

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2021/ANA  
TRANSFEREGOV.BR Nº 909637/2021  
Documento nº 02500.021421/2024-44**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2021/ANA – TRANSFEREGOV.BR Nº 909637/2021, CELEBRADO ENTRE A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO – ANA E A FUNDAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS – FINATEC.

A **AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO**, CNPJ nº 04.204.444/0001-08, com sede no Setor Policial – SPO, Área 5, Quadra 3, Bloco “M”, Brasília/DF, CEP 70610-200, doravante denominada **ANA**, neste ato representada, de acordo com o Inciso IV, do art. 1º da Portaria ANA nº 390, de 3 de março de 2022, publicada no Diário Oficial da União – DOU nº 44, Seção 1, de 7 de março de 2022, pelo seu Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas, LUIS ANDRÉ MUNIZ, nomeado pela Portaria nº 37, de 5 de julho de 2002, publicada no DOU nº 129, Seção 2 de 8 de julho de 2002, e a **FUNDAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS – FINATEC**, CNPJ nº 37.116.704/0001-34, com sede no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Avenida L3 Norte, Edifício FINATEC, Asa Norte, CEP 70910-900, em Brasília/DF, doravante designada como **OSC**, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, AUGUSTO CÉSAR DE MENDONÇA BRASIL, de acordo com a Ata da Ducentésima Vigésima Quarta Reunião (Extraordinária) do Conselho Superior da Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC, de 26 de abril de 2021, com fundamento no que dispõem a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, resolvem firmar este Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 01/2021/ANA – Transferegov.br nº 909637/2021, na conformidade dos elementos constantes do Processo Administrativo ANA nº 02501.002690/2020-78 e mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Este Termo Aditivo tem por objeto prorrogar a vigência do Termo de Colaboração nº 01/2021/ANA – Transferegov.br nº 909637/2021, por mais 1 (um) ano, para até 03/05/2025; autorizar a utilização dos rendimentos de aplicações financeiras no valor de R\$ 122.466,12 (cento e vinte e dois mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e doze centavos), bem como aprovar o novo Plano de Trabalho, parte integrante deste Instrumento.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

Em razão das alterações, o *caput* da Cláusula Terceira e o *caput* da Cláusula Quarta do Termo de Colaboração passarão a vigorar com a seguinte redação:

### “CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Termo de Colaboração será de 4 (quatro) anos a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e condições previstos no art. 55 da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 21 do Decreto nº 8.726, de 2016.

(...)

### CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para a execução das atividades previstas neste Termo de Colaboração, serão disponibilizados recursos no valor total de R\$ 2.283.633,71 (dois milhões, duzentos e oitenta e três mil, seiscentos e trinta e três reais e setenta e um centavos), conforme cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho.

(...)”

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas do Termo de Colaboração originário.

E, por estarem assim acordados e para que o ajuste realizado surta todos os efeitos legais, as partes assinam este Termo Aditivo eletronicamente.

Brasília/DF, 24 de abril de 2024.

Pela ANA:

Pela OSC:

(assinado eletronicamente)  
LUIS ANDRÉ MUNIZ

(assinado eletronicamente)  
AUGUSTO CÉSAR DE MENDONÇA BRASIL



**EDITAL 02/2020 – AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (ANA)  
“INSTALAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE APOIO AO  
COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO GRANDE (CBH GRANDE)”**

**1º ADITIVO DE PRAZO**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

**1.1. Identificação da Proposta**

**Nome da Proposta:** Instalação e operacionalização do Escritório de Apoio ao Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Grande (CBH Grande).

**Abrangência territorial:** 143 mil km<sup>2</sup>, 393 municípios, 2 estados - MG e SP

**Grupo populacional atendido:** mais de 9 milhões de habitantes.

**Valor total:** R\$ 2.161.167,59

**Vigência:** 48 meses

**Resumo da Proposta:** a) Apoiar o Comitê na continuidade das ações/atividades da Agenda Anual aprovada pela Plenária para o ano de 2024; b) Suporte para as atividades de Revisão do Plano Integrado de Recursos Hídricos da bacia hidrográfica do rio Grande e de suas bacias afluentes; c) Organização das Plenárias (presenciais) e demais reuniões da Diretoria do Comitê, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho do CBH Grande; d) Apoiar os membros na futura seleção da entidade delegatária que irá dar continuidade na ações do PIRH GRANDE.

**Identificação da Organização Proponente**

**Nome:** Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - Finatec

**CNPJ:** 37.116.704/0001-34

**Data do registro:** 26/03/1992

**Data da Fundação:** 13/03/1992

**Endereço completo:** Campus Universitário Darcy Ribeiro, Av. L3 Norte, Edifício Finatec

**Bairro:** Asa Norte

**Município/UF:** Brasília/DF

**CEP:** 70.910-900

**Telefone:** (61) 3348.0403

**E-mail:** [finatec@finatec.org.br](mailto:finatec@finatec.org.br)

**Website:** [www.finatec.org.br](http://www.finatec.org.br)

**1.2. Identificação do Representante Legal da Organização Proponente**

**Nome:** Augusto César de Mendonça Brasil

**CPF:** 187.412.582-15

**RG:** 3.229.092 – SSP/PA

**Profissão:** Professor do Magistério Superior

**Cargo:** Diretor-Presidente

**Telefone:** (61) 3348.04.03

**E-mail:** [finatec@finatec.org.br](mailto:finatec@finatec.org.br)



## 2. JUSTIFICATIVA

### 2.1. A bacia hidrográfica do rio Grande

O modelo brasileiro de planejamento e gestão das águas tem a bacia hidrográfica como base territorial para atuação dos organismos do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH).

Situada na região hidrográfica Paraná, a bacia hidrográfica do rio Grande (BHRG) se estende por mais de 143 mil Km<sup>2</sup> (23% do território de São Paulo e 14,7% de Minas Gerais), e possui porções cobertas por vegetação de cerrado e áreas montanhosas com perímetros de Mata Atlântica.

Em seus 393 municípios, sendo 214 mineiros e 179 paulistas, vivem cerca de nove milhões de habitantes, produzindo um Produto Interno Bruto (PIB) estimado em cerca de R\$ 150 bilhões (superando o PIB de Goiás e Santa Catarina). Aliás, se a bacia fosse uma unidade da Federação, estaria entre as cinco mais importantes do Brasil.

