

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Execução, pela FUNDAÇÃO AGÊNCIA DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ – AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ, entidade delegatária de funções de agência de água, fundação de direito privado, denominada CONTRATADA, de ações que envolvem o apoio aos COMITÊS DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ – COMITÊS PCJ, denominados COMITÊ, a administração financeira dos valores repassados à CONTRATADA pela AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO – ANA, denominada CONTRATANTE, a partir dos recursos arrecadados com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos na bacia hidrográfica, e o apoio à implementação do plano de recursos hídricos da bacia hidrográfica. O detalhamento das referidas ações consta neste Termo de Referência com vistas ao cumprimento do Programa de Trabalho, Anexo II do Contrato nº 033/2020/ANA – Contrato de Gestão.

2. DA JUSTIFICATIVA

Este termo de referência é parte integrante do Contrato nº 033/2020/ANA – Contrato de Gestão celebrado entre a AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO – ANA, denominada CONTRATANTE, e a FUNDAÇÃO AGÊNCIA DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ – AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ, entidade delegatária de funções de agência de água, fundação de direito privado, denominada CONTRATADA, com a anuência dos COMITÊS DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ – COMITÊS PCJ, denominados COMITÊ, com vistas a atender ao objeto deste Termo de Referência.

3. DO OBJETIVO

Cabe à CONTRATADA o exercício das funções técnico-executivas, operacionais, administrativas e financeiras, durante a vigência do Contrato nº 033/2020/ANA – Contrato de Gestão, conforme estabelece a Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, no cumprimento das funções de competência das Agências de Água, previstas em seus arts. 41 e 44, ressaltando-se a impossibilidade de delegação da competência prevista no inciso III do art. 44 da mesma Lei. Desta determinação decorre o dever da CONTRATADA de prestar apoio e assessoria ao COMITÊ para o desempenho das competências previstas no art. 38 da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Para o financiamento do custeio administrativo da CONTRATADA, a execução do Plano de Aplicação Plurianual – PAP e do Plano de Execução Orçamentária Anual – POA, em cumprimento ao Programa de Trabalho deste Contrato de Gestão, a CONTRATANTE transferirá à CONTRATADA todas as receitas provenientes da cobrança pelo uso dos recursos hídricos na Bacia Hidrográfica

objeto deste Contrato de Gestão – fonte orçamentária 116, conforme o § 1º do art 4º da Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004.

5. DOS CONCEITOS

Planejamento Anual de Atividades – PAA: documento de organização e planejamento dos eventos e das reuniões ordinárias do COMITÊ e de suas instâncias onde estão previstas e detalhadas as atividades relacionadas, bem como os responsáveis pela sua execução. Essas atividades deverão ser custeadas com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos.

Relatório Anual de Atividades – RAA: documento que apresenta a descrição e, sobretudo, a avaliação da execução do PAA, devendo conter:

- a) quórum das reuniões ordinárias e extraordinárias das instâncias do COMITÊ;
- b) conteúdo aprovado nas reuniões ordinárias e extraordinárias das instâncias do COMITÊ, e o resumo de seus principais encaminhamentos;
- c) avaliação da execução das atividades previstas, incluindo o alcance dos resultados; e
- d) justificativa para o não cumprimento de alguma ação prevista no PAA.

Plano de Aplicação Plurianual – PAP: instrumento de orientação da aplicação dos recursos financeiros arrecadados com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos em estudos, projetos e ações elencados no Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica.

Plano de Execução Orçamentária Anual – POA: instrumento orçamentário, vinculado ao PAP, que deve conter o detalhamento das ações a serem executadas em cada ano de vigência do Contrato de Gestão.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1 SECRETARIA EXECUTIVA E AÇÕES DE APOIO AO COMITÊ

6.1.1 Organização interna:

- a) instalar e manter escritório para funcionamento da CONTRATADA em local a ser definido em articulação com a CONTRATANTE e com o COMITÊ;
- b) criar rotina de fluxo de documentos e publicações, organizar a tramitação de documentos expedidos e recebidos e dar os devidos encaminhamentos;
- c) catalogar, arquivar e criar rotinas de disponibilização do acervo documental;
- d) providenciar as medidas necessárias para o funcionamento do COMITÊ e dar encaminhamento às suas deliberações, resoluções, moções e encaminhamentos formais, providenciando a devida publicidade dos atos;
- e) dar forma a toda documentação anterior e posterior às reuniões, inclusive elaboração de minutas de deliberações, moções, atas, listas de presença e toda a documentação que venha a ser objeto de apreciação e deliberação por parte do COMITÊ e de suas instâncias

- f) promover e prover os recursos necessários para a convocação e realização das reuniões plenárias e das demais instâncias do COMITÊ;
- g) organizar a 'Ordem do Dia', secretariar, assessorar e lavrar as atas das reuniões plenárias do COMITÊ e de suas instâncias; e
- h) promover a transparência via a disponibilização de todos os atos, deliberações e moções na página eletrônica da CONTRATADA e na página eletrônica do COMITÊ, assim como de toda a documentação resultante de apreciação e deliberação por parte do COMITÊ.

