								

OBJETIVO	
Avaliar a capacidade de veiculação de informações aos membros e aos grupos de interesse externos ao Comitê	

PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE RESULTADO	
5.1 Mobilização para reuniões	
1	Relação entre nº de reuniões realizadas e nº de reuniões com a presença de pelo menos 70% dos membros no exercício da titularidade – Plenárias e CTPI
Forma de verificação do critério 6.1 - relação entre meta e resultado	
Igual = 10 Nenhuma = 0 Variação Linear	
5.2 Jornal eletrônico mensal	
1	Nº de meses que foi executado
2	Avaliação do conteúdo feita anualmente pelos membros do CBH (0 a 10)
5.3 Página eletrônica	
1	Consultas à página (média de acessos por mês)
2	Nº de meses que os itens foram atualizados dentro do prazo previsto
6.3.2 Itens a serem atualizados mensalmente na página eletrônica	
1.	Calendário de reuniões (convocatórias disponibilizadas até 15 dias antes da reunião)
2.	Produtos das reuniões - atas, deliberações, etc. (até 7 dias úteis após a reunião, exceto Plenárias – 15 dias úteis)
3.	Composição do comitê e das câmaras, (até 5 dias úteis após a comunicação oficial pelo substituído)

INDICADOR 6 - REPRESENTATIVIDADE NO PLENÁRIO DO COMITÊ

AVALIAÇÃO	SEGMENTO DOS GOVERNOS MUNICIPAIS		SEGMENTO DOS USUÁRIOS		SEGMENTO DAS ORGANIZAÇÕES CIVIS		NOTA FINAL (NF)
	% municípios inscritos no processo eleitoral	Abrangência populacional da representação eleita (%)	Nº de usuários de irrigação e usos agropecuários inscritos no processo eleitoral	Nº de usuários de saneamento e indústria inscritos no processo eleitoral	Nº de entidades técnicas inscritas no processo eleitoral	Nº de entidades civis inscritas no processo eleitoral	
	PESO						
	2	2	1,5	1,5	1,5	1,5	
2010	META						
	RESULTADO						
	NOTA (NP)						
2011	META						
	RESULTADO						
	NOTA (NP)						
2012	META						
	RESULTADO						
	NOTA (NP)						
2013	META	40	60	400	30	20	150
	RESULTADO						
	NOTA (NP)						
2014	META						
	RESULTADO						
	NOTA (NP)						

OBJETIVO
Verificação da eficácia da mobilização social refletida na representatividade dos segmentos dos poderes públicos municipais, dos usuários e das organizações civis participantes do processo de escolha dos membros do Comitê

PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE RESULTADO
6.1 Segmento Governos Municipais
1 Percentual de municípios inscritos no processo eleitoral
2 Abrangência populacional da representação eleita (%)
6.2 Segmento dos Usuários
1 Número de usuários irrigantes e de uso agropecuário inscritos no processo eleitoral
2 Número de usuários de saneamento e indústria inscritos no processo eleitoral
6.3 Segmento organizações civis (técnicas, ongs)
1 Número de entidades técnicas inscritas no processo eleitoral
2 Número de entidades civis inscritas no processo eleitoral
Forma de verificação dos critérios 6.1 a 6.3 - relação entre Meta e Resultado
Igual ou superior = 10 Nenhuma = 0 Variação Linear
FÓRMULAS DE CÁLCULO DAS NOTAS
ALCANCE POR CRITÉRIO = AC = 10 * Resultado / Meta; 0 ≤ AC ≤ 10;
se Meta = 0 então AC = 0 e Peso = 0, no período
ALCANCE POR PERÍODO = AP = Σ(AC * Peso) / Σ(Pesos)

PLANILHA DE AFERIÇÃO DE RESULTADOS - ANO 2010

INDICADORES		Peso	Resultados Parciais (RP)	Resultado Geral (RG)	Alcance de Metas	Fórmula de Cálculo e Conceitos	
1	EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS	2					
2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	2				Conceitos	
3	AVALIAÇÃO PELOS MEMBROS	3				Ótimo $RG \geq 9$	Bom $8 \leq RG < 9$
4	GERENCIAMENTO INTERNO	1				Regular $7 \leq RG < 8$	Insuficiente $RG < 7$
5	COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL	3					
6	REPRESENTATIVIDADE NO PLENÁRIO DO COMITÊ	4					