Na figura a seguir, apresenta-se a localização da bacia do rio Grande e a representação das 13 sub-bacias que compõe a BHRG:



Figura 1 - Bacia do Rio Grande e sua subdivisão em bacias de rios afluentes ou regiões hidrográficas (Fonte: Cadernos de Capacitação em Recursos Hídricos - Volume 1)

A região é uma das mais representativas em termos de diversidade de usos da água no Brasil, principalmente para usos econômicos. Ao longo do Rio Grande, há 13<sup>1</sup> barragens instaladas e 71<sup>2</sup> hidrelétricas (um dos maiores parques hidrelétricos do País), que produzem cerca

<sup>1</sup> Alto Rio Grande, Camargos, Itutinga, Funil, Furnas, Marechal Mascarenhas de Moraes (ex-Peixoto), Estreito, Jaguará, Igarapava, Volta Grande, Porto Colômbia, Marimbondo e Água Vermelha e parte do reservatório de Ilha Solteira.

<sup>2</sup> 16 usinas hidrelétricas – UHEs, 14 centrais geradoras hidrelétricas - CGHs e 41 pequenas centrais hidrelétricas – PCHs.



de 8% da capacidade de produção de energia hidroelétrica nacional (responsável por 67% de toda a energia gerada em MG).

A bacia possui 36% do território com área agrícola (muitas dessas irrigadas) e 56% ocupada com pastagem/campo antrópico, além de atividades de pesca e piscicultura. Tais setores são caracterizados por intensa mão-de-obra, o que contribui para a geração de emprego e renda na região, mas também aumenta a pressão pelo consumo sustentável dos recursos hídricos.

Além disso, devido às suas características naturais, históricas e climáticas e da presença de lagos de reservatórios, entre outros atrativos, vários municípios da região têm como principal fonte de renda o turismo. Campos do Jordão, Santo Antônio do Pinhal, Águas de Lindóia, Serra Negra e Socorro em São Paulo; e Poços de Caldas e São João Del Rei, em Minas, são exemplos de cidades que integram o circuito turístico da região. Além dessas cidades, a BHRG abriga algumas das mais importantes cidades de Minas Gerais e de São Paulo, como: Uberaba (MG), Varginha (MG), Ribeirão Preto (SP), Franca (SP), Mogi-Mirim (SP) e Barretos (SP).

Por todo o exposto, verifica-se o potencial estratégico da região e reforça-se a necessidade da gestão integrada, participativa e compartilhada dos seus recursos hídricos.

A Política Nacional de Recursos Hídricos (PNRH), instituída pela Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, visa assegurar a disponibilidade de água de qualidade às gerações presentes e futuras, promover a utilização racional e integrada desses recursos e a prevenção contra secas e enchentes, sejam naturais ou decorrentes do mau uso.

Dentre os instrumentos de gestão do PNRH destacam-se os planos de recursos hídricos, que são documentos que definem a agenda dos recursos hídricos de uma região, incluindo informações sobre ações de gestão, projetos, obras e investimentos prioritários. A partir de uma visão integrada dos diferentes usos da água, os planos de recursos hídricos propõem ações e metas para minimizar conflitos potenciais ou existentes pelo uso da água, tendo em vista os múltiplos interesses dos usuários, do Poder Público e da sociedade civil organizada.

## **2.2. O Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Grande (PIRH-Grande)**

O Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Grande (PIRH-Grande), aprovado em 2017, prevê ações para a bacia até 2030, com foco especialmente em áreas críticas com baixa disponibilidade de água em quantidade e qualidade, além do aprimoramento do sistema de governança de recursos hídricos da região. O PIRH-Grande, estimado em R\$ 287,4 milhões, prevê investimentos para: i) conservação de recursos hídricos, principalmente em programa para gestão da demanda e da oferta quantitativa de recursos hídricos (R\$ 143,3 milhões – 85%); ii) programas de implementação do enquadramento ou reenquadramento dos corpos d'água (R\$ 138,2 milhões), e iii) programa de acompanhamento do PIRH-Grande e ações de governança (R\$ 5,7 milhões).

Voltado especialmente para a implementação dos instrumentos de gestão de recursos hídricos, o PIRH-Grande visa reunir dados atualizados sobre a bacia do rio Grande, de modo que seja possível definir cenários futuros, identificar áreas críticas, propor diretrizes para os instrumentos de gestão, estabelecer objetivos e metas e definir ações de curto, médio e longo prazos.

O Plano é ainda, um ponto de partida para a tomada de decisões rumo à sustentabilidade hídrica da bacia do rio Grande sob uma visão integrada dos seus recursos hídricos. Além disso, o instrumento subsidia e fortalece a atuação permanente e articulada dos diversos atores envolvidos na gestão das águas da região, permitindo uma efetiva gestão de recursos hídricos que garanta seu uso múltiplo, racional e sustentável em benefício das atuais e futuras gerações.





### 2.3. O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Grande (CBH Grande)

Os comitês de bacia hidrográfica são fóruns de discussão e deliberação sobre as questões relativas à política de recursos hídricos. Os comitês são organismos colegiados que tem uma composição diversificada e democrática, contribuindo para que todos os setores da sociedade com interesse sobre a água na bacia tenham representação e poder de decisão sobre sua gestão.

Os membros do colegiado são escolhidos entre seus pares, sejam eles dos diversos setores usuários de água, das organizações da sociedade civil ou dos poderes públicos. Suas principais competências são: aprovar e acompanhar a execução do plano de recursos hídricos da bacia; arbitrar conflitos pelo uso da água, em primeira instância administrativa; estabelecer mecanismos e sugerir os valores da cobrança pelo uso da água; promover o debate sobre questões relacionadas a recursos hídricos; articular a atuação das entidades intervenientes; entre outros. Atualmente há mais de 200 comitês de bacia em funcionamento no País.

Há 13 anos, por meio do Decreto nº 7.254, de 2 de agosto de 2010, foi criado o Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Grande (CBH Grande) com área de atuação em toda a bacia e com competência para articular a gestão das suas sub-bacias. O CBH Grande atua como um comitê de integração entre as 14 unidades estaduais de gestão de recursos hídricos existentes na bacia (6 comitês dos afluentes do rio Grande na porção paulista e 8 no lado mineiro).

Atualmente, o colegiado é constituído por 55 membros titulares, e respectivos suplentes, com representantes dos poderes públicos atuantes na bacia, dos usuários de água, e de organizações civis de recursos hídricos. Vale lembrar que a cada instalação do comitê, muitas são as expectativas e os desafios que se colocam para esse novo organismo. Certamente, o mais importante é que ele exerça plenamente as suas atribuições. Entretanto, ao tomar posse, os membros mal se conhecem, são oriundos de localidades diferentes, com experiências diversas entre si, representando interesses muitas vezes concorrentes sobre as questões de recursos hídricos e, conseqüentemente, com visões distintas sobre como deve ser a estrutura e a atuação do comitê.