6.1.2 Planejamento das atividades do COMITÊ:

- a) organizar processo participativo para elaboração ou revisão do Planejamento Estratégico do COMITÊ, quando couber;
- b) apoiar a Diretoria e demais instâncias do COMITÊ no sentido do cumprimento do seu papel institucional, orientando no sentido da observância das atribuições e limites de atuação previstos na Legislação Federal e no seu Regimento Interno, bem como no uso dos recursos públicos, materiais e financeiros colocados ao seu dispor;
- c) elaborar o Planejamento Anual de Atividades – PAA do COMITÊ e de suas instâncias que estabelecerá as ações a serem realizadas, segundo as diretrizes do planejamento estratégico do COMITÊ, se houver, em conformidade com as orientações do Plenário ou da Diretoria do COMITÊ;
- d) o PAA com a proposta das reuniões do COMITÊ e de suas instâncias, a serem realizadas no exercício subsequente, deverá ser aprovada pelo plenário do Colegiado até a última reunião do exercício anterior;
- e) elaborar o Relatório Anual das Atividades – RAA previsto na agenda do exercício anterior, a ser aprovado pelo COMITÊ na primeira reunião plenária do exercício subsequente; e
- f) apoiar o COMITÊ na elaboração do relatório de atividades anual, com o conteúdo mínimo estabelecido na Resolução CNRH nº 109, de 13 de abril de 2010, a ser encaminhado ao CNRH, até o dia 30 de junho do ano seguinte.

6.1.3 Comunicação, capacitação e mobilização social:

- a) implementar as atividades de comunicação e desenvolver ações básicas de comunicação social, as quais serão objeto de atividade contínua e serão realizadas em conformidade com o Plano de Comunicação, elaborado pela CONTRATADA, quando houver, visando atender no mínimo às seguintes ações:
 - veicular notícias e avisos de interesse dos membros do COMITÊ, e incentivar a participação em demais eventos na bacia hidrográfica de interesse do COMITÊ;
 - divulgar assuntos de interesse do COMITÊ na bacia hidrográfica ou fora dela quando pertinente;

- elaborar e divulgar, no mínimo, 2 (dois) boletins eletrônicos, por ano, com notícias sobre a gestão de recursos hídricos na bacia hidrográfica;
 - manter endereço eletrônico institucional do COMITÊ e dar encaminhamento às demandas recebidas por este meio;
 - manter, organizar, atualizar e reformular, quando couber, o sítio eletrônico do COMITÊ; e
 - revisar o Plano de Comunicação, quando couber, e submeter ao Plenário do COMITÊ as alterações propostas;
- b) desenvolver ações de mobilização social para fortalecer a gestão participativa nas atividades do COMITÊ; e
- c) divulgar e apoiar o planejamento e a realização de atividades de capacitação voltadas para o COMITÊ.

6.1.4 Organização de eventos do COMITÊ:

Prestar apoio logístico às reuniões do COMITÊ e de suas instâncias, contemplando:

- planejamento dos eventos;
- organização dos eventos;
- execução das atividades envolvidas com a logística dos eventos, tais como: espaço físico, equipamentos, materiais, serviços, disponibilização de material para as discussões, documentação fotográfica e sonora, disponibilização de diárias para pagamentos de despesas de viagem, quando couber, serviço de som e imagem, entre outros; e
- outros itens de suporte necessários ao adequado andamento dos eventos.

6.1.5 Processo eleitoral do COMITÊ:

Executar as medidas necessárias para o processo eleitoral de renovação dos membros do COMITÊ, incluindo, quando for o caso:

- divulgação do processo eleitoral e mobilização dos segmentos da bacia hidrográfica;
- confecção de material de divulgação em meio impresso, quando couber, e eletrônico;
- realização de encontros regionais, quando couber;
- disponibilização dos meios para que se realizem as inscrições e habilitação dos inscritos;
- realização de plenárias setoriais; e
- realização da plenária de posse dos novos membros.

6.2 AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DOS VALORES REPASSADOS À CONTRATADA PELA CONTRATANTE A PARTIR DOS RECURSOS ARRECADADOS, COM A COBRANÇA PELO USO DOS RECURSOS HÍDRICOS NA BACIA HIDROGRÁFICA

6.2.1 Gestão Patrimonial:

- a) fazer a gestão patrimonial dos bens cedidos pela ANA para a CONTRATADA;
- b) fazer a gestão dos bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos em rios de domínio da União;
- c) fazer a gestão dos bens adquiridos com recursos provenientes de transferências voluntárias da CONTRATANTE;
- d) implementar os sistemas de controle de gestão patrimonial;
- e) realizar inventário físico-contábil anual dos bens sob a sua guarda;
- f) adotar providências visando a apuração do desaparecimento ou extravio de bens e o respectivo ressarcimento dos recursos, se for o caso; e
- g) atender às normas editadas pela CONTRATANTE sobre o assunto.