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ADICIONAL

ENVELOPE 01

Nome da entidade

CNPJ	Data de constituição	Personalidade jurídica
------	----------------------	------------------------

Sede - Logradouro (Rua, Avenida, Praça, etc.)	Nº	Complemento	
Bairro	Município	UF	CEP
Telefone (s)			

Contato – Nome	CPF
Cargo	E-mail
Telefone (s)	

Representante Legal – Nome	CPF
Cargo	E-mail
Telefone (s)	

Estrutura orgânica	
Instância	Dirigentes

Validade da Proposta (mínimo 6 meses)

Documentação Apresentada para Habilitação Jurídica	
Documentos da entidade	Conteúdo
1. Comprovante de estar legalmente constituída e registrada em cartório notarial	
2. Comprovante de qualificação como OSCIP	
3. Cadastro no SICONV	
4. Declaração (punho) de que a OSCIP não participa, direta ou indiretamente, de qualquer instância do Comitê da Bacia	
Documentos do indicado a coordenador-geral, que comprovam sua regular situação quanto à:	Conteúdo
1. Tributos e contribuições federais	
2. Sentença criminal condenatória transitada em julgado	
3. Certidão negativa de antecedentes criminais	

4. Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados/do Distrito Federal onde houver residido nos últimos cinco anos	
--	--

Documentação Apresentada para Habilitação Fiscal	
Documento	Conteúdo
1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)	
2. Inscrição no cadastro de contribuintes	
3. Comprovante de regularidade quanto aos tributos da Fazenda	
4. Contribuições ao INSS e ao FGTS	

Documentação Apresentada para Habilitação Técnica	
Documentos do indicado a coordenador-geral	Conteúdo
1. Termo de Compromisso (Anexo II)	
2. Fotocópia autenticada do diploma de conclusão de graduação de nível superior	
3. Comprovante de experiência profissional de 3 (três) anos em cargos de direção ou coordenação de entidades	
Documento da entidade	
4. Comprovante de desenvolvimento de projeto em gestão ambiental ou em recursos hídricos: atestado de capacidade técnica pelo contratante e cópia de relatório de conclusão do projeto	

Documentação Apresentada para Qualificação Técnica Adicional do Coordenador-Geral	
Documentos	Conteúdo
1. Diploma de doutorado	
2. Diploma de Mestrado	
2. Comprovante de pós-graduação	
4. Comprovante de experiência adicional a três anos em cargos de direção ou coordenação de entidades	
5. Comprovante de experiência na área de recursos hídricos ou ambiental	

DADOS CURRICULARES DO COORDENADOR-GERAL

1. Coordenador Geral indicado

Nome	CPF
------	-----

Cursos de Formação acadêmica - Curso(s) superior(es) reconhecido(s) pelo MEC

Curso
Instituição
Período

Curso
Instituição
Período

Cursos de pós-graduação, em nível de especialização - (Concluído, com carga horária mínima de 360 horas)

Curso
Instituição
Período
Carga Horária

Curso
Instituição
Período
Carga Horária

Cursos de pós-graduação (Mestrado)

Curso / Programa
Instituição
Período

Curso / Programa
Instituição
Período

Cursos de pós-graduação (Doutorado)

Curso / Programa
Instituição
Período

Curso / Programa
Instituição
Período

Experiência em cargos de direção ou coordenação de entidades (anos)

Experiência profissional na área de recursos hídricos (anos)
--

Exercício de atividade profissional em cargos de direção ou coordenação de entidades

Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas

Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)
Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Exercício de atividade profissional na área de recursos hídricos

Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)
Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)

ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO - COORDENADOR GERAL

IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

Nome

Registro profissional Órgão de registro Profissão principal

RG Órgão expedidor / UF CPF

Eu, , declaro que exercerei as funções de Coordenador Geral do projeto selecionado da **OSCIP** ... para apoio à gestão de recursos hídricos na bacia hidrográfica do rio xxxxxxxxxxxxxxxx, visando melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio xxxxxxxxxxxxxxxx - CBHxxx, na forma e condições estabelecidas no Edital ... , e que não integro outra equipe técnica concorrente no mesmo processo seletivo.