Para fortalecer a atuação dos comitês de bacia e promover a mobilização dos diversos atores é necessário apoio institucional, cujo objetivo é permitir que esses atores deliberem sobre conflitos pelo uso da água, tendo em vista os múltiplos interesses dos usuários da água, do poder público e da sociedade civil organizada, bem como sobre as múltiplas metas a serem alcançadas no âmbito dos planos de recursos hídricos, sejam elas de cunho econômico, financeiro, social ou ambiental, ou ainda, propiciar a prevenção e a mitigação de eventos hidrológicos críticos, como as secas ou inundações.

Todavia, em bacias onde o instrumento cobrança não esteja implementado, como é o caso da Bacia Hidrográfica do Rio Grande, cabe ao poder público prover um arranjo capaz de assegurar o adequado funcionamento do colegiado, dotando-o de um Escritório de Apoio com pessoal e infraestrutura adequados, apoiando o exercício de suas competências. Em relação ao CBH Grande, as atividades de apoio estão sendo realizadas diretamente por servidores da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), haja vista a recente rescisão, de forma amigável, do Termo de Parceria nº 003/2016/ANA, pelo qual previa-se o suporte ao funcionamento do Comitê.

Assim, objetiva-se com a presente parceria a instalação e operacionalização de escritório de apoio ao CBH Grande, de forma a reestabelecer o suporte especializado e dedicado para seu pleno funcionamento, promovendo maior integração dos atores envolvidos na gestão dos recursos hídricos da bacia hidrográfica do rio Grande.



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo Geral

Contribuir para a gestão unificada dos recursos hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Grande, envolvendo os estados de São Paulo e Minas Gerais, no compromisso com a manutenção da qualidade e a disponibilidade das águas do rio Grande.

#### 3.2. Objetivos Específicos

- Instalar e operacionalizar o Escritório de Apoio ao CBH Grande no município de Poços de Caldas/MG, que será a sede do Comitê, dotando-o de estrutura física adequada ao seu pleno funcionamento, durante a vigência da parceria;
- Estruturar equipe de profissionais qualificados para execução das atividades do Escritório de Apoio, durante a vigência da parceria, formada por: coordenador técnico, assessor de comunicação, assistente de apoio administrativo, coordenador-geral e gerente administrativo-financeiro;
- Elaborar Agenda Anual de Atividades do CBH Grande para 2021, 2022 e 2023 e 2024 em articulação com a Diretoria Colegiada, estabelecendo ações e reuniões a serem realizadas, responsáveis e prazos por sua execução;
- Elaborar Relatório Anual de Atividades do CBH Grande para 2021, 2022 e 2023 e 2024, em articulação com a Diretoria Colegiada, encaminhando-os ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH;
- Organizar e apoiar a realização de reuniões Plenárias, de Câmaras Técnicas, de Grupos de Trabalho e da Diretoria Colegiada, bem como promover a participação dos membros do Comitê nessas reuniões;
- Organizar e apoiar a realização de seminários técnicos e encontros de integração do CBH Grande com os comitês de bacias hidrográficas afluentes;
- Apoiar o monitoramento da implementação das ações do Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Grande, por meio da elaboração de relatórios anuais de acompanhamento;
- Organizar procedimentos e a gestão documental no âmbito do CBH Grande;
- Elaborar o Manual de Normas e Procedimentos para Custeio de Viagens no âmbito do CBH Grande.
- Implementar ações de comunicação e mobilização social no âmbito do CBH Grande, de maneira contínua; e
- Executar as medidas necessárias para o processo eleitoral de renovação dos membros do CBH Grande.

### 4. METODOLOGIA

A Finatec é uma fundação, sem fins lucrativos, que nasceu com o propósito de viabilizar projetos científicos, tecnológicos e de inovação. Dentre suas finalidades, a Finatec visa promover e apoiar a educação, abrangendo ensino, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos. Para consecução de suas finalidades, a Fundação desenvolve projetos e consultorias voltados à capacitação e valoração dos recursos humanos para o desenvolvimento tecnológico, de pesquisa e de inovação.

Ao longo dos seus 28 anos de trajetória, a Finatec teve papel fundamental na consolidação de diversos grupos de pesquisas em diversas áreas de conhecimento, grupos esses



que proporcionaram à sociedade inúmeros benefícios e avanços. A Fundação apoia a formação de profissionais capacitados e abre portas para que professores e pesquisadores de todo Brasil se sintam acolhidos e enxerguem a chance de prospectar seus projetos e suas pesquisas. O papel da Finatec é promover o avanço da tecnologia e da inovação no país por meio do conhecimento aplicado ao mundo do trabalho.

Nos últimos cinco anos, 2015-2020, a Finatec desenvolveu e executou mais de 900 projetos em parceria com a Universidade de Brasília, ENAP e outros parceiros, cumprindo a sua finalidade de apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico. A Finatec expandiu sua atuação finalística se tornando a fundação de apoio do Instituto Federal de Brasília, do Hospital Universitário de Brasília (HUB/Ebserh) e da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) nos últimos anos. Atualmente, está negociando a sua atuação como fundação de apoio de outras cinco organizações, cujos credenciamentos serão concluídos no decorrer de 2021, a saber: Instituto Brasileiro de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), Hospital das Forças Armadas (HFA), Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Vale lembrar que, de um total de 94, a Finatec sempre figurou entre as dez maiores e melhores fundações de apoio do Brasil.

A Finatec define o seu modelo de negócio na facilitação da transferência de conhecimento especializado entre os diversos grupos de pesquisa das suas apoiadas e os setores da sociedade, privada e pública, que necessitam daquele conhecimento para responderem aos seus anseios e solucionarem os seus problemas na direção de uma sociedade ambiental, econômica e socialmente sustentável.

As atividades fins da Finatec são desenvolvidas pela Gerência de Projetos e pela Gerência da Academia Finatec, contando com o suporte de outras unidades, são elas: Gerência de Recursos Humanos, Gerência Financeira, Gerência de TI, Assessoria de Comunicação e Assessoria Jurídica.