6.2.2 Gestão Administrativa:

- a) conduzir o processo de prestação de contas anual, de acordo com o que estabelece a Resolução ANA nº 15, de 11 de março de 2019, discriminando os gastos realizados no exercício nas diversas ações empreendidas, caracterizando as parcelas referentes a investimento e a custeio em cada ação e discriminando a fonte de origem dos recursos financeiros empregados;
- b) propor ao COMITÊ normas e regulamentos internos sobre pagamento de diárias e ressarcimento de despesas, emissões de passagens e demais despesas de deslocamento para os membros do COMITÊ, específicos para os diversos segmentos e setores representados e para o pessoal da CONTRATADA;
- c) propor ao COMITÊ normas e regulamentos em relação aos prazos mínimos para agendamento de viagens e marcação de reuniões e eventos;
- d) implantar um sistema digital de gestão de documentos e procedimento arquivísticos;
- e) desenvolver sistema de acompanhamento da implementação das ações do Programa de Trabalho do Contrato de Gestão e dos programas e das ações previstas no Plano de Aplicação Plurianual – PAP para o período de vigência do instrumento;
- f) implementar as recomendações emitidas pela Auditoria Interna da CONTRATANTE (acordadas com a própria entidade delegatária), no que tange ao aperfeiçoamento de seus processos de governança, gestão de riscos e controles internos; e
- g) publicar e manter atualizada, no sítio eletrônico, as atas de reuniões dos Conselhos da CONTRATADA.

6.2.3 Gestão Financeira:

- a) elaborar e propor o PAP para aprovação pelo COMITÊ;

- b) administrar e aplicar os recursos provenientes da cobrança pelo uso dos recursos hídricos e os demais recursos transferidos pela CONTRATANTE, em programas e ações previstos no PAP, aprovado pelo COMITÊ;
- c) elaborar, anualmente, até o mês de dezembro de cada exercício, proposta para os POAs;
- d) comunicar ao COMITÊ, em conformidade com o PAP, o POA e suas revisões, inclusive financiamentos de investimentos;
- e) observar as diretrizes editadas pela CONTRATANTE sobre a elaboração e aprovação dos PAPs e POAs;
- f) manter sistema de gerenciamento financeiro;
- g) publicar boletins informativos ou portal de acompanhamento com um sumário do balanço da gestão financeira, contendo montante arrecadado, contratado/comprometido e desembolsado; e
- h) manter serviço de atendimento ao usuário em cobrança.

6.3 AÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE RECURSOS HÍDRICOS DA BACIA HIDROGRÁFICA

- a) elaborar o PAP dos recursos arrecadados com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos e submetê-lo à aprovação do COMITÊ;
- b) após a aprovação pelo COMITÊ, dar ampla divulgação do PAP, sobretudo no âmbito da bacia hidrográfica, promovendo a transparência via disponibilização na página eletrônica da CONTRATADA e na página eletrônica do COMITÊ;
- c) elaborar o Plano de Execução Orçamentária Anual – POA, em conformidade com o PAP, contendo o detalhamento das ações a serem executadas em cada ano de vigência do Contrato de Gestão;
- d) elaborar os termos de referência para estudos, projetos e/ou obras contidos no PAP a serem financiados com recursos gerados pela cobrança pelo uso dos recursos hídricos na bacia hidrográfica;
- e) prestar apoio técnico nas tomadas de decisão do COMITÊ;
- f) seguir as normas relacionadas aos procedimentos para compras e contratação de obras e serviços contidos no PAP a serem financiados com recursos gerados pela cobrança pelo uso dos recursos hídricos na bacia hidrográfica, conforme estabelece a Resolução ANA nº 122, de 16 de dezembro de 2019;
- g) promover os estudos necessários para a gestão dos recursos hídricos em sua área de atuação;
- h) elaborar o plano de recursos hídricos da bacia hidrográfica e suas revisões para apreciação do COMITÊ;
- i) propor ao COMITÊ o enquadramento dos corpos de água nas classes de uso, para encaminhamento ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH;

- j) propor ao COMITÊ as acumulações, derivações, captações e lançamentos de pouca expressão, para efeito de isenção da obrigatoriedade de outorga de direitos de uso de recursos hídricos, para encaminhamento ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH;
- k) propor ao COMITÊ os valores a serem cobrados pelo uso de recursos hídricos, bem como suas atualizações, considerando as finalidades estabelecidas pela Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, e regulamentações do CNRH;
- l) propor ao COMITÊ o rateio de custo das obras de uso múltiplo, de interesse comum ou coletivo na bacia hidrográfica;
- m) manter atualizado, operante e acessível ao público em geral, o sistema de informações sobre recursos hídricos em sua área de atuação e promover sua integração com o Sistema Nacional de Informações sobre Recursos Hídricos – SNIRH; e
- n) celebrar parcerias e contratar financiamentos e serviços para a execução de suas competências, de acordo com as normas definidas pela CONTRATANTE, em conformidade com a legislação vigente.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os esclarecimentos referentes às características dos serviços prestados pela CONTRATADA não previstos neste Termo de Referência serão dirimidos pela Comissão de Acompanhamento dos Contratos de Gestão e Termos de Parceria – CACG, instituída pela Resolução ANA nº 2, de 15 de janeiro de 2018.