_____, em ____/____/_____.

PROFISSIONAL

ANEXO IV – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO DETALHAMENTO DO PROJETO TÉCNICO DA OSCIP

Orientações gerais:

1. Todas as páginas do Anexo IV deverão ser numeradas.
2. Propostas que apresentem marcas não previstas neste Anexo serão desclassificadas.
3. O detalhamento do projeto técnico deverá ser elaborado, obrigatoriamente, seguindo o modelo a seguir, inclusive quanto ao formato das tabelas a serem utilizadas, a fonte dos símbolos e letras, o espaçamento entre linhas, enfim, tudo de acordo com o disposto neste Anexo.

1. Capa – Utilizar o Modelo IVa.

2. Aspectos técnicos e operacionais (máximo 4 páginas)

Deverá descrever de que maneira a **OSCIP** realizará o projeto: descrição dos princípios e métodos a serem seguidos, de como viabilizar as ações previstas, eventual definição de fases e/ou etapas, atores envolvidos, outras eventuais parcerias, organização interna da **OSCIP** para a gestão do projeto, entre outros aspectos.

Deverá englobar, obrigatoriamente, os seguintes sub-itens:

- I. Metodologia de planejamento de atividades
- II. Metodologia de gestão de pessoas
- III. Metodologia de gestão administrativa
- IV. Metodologia de gestão financeira

Utilizar o Modelo IVb.

3. Aspectos relativos a atividades de custeio (máximo 1 página)

Todas as despesas a serem realizadas com os recursos destinados a custeio administrativo do Centro de Apoio (item 3.1 do edital) deverão ser descritas e detalhadas de forma a possibilitar avaliar as despesas de custeio administrativo exceto aquelas referentes à remuneração de funcionários.

Discriminar estimativas relacionadas à organização de eventos externos, sendo obrigatório estimar os valores para reuniões do Plenário do Comitê e para reuniões das Câmaras Técnicas. É obrigatório, também, estimar os valores para a contratação de auditoria independente para auditar a aplicação dos recursos objeto do Termo de Parceria.

Utilizar o Modelo IVc.

4. Equipe técnica

Apresentar a equipe técnica do projeto com remuneração, cargo, qualificação e as respectivas atividades que cada um desenvolverá no projeto.

Discriminar o salário de cada profissional, já incluindo encargos e contribuições sociais.

Utilizar o Modelo IVd.

5. Cronograma de Execução (máximo 2 páginas)

Preencher o quadro abaixo com os meses (M = mês) em que as ações serão executadas para o alcance das metas constantes no Programa de Trabalho. Se a ação tiver caráter continuado, marcar todos os meses.

Utilizar o Modelo IVe.

MODELO IVa

ANEXO IV

DETALHAMENTO DO PROJETO TÉCNICO

**EDITAL ANA nº xxx/2009 - EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETO PARA
APOIO À GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS NA BACIA HIDROGRÁFICA
DO RIO XXXXXXXXXXXX**

DIA/MÊS/ANO

MODELO IVb

I	METODOLOGIA DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES
I.1	Princípios e métodos
I.2	Fases e etapas
I.3	Ações previstas
I.4	Atores e parcerias envolvidas
I.5	Organização interna para o desenvolvimento da metodologia
II	METODOLOGIA DE GESTÃO DE PESSOAS
II.1	Princípios e métodos
II.2	Fases e etapas
II.3	Ações previstas

II.4	Atores e parcerias envolvidas
II.5	Organização interna para o desenvolvimento da metodologia
III	METODOLOGIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
III.1	Princípios e métodos
III.2	Fases e etapas
III.3	Ações previstas
III.4	Atores e parcerias envolvidas
III.5	Organização interna para o desenvolvimento da metodologia
IV	METODOLOGIA DE GESTÃO FINANCEIRA

IV.1	Princípios e métodos
IV.2	Fases e etapas
IV.3	Ações previstas
IV.4	Atores e parcerias envolvidas
IV.5	Organização interna para o desenvolvimento da metodologia

MODELO IVe

Itens	Descrição das ações	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	2
1. Organização interna															
2. Planejamento das Atividades do Comitê															
3. Comunicação e Mobilização Social															
4. Capacitação para a Gestão															
5. Organização de eventos															