Dentre os projetos já realizados pela Finatec, destacam-se:

- **Escola do Trabalhador:** O projeto Pesquisa de Desenvolvimento Metodológico e Capacitação para Governança e Gestão Pública da Empregabilidade no Brasil desenvolve ações em prol da pesquisa e da extensão, e tem por objetivo a ação modular que engloba o estudo do estado da arte, voltado ao mercado de trabalho no Brasil, visando prospectar as cadeias produtivas de futuro que demandam qualificação dentro das metodologias IDEAL7, Especialização Inteligente, Teoria de Sistemas e as estratégias de Gestão Pública e Governança de Pessoas e da Informação. Tem como alguns dos resultados esperados a elaboração de metodologia de gestão Programa de Empregabilidade (Qualifica Brasil), o levantamento das áreas temáticas de maior interesse, tanto do mercado como dos trabalhadores e a oferta de programas de educação a distância nas áreas identificadas.
- **UnB Idiomas:** Considerado o maior Programa Permanente de Extensão da Universidade de Brasília, o UnB Idiomas conta com cerca de 9 mil matrículas por ano e já atendeu, desde sua criação em 2009, a mais de 50 mil alunos pertencentes à comunidade universitária e do Distrito Federal. O programa oferece quatorze cursos de idiomas estruturados com modelos que atendem à demanda do público interno e externo da UnB, buscando uma aprendizagem contínua e gradativa, de forma a tornar os estudantes capazes de comunicar-se em diferentes níveis dos idiomas estudados.
- **UNFCCC – Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima:** O objetivo principal do projeto é auxiliar o governo brasileiro a realizar as atividades necessárias para preparar a Quarta Comunicação Nacional (4CN) e os Relatórios de Atualização Bienal (BUR), a fim de atender às obrigações do país no âmbito da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre





Mudança do Clima (UNFCCC em inglês), de modo a permitir o aperfeiçoamento dos dados disponíveis sobre emissões, a realização de pesquisas orientadas e o fortalecimento das capacidades e instituições técnicas para lidar com mitigação e adaptação, visando à implementação da Convenção do Clima no Brasil.

- **PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa:** O Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) é um compromisso formal assumido pelos governos Federal, do Distrito Federal, dos estados e municípios para assegurar que todas as crianças estejam alfabetizadas até os oito anos de idade, ao final do 3º ano do ensino fundamental. A principal inovação no Programa é o fortalecimento das estruturas estaduais, regionais e locais de gestão de programas de apoio à alfabetização e ao letramento, com a alocação de novos perfis de coordenadores do Pacto nos estados e nas regionais de ensino, para que trabalhem junto aos coordenadores locais, também participantes do PNAIC.

- **The Boeing Company:** O objetivo principal do projeto de pesquisa colaborativa de Modelagem 4D para Rota de Voo Eficiente, com Programa de Opção de Trajetória Colaborativo para Cenários Brasileiros é desenvolver modelos 4D EFP usando os conceitos de Programa de opções de trajetória colaborativa (CTOP), para operação simultânea de aeronave que realiza tipos diferentes de procedimento de aproximação (RNAV, RNP e convencional) sequencialmente no espaço aéreo e aeroportos brasileiros, aproveitando ao máximo o desempenho específico.

- **Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA:** O projeto, executado em parceria com a Universidade de Brasília e o INCRA, tem por objetivo a regularização ambiental e o diagnóstico dos sistemas agrários dos assentamentos da Região Norte do Estado do Mato Grosso, visando a recomposição ambiental e a recuperação das áreas de preservação permanentes e reserva legal degradadas da região.

- **Projeto Mata Atlântica – Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID:** Projeto de recuperação e proteção dos serviços relacionados ao clima e à biodiversidade no corredor sudeste da Mata Atlântica, apoiado pelo fundo *Global Environment Facility* – GEF. O projeto é uma iniciativa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI e tem partes dos recursos oriundos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID. O objetivo do projeto é fomentar ações complementares aos esforços dos governos estaduais, com vistas à captura e manutenção de estoques de carbono e à restauração ecológica de florestas nativas e regeneração natural.

Dentre os projetos semelhantes ao previsto neste edital da ANA, destacar do histórico e portfólio da Finatec os seguintes serviços prestados:

- **Projeto Incremento da efetividade e sustentabilidade financeira das unidades de conservação no Corredor Sudeste da Mata Atlântica:** Contribuir para a recuperação e preservação dos serviços climáticos e de biodiversidade no Corredor Sudeste da Mata Atlântica. Financiador: GEF/BID/FINATEC. Vigência: 2020. Valor: US\$ 31.505.960,00
- **Projeto Formulação e Desenvolvimento de ações de extensão na área de recursos hídricos, bem como para apoio a entidades da sociedade civil na discussão de temas relativos à água, na perspectiva de realização do 8º Fórum Mundial da Água:** Executar ações de interesse mútuo entre a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico-ANA e a Fundação Universidade de Brasília-FUB para apoiar a formulação e o desenvolvimento de ações de extensão na área de recursos hídricos, bem como para apoio a entidades da sociedade civil na discussão de temas relativos à água, na perspectiva de realização do 8º Fórum Mundial da Água. Financiador: Fundação Universidade de Brasília. Vigência: 2018. Valor: R\$ 1.385.483,60
- **Projeto AQUARIPARIA/PRÓ-ÁGUAS: Qualidade de Águas em Bacias Hidrográficas no Cerrado, uma Ponte da Ciência à Sociedade:** Qualidade de Águas



em Bacias Hidrográficas no Cerrado, uma Ponte da Ciência à Sociedade. Financiador: Fundação de Apoio à Pesquisa do DF- FAPDF. Vigência: 2018. Valor: R\$ 899.999,20

- **Projeto Comitê de especialistas na área de vibração eólica e fadiga de cabos condutores:** Montar e coordenar um comitê de especialistas na área de vibração eólica e fadiga de cabos condutores, visando a elaboração de um parecer técnico sobre a efetividade dos projetos dos sistemas de amortecimento das Linhas de Transmissão das contratantes. Financiador: ETB - Empresa de Transmissão Baiana; TCC – Transmissora Caminho do Café; TPE – Transmissão Paraíso de Energia; e TSM – Transmissora Serra da Mantiqueira. Vigência: 2021. Valor: R\$ 50.000,00

Para este projeto que prevê a “instalação e operacionalização de Escritório de Apoio ao Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Grande (CBH Grande)”, a Finatec apresenta a equipe técnica a seguir. A contratação dos profissionais para atender ao projeto seguirá o Programa de Integridade e Compliance da Finatec e seus normativos internos, que incluem diversas modalidades jurídicas, tais como contrato de trabalho em período determinado, prestação de serviços em contrato firmado com pessoa jurídica (MEI, EPP, EIRELE, etc), entre outros, e será definida conforme a vaga e as atividades prestadas por cada profissional.

### 1. Coordenadora Técnica do Escritório de Apoio

Perfil do cargo: Profissional de nível superior, com dedicação de 40 hs/semanais, lotado no Escritório de Apoio do CBH Grande, em Poços de Caldas (MG), experiência mínima de 3 anos em coordenação de projetos.

Profissional indicada: **Daniele Nogueira dos Reis**

- ✓ Graduada em Engenharia Florestal (UFLA), Mestre em Ciências Florestais (UFLA), Doutora em Ciência do Solo (UFLA), com Pós-doutorado em Ciências Agrárias (IFG).
- ✓ Possui experiência Internacional (2012 – 2013) com a participação no programa “Doutorado Sanduíche - CNPq” com o desenvolvimento de pesquisas relacionadas à tese de doutorado na Universidade de Guelph, Ontário, Canadá.
- ✓ Foi responsável pela coordenação do Laboratório de Propagação de Plantas; com a realização de experimentos com sementes de espécies florestais ameaçadas de extinção da região do Planalto de Poços de Caldas; micropropagação de plantas; monitoramento de experimentos de iniciação científica (2018-2020).
- ✓ Atuou como consultora ambiental em licenciamentos ambientais para empresas na área de mineração (redação de relatórios de monitoramento e demais atividades relacionadas aos processos de licenciamento) (2018).
- ✓ Ministrou as disciplinas ‘Silvicultura’ e ‘Recuperação de Áreas Degradadas’, como professora substituta do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Goiano (2017-2018).
- ✓ Desenvolveu projetos de pesquisa, cadastro de produtores rurais em áreas abrangidas pelo Rio São Francisco e seus tributários, implantação e monitoramento de reflorestamentos de recuperação, atuação em viveiro florestal, visitas técnicas. (2008-2009).

Atribuições principais:

- ✓ Buscar imóveis e providenciar a compra de equipamentos e insumos para a instalação do Escritório de Apoio;
- ✓ Coordenar a equipe e as atividades do Escritório de Apoio;
- ✓ Autorizar a contratação e atestar os serviços prestados ao Escritório de Apoio;
- ✓ Organizar e apoiar a realização de reuniões e eventos no âmbito do CBH Grande;
- ✓ Dar encaminhamento às deliberações, sugestões e propostas do Comitê, além das decisões tomadas pelo plenário, sob a forma de deliberação ou de moção, providenciando a devida publicidade dos atos;
- ✓ Dar forma a toda documentação anterior e posterior às reuniões do Comitê, organizar a “Ordem do Dia”, secretariar, assessorar e lavrar as atas das reuniões Plenárias, de Câmaras Técnicas, de Grupos de Trabalho e da Diretoria Colegiada do CBH Grande;



- ✓ Elaborar relatórios de acompanhamento da implementação das ações do Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Grande (PIRH- GRANDE);
- ✓ Subsidiar a Finatec e a ANA, com informações atualizadas no âmbito CBH Grande;
- ✓ Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Comitê.

## 2. Assessor de Comunicação do Escritório de Apoio

Perfil do cargo: Profissional de nível superior, com dedicação de 20 hs/semanais, lotado no Escritório de Apoio do CBH-Grande, em Poços de Caldas (MG), experiência mínima de 2 anos em atividades de comunicação, jornalismo ou assessoria de imprensa.

Profissional indicado: **Elídio Monteiro Junior**

- ✓ Tecnólogo em Gestão Ambiental (nível superior) (IFSULDEMINAS)
- ✓ Mais de 25 anos de experiência profissional, entre as quais se destacam: Editor/diretor da Revista Green Leaf ([www.revistagrrenleaf.eco.br](http://www.revistagrrenleaf.eco.br)), 2019-2020; Editor/diretor da Revista Mistika ([www.revistamistika.com.br](http://www.revistamistika.com.br)), 2014-2016; Diretor-geral da Emmdesign Soluções em Design Gráfico e Web, 2012-2020; Gerente geral/designer gráfico do Grupo Chinelos Brasil, 2011-2012; Diretor de Arte e Publicidade da Revista Neuropsicologia e Aprendizagem, 2005-2008.
- ✓ Principais competências técnicas: assessoria de comunicação, design gráfico, Webdesign, mídias para redes sociais, ebooks e revistas digitais, campanhas publicitárias, logomarcas e logotipos.

Atribuições principais:

- ✓ Elaborar e monitorar o plano de comunicação do CBH Grande;
- ✓ Interagir com jornalistas e veículos de comunicação, atuando no interesse do CBH Grande;
- ✓ Produzir textos e conteúdos jornalísticos para divulgação das ações do CBH Grande;
- ✓ Manter atualizado o website do CBH Grande;
- ✓ Manter atualizado lista de distribuição e cadastro de entidades relacionadas com a gestão de recursos hídricos na bacia hidrográfica do rio Grande;
- ✓ Acompanhar os fornecedores contratados para a execução de ações relacionadas à comunicação e/ou divulgação do CBH Grande.

## 3. Assistente Administrativo do Escritório de Apoio

Perfil do cargo: Profissional de nível médio, com dedicação de 40 hs/semanais, lotado no Escritório de Apoio do CBH-Grande, em Poços de Caldas (MG), experiência mínima de 1 ano em apoio administrativo ou secretariado.

Profissional indicado: **Cristiane Carvalho Naldoni**

- ✓ Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais (Uninter).
- ✓ Experiência: Coordenadora administrativa na Sanvel Móveis (2011-2020); Auxiliar administrativa e fiscal na Visual Tecnologia de Sistemas (2008-2010).
- ✓ Principais competências técnicas: atividades administrativas, de logística e fiscal, supervisão de equipes de entrega e montagem, atendimento e suporte ao cliente.

Atribuições principais:

- ✓ Prestar atendimento telefônico e presencial na recepção do Escritório de Apoio;
- ✓ Catalogar, arquivar e criar rotinas de disponibilização do acervo documental;
- ✓ Manter e dar encaminhamento às demandas recebidas via endereço eletrônico institucional do Comitê.
- ✓ Planejar, organizar, controlar e assessorar as atividades administrativas do Escritório de Apoio;
- ✓ Providenciar a contratação e pagamento dos fornecedores do Escritório de Apoio;
- ✓ Manter estoques de material de consumo e de expediente do Escritório de Apoio;
- ✓ Organizar e apoiar a realização de reuniões e eventos no âmbito do CBH Grande;



- ✓ Criar rotina de fluxo de documentos e publicações, organizar a tramitação de documentos expedidos e recebidos, dar os encaminhamentos devidos e digitalizar documentos quando necessário;

Os profissionais supra apresentados poderão ser substituídos ao longo da vigência da parceria, garantindo-se a indicação de profissionais capacitados e com a experiência mínima exigida em cada vaga. Havendo substituições ao longo do projeto, os novos profissionais serão formalmente apresentados à ANA no prazo de até 30 (trinta) dias da sua contratação pela Finatec.

## 5. AÇÕES E METAS

As atividades previstas para a execução do objeto desta parceria estão descritas detalhadamente nesta seção, considerando as metas propostas no Edital de Chamamento Público nº 2/2020 - ANA.

### **META 1 - ESCRITÓRIO DE APOIO INSTALADO E EM OPERAÇÃO**

#### **Etapa 1.1 – Instalar Escritório de Apoio**

*What:* Esta etapa envolve:

- Instalar o Escritório de Apoio ao CBH Grande, que será a sede do Comitê, devidamente identificado com placa ou outro meio de identificação, em local específico no município de Poços de Caldas/MG.

Será feita locação de imóvel, situado no município de Poços de Caldas (MG), para receber o Escritório de Apoio, durante o período de vigência da parceria. O imóvel deve oferecer espaço útil de 80-100m<sup>2</sup>, contendo uma sala para acomodar 4 estações de trabalho, uma sala de reuniões para 12 pessoas, copa/cozinha, recepção e 2 banheiros. A localização do imóvel se dará, preferencialmente, em residência que apresente monitoramento (segurança 24hs), localizado no bairro Centro. O Escritório de Apoio será equipado com os mobiliários e equipamentos descritos no Plano Detalhado de Aplicação (item 7.2).

*Why:* O Escritório de Apoio servirá como sede do CBH Grande.

*Where:* Município de Poços de Caldas/MG.

*Who:* Coordenador técnico (Finatec).

*When:* Mês 1 a 2.

*How:* As opções de imóveis disponíveis para localização serão apresentadas pela Finatec à ANA, que será responsável pela aprovação antes da formalização do contrato de locação. Após definição do espaço, a Finatec providenciará a aquisição dos equipamentos, materiais e demais insumos necessários à implantação do Escritório. A compra dos itens previstos no mobiliário e demais equipamentos para a instalação do Escritório seguirá o Manual de compras da Finatec, mediante a publicação de cotações públicas disponibilizadas no site da Fundação e no site Licnet ([www.licnet.com.br/](http://www.licnet.com.br/)), que pode ser complementado pelo pedido de propostas de fornecedores do mercado, para aferir o valor médio de mercado (mínimo de 3 orçamentos) e escolha do melhor fornecedor/preço. Os bens adquiridos neste projeto serão entregues no endereço do Escritório de Apoio e serão gerenciados no sistema de gestão patrimonial disponibilizado pela ANA.

#### **Etapa 1.2 – Operacionalizar Escritório de Apoio**

*What:* Esta etapa envolve:





- Operacionalizar o Escritório de Apoio ao CBH Grande, dotando-o de estrutura física adequada ao seu funcionamento durante toda a vigência da parceria (36 meses).

As despesas mensais relacionadas ao funcionamento do Escritório de Apoio estão descritas no Plano Detalhado de Aplicação (item 7.2).

*Why:* Dar condições operacionais para o funcionamento do Escritório de Apoio do CBH Grande.

*Where:* Município de Poços de Caldas/MG.

*Who:* Assistente Administrativo (Finatec).

*When:* Meses 1 a 48 (toda a vigência da parceria).

*How:* O pagamento dos itens está condicionado a efetiva utilização dos serviços, que serão atestados pelo Coordenador Técnico.

### **Etapa 1.3 – Contratar e remunerar pessoal (Equipe técnica e Consultorias especializadas)**

*What:* Esta etapa envolve:

- Selecionar, contratar, treinar e remunerar a equipe técnica para operacionalização das atividades do Escritório de Apoio do CBH Grande;
- Realizar a escrituração contábil e prestar assessoramento jurídico para o funcionamento do CBH Grande.

A equipe técnica do Escritório de Apoio será formada pelos seguintes profissionais, com as respectivas qualificações mínimas:

a) 1 (um) profissional de nível superior para exercer a coordenação do Escritório de Apoio e de todas as atividades da parceria, com dedicação de 40 (quarenta) horas semanais. Exige-se experiência mínima de 3 (três) anos em coordenação de projetos.

b) 1 (um) profissional de nível superior para realizar as atividades de comunicação social e apoiar a organização e logística das reuniões, com dedicação de 20 (vinte) horas semanais. Exige-se experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades de comunicação social, jornalismo ou assessoria de imprensa.

c) 1 (um) profissional de nível médio para dar apoio administrativo e de secretariado ao Escritório de Apoio, com dedicação de 40 (quarenta) horas semanais. Exige-se experiência mínima de 1 (um) ano em atividades relacionadas à apoio administrativo/secretariado.

Além desses profissionais, a Finatec fornecerá sua equipe própria para executar atividades de articulação e relacionamento institucional do projeto junto à ANA, além de consultoria jurídica, consultoria contábil, gestão de logística e compras, administração de pessoal e gestão financeira. Esses custos estão descritos no item “Despesas Operacionais e Administrativas”, que reúne todas as despesas com pessoal próprio e infraestrutura oferecida pela Finatec, como sistemas informatizados, sede administrativa, etc.

*Why:* Disponibilizar equipe adequada de profissionais (qualificação acadêmica e experiência profissional, quantidade de pessoas, disponibilidade, etc.) para atuar nas atividades previstas do Escritório de Apoio e assessoria contábil e/ou jurídica para o funcionamento do CBH-Grande.

*Where:* Escritório de Apoio (Poços de Caldas/MG) e sede da Finatec (Brasília/DF).

*Who:* Finatec.

*When:* Meses 1 a 48 (toda a vigência da parceria).

*How:* A equipe técnica, apresentada no item 8 desta proposta, foi selecionada conforme perfil profissional mínimo e, em caso de desligamento de algum profissional, haverá sua substituição





imediate por outro profissional contendo, no mínimo, a mesma experiência e qualificações exigidas no item 2.2.1.4 do Edital.

## **META 2 - ATIVIDADES DO CBH-GRANDE PLANEJADAS E EXECUTADAS**

### **Etapa 2.1 – Elaborar Agenda Anual de Atividades do Comitê**

*What:* Esta etapa envolve:

- Elaborar a Agenda Anual de Atividades do Comitê em articulação com a Diretoria Colegiada, estabelecendo as ações e reuniões a serem realizadas no ano subsequente, os responsáveis e os prazos por sua execução.

No início de cada ano será elaborada a Agenda Anual das Atividades, mediante a realização de oficina de trabalho com a Diretoria Colegiada do CBH Grande, para: i) identificação dos problemas relativos a recursos hídricos a serem objeto de ação do comitê; ii) priorização dos problemas levantados; e iii) definição de ações estratégicas para sua solução.

A partir da definição da Agenda Anual das Atividades, será planejado o calendário de reuniões e eventos do ano, além de indicadores de acompanhamento e demais aspectos relevantes que deverão nortear a gestão da bacia.

*Why:* A realização de um processo de planejamento estratégico tem se apresentado como procedimento relevante para o bom funcionamento dos comitês de bacia, pois auxilia:

- o processo de articulação entre os membros e a explicitação de suas expectativas;
- o conhecimento da realidade da bacia hidrográfica, ouvindo os demais membros e seus conhecimentos específicos, as informações técnicas de órgãos gestores e das universidades;
- o processo de capacitação dos membros para desenvolvimento de suas atribuições;
- a definição dos grandes temas prioritários a serem trabalhados pelo comitê;
- a discussão e a definição de indicadores de monitoramento e avaliação; e
- a definição da estrutura inicial de funcionamento do comitê (secretaria-executiva, grupos de trabalho, câmaras técnicas), de acordo com as prioridades estabelecidas.

*Where:* Município de Poços de Caldas/MG.

*Who:* Equipe do Escritório de Apoio (Finatec) e Diretoria Colegiada do CBH Grande.

*When:* Meses 1, 13 e 25 e 37 (início de cada ano).

*How:* Por intermédio de metodologias que privilegiam as discussões em grupo, serão organizadas oficinas de planejamento (uma a cada ano), com a presença dos membros da Diretoria Colegiada do CBH Grande, para a construção coletiva da Agenda Anual de Atividades, onde constará o cronograma anual de reuniões e eventos a serem realizados ao longo de cada exercício; os indicadores de acompanhamento da gestão da bacia; entre outras diretrizes importantes para a condução dos trabalhos do CBH-Grande.

### **Etapa 2.2 – Realizar atividades planejadas do CBH-Grande**

*What:* Esta etapa envolve:

- Organizar e apoiar a realização de reuniões (presenciais ou por videoconferência) da Plenária, das Câmaras Técnicas, dos Grupos de Trabalho e/ou da Diretoria Colegiada do CBH Grande;
- Organizar e apoiar a realização do seminário técnico anual e do encontro anual de integração do CBH Grande com os comitês de bacias hidrográficas afluentes;



- Monitorar a implementação das ações do Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Grande (PIRH-GRANDE), por meio da elaboração de relatórios anuais de acompanhamento;
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Comitê e encaminhá-lo ao CNRH (nos termos do art. 5º da Resolução CNRH nº 109, de 13 de abril de 2010).

A Agenda Anual de Atividade do Comitê (estabelecida na Etapa 2.1) irá dispor sobre os eventos, data/horário, participantes envolvidos (perfil do público-alvo, lista de convidados, quantidade de participantes esperados, etc.), assunto/pauta de deliberação, infraestrutura necessária para eventos presenciais (local/auditório, equipamentos de áudio/vídeo, serviços de alimentação, recepção...) ou plataforma de videoconferência (link), entre outras informações relevantes para a realização das reuniões, encontros, oficinas, workshops e seminários.

*Why:* O arranjo institucional do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH) estabelece formas participativas de gestão da água. Foram criados, então, os colegiados que são formados por diversas representações (sociedade civil, usuários da água e poderes públicos) que tomam decisões coletivas, de forma negociada, trazendo a visão e a experiência de cada representante sobre os usos da água. Os órgãos colegiados são responsáveis pela formulação das políticas de recursos hídricos e têm o papel de controle social das ações conduzidas pelos órgãos públicos. Dessa forma, é preciso realizar eventos e reuniões para reunir esses atores e promover sua participação ativa.

*Where:* As reuniões presenciais da Plenária, Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalho e Diretoria Colegiada do CBH Grande serão realizadas prioritariamente nos municípios de Ribeirão Preto/SP e Poços de Caldas/MG (excepcionalmente poderão ser realizadas em qualquer município da Bacia Hidrográfica do Rio Grande, desde que não haja impacto no orçamento do projeto). Todos os eventos serão realizados na sede do CBH Grande ou em locais disponibilizados por órgãos ou entidades parceiras do Comitê. Os seminários e encontros de integração presenciais serão realizados em qualquer município da Bacia Hidrográfica do Rio Grande, podendo ser realizados em locais alugados. Os eventos *online* serão realizados por meio de videoconferência, em plataforma especificamente disponibilizada para esse fim, podendo, nesse caso, haver a gravação dos encontros com a posterior disponibilização dos arquivos digitais no site do CBH Grande.

*Who:* Equipe do Escritório de Apoio (Finatec).

*When:* As reuniões da Plenária, Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalho e Diretoria Colegiada acontecerão conforme cronograma previsto na Agenda Anual de Atividades do CBH Grande 2021, 2022 e 2023. Portanto, entre os Meses 1 a 48 (toda a vigência da parceria).

*How:* A realização das reuniões do CBH Grande envolve a convocação dos participantes, a disponibilização de equipamentos e materiais de apoio, os serviços de recepção, de som e imagem, de moderação e de relatoria, de suporte nutricional, entre outras atividades necessárias para organizar os eventos. Também envolve o registro e divulgação das listas de presença e atas de reunião.

Considerando a oportunidade de ampliar a participação dos interessados e potencializar mais encontros entre os participantes, as reuniões e eventos poderão ser organizados tanto no formato presencial, quanto no formato remoto, por meio de plataforma de videoconferência. Os seminários e encontros de integração (com a realização de 2 eventos por ano) serão transmitidos via streaming para todos os interessados, ficando a gravação disponível para acesso após os eventos no canal de compartilhamento de vídeos do CBH Grande (YouTube, Vimeo ou assemelhado).

O acompanhamento das atividades planejadas no PIRH-GRANDE será realizado a partir das informações prestadas pela Câmara Técnica de Planejamento (CTPlan) do CBH Grande.



### **Etapa 2.3 – Apoiar os organizadores dos eventos do CBH Grande**

*What:* Esta etapa envolve:

- Custear diárias, passagens aéreas ou terrestres, reembolso de combustível ou locação de vans, para a participação dos membros do Comitê, da equipe da Finatec e/ou de colaboradores eventuais nas reuniões e eventos do Comitê ou em atividades de interesse do Comitê; e
- Elaborar o Manual de Normas e Procedimentos para Custeio de Viagens, que irá estabelecer procedimentos para solicitação e recebimento de diárias, de passagens (deslocamento rodoviário e aéreo), locação de vans, ressarcimento de despesas com combustível e pedágios, bem como procedimentos para prestação de contas, indicando quem serão os beneficiários, os valores das diárias e os procedimentos para restituição dos recursos quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

*Why:* Nas reuniões e eventos que necessitem deslocamento, poderá ser concedido apoio aos organizadores e/ou participantes (membros do CBH Grande, equipe do Escritório de Apoio e/ou colaboradores eventuais), na forma do pagamento de diárias (englobando despesas como alimentação, hospedagem e locomoção urbana – taxi), de passagens aéreas e/ou rodoviárias, locação de vans e/ou ressarcimento de despesas com combustível e pedágios.

*Where:* Municípios da Bacia Hidrográfica do Rio Grande e Brasília (caso seja solicitado pela ANA).

*Who:* Assistente Administrativo e Coordenador Técnico (Finatec).

*When:* Meses 1 a 48 (toda a vigência da parceria).

*How:* O rito operacional a ser aplicado para a concessão de diárias, emissão de passagens (aéreas e/ou rodoviárias), locação de vans e/ou ressarcimento de combustível e pedágios será descrito no Manual de Normas e Procedimentos para Custeio de Viagens, que será entregue à ANA em até 45 dias do início da execução da parceria, e seguirá os valores determinados o art. 3º-A, § 2º, inciso I, com o § 3º do mesmo artigo e com o art. 8º, todos do Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

## **META 3 - AÇÕES DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO IMPLEMENTADAS**

### **Etapa 3.1 – Elaborar e implementar a comunicação do CBH Grande**

*What:* Esta etapa envolve:

- Elaborar e implementar o Plano de Comunicação do Comitê;
- Veicular notícias e avisos de interesse dos membros do Comitê, alertar para eventos do Comitê e incentivar a participação em demais eventos na bacia de interesse do CBH Grande;
- Divulgar assuntos de interesse do Comitê, na bacia hidrográfica ou fora dela;
- Elaborar e distribuir informativo eletrônico trimestral (revista) com notícias sobre a Bacia Hidrográfica do Rio Grande, o CBH Grande e os comitês de bacia afluentes.
- Criar e manter atualizado cadastro de mídias (jornais, TV e rádios) de interesse para a Bacia Hidrográfica do Rio Grande, com a finalidade de divulgar as ações de interesse do Comitê;
- Manter, organizar, atualizar e reformular, quando couber, o website do CBH Grande, disponibilizando nele toda a documentação do Comitê, legislação pertinente, notícias e informações sobre a bacia hidrográfica e a atuação do Comitê;



- Confeccionar material institucional e de divulgação, como crachás, pastas, envelopes, cartazes, banners, folders, entre outros, relativos ao Comitê e a eventos por ele promovidos; e
- Criar e manter atualizado o cadastro de entidades relacionadas com a gestão de recursos hídricos na Bacia Hidrográfica do Rio Grande, para o planejamento e divulgação das ações de interesse do Comitê, além de subsidiar ações de mobilização social na bacia hidrográfica.

*Why:* Melhorar a comunicação com os públicos de interesse para fortalecer a imagem institucional do Comitê e, conseqüentemente, exercer suas atribuições. Além disso, é preciso aumentar a visibilidade do Comitê, esclarecer suas atribuições para agentes e comunidade em geral, ampliar e qualificar o debate e tomada de decisão sobre o uso da água, e contribuir para a ampla participação nas assembleias e eventos do CBH Grande.

*Where:* Município de Poços de Caldas/MG.

*Who:* Assessor de Comunicação (Finatec).

*When:* O Plano de Comunicação deve ser elaborado até o Mês 12, para ser implementado a partir de janeiro de 2022 (Mês 13). A reformulação do website e a produção do material gráfico institucional e de divulgação (crachá, folder, pasta, envelope, etc.) deverá ocorrer até o Mês 12. A cada 12 meses de execução do projeto, será produzido um informativo contendo as principais notícias e informações relevantes trabalhados no período a que se refere.

*How:* Antes da proposição do Plano de Comunicação, será realizado um diagnóstico para verificar como estão sendo realizadas as ações de divulgação do CBH Grande. Neste diagnóstico, serão avaliados, entre outros aspectos: posicionamento de comunicação adotado pelo Comitê (marca, linguagem, estratégias e meios de comunicação); peças de comunicação criadas e/ou divulgadas até o momento (folders, cartazes, banners, papelaria, cartilhas, informativos...); website do CBH Grande (conteúdo, formato, navegação, histórico de acesso...); presença espontânea na mídia (assessoria de imprensa, *clipping*...); e demais ações de comunicação *online* (internet e mídias sociais) e *offline* (placas, outdoors, revistas, jornais...).

A partir deste diagnóstico, serão propostas as ações para o Plano de Comunicação, com horizonte de 3 ou 4 anos, com vistas a reposicionar a imagem do Comitê e ampliar o reconhecimento do público-alvo sobre as ações e resultados do CBH Grande. Assim, planeja-se a reformulação do website do Comitê, já no início da parceria, e a produção de um novo enxoval de peças de comunicação para subsidiar a execução das ações previstas no Plano de Comunicação, como nova papelaria institucional (A4, envelope, pasta), material de apoio aos eventos (banners, crachás, fundo de palco) e material de divulgação (folder, cartilha, informativos, revistas, etc.).

### **Etapa 3.2 – Gerir o acervo documental do CBH Grande**

*What:* Esta etapa envolve:

- Criar rotina de fluxo de documentos e publicações, organizar a tramitação de documentos expedidos e recebidos, dar os encaminhamentos devidos e digitalizar documentos quando necessário;
- Dar encaminhamento às deliberações, sugestões e propostas do Comitê, além das decisões tomadas pelo plenário, sob a forma de deliberação ou de moção, providenciando a devida publicidade dos atos;
- Dar forma a toda documentação anterior e posterior às reuniões do Comitê, organizar a “Ordem do Dia”, secretariar, assessorar e lavrar as atas das reuniões Plenárias, de Câmaras Técnicas, de Grupos de Trabalho e da Diretoria Colegiada do CBH Grande;
- Catalogar, arquivar e criar rotinas de disponibilização do acervo documental; e



- Manter e dar encaminhamento às demandas recebidas via endereço eletrônico institucional do Comitê.

*Why:* Com a gestão de documentos pode-se observar os benefícios proporcionados à organização e à recuperação dos documentos produzidos e recebidos com o fluxo da massa documental controlada, evitando acúmulo de documentos sem valor de guarda, que serão eliminados do acervo.

*Where:* Município de Poços de Caldas/MG.

*Who:* Assistente Administrativo e Coordenador Técnico (Finatec)

*When:* Meses 1 a 48 (toda a vigência da parceria)

*How:* Será elaborado um Caderno de Processos do Escritório de Apoio, contendo os diagramas e documentação dos processos de trabalho que deverão ser realizados pela equipe para: tramitação de documentos; encaminhamentos de pauta à deliberação do Comitê; recebimento de demandas via e-mail; manutenção e publicização do acervo documental; e demais rotinas ligadas à gestão do conhecimento.

Além disso, também será contratado um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) para gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. O GED servirá como ferramenta de suporte para o gerenciamento de todos os documentos que venham a ser produzidos ou recebidos pelo CBH Grande, que serão transformados para o formato digital e indexados para sua consulta.

## **META 4 - PROCESSO ELEITORAL 2021-2025 APOIADO**

### **Etapa 4.1 – Mobilizar segmentos e realizar inscrições**

*What:* Esta etapa envolve:

- Divulgar o processo eleitoral de renovação dos membros do Comitê;
- Mobilizar os segmentos (de usuários, da sociedade civil organizada e do Poder Público) da bacia hidrográfica do rio Grande, por meio de ações de divulgação e produção de material em meio impresso e eletrônico;
- Realizar inscrições e habilitação dos inscritos.

*Why:* Os comitês atuam como colegiados com funções consultivas e deliberativas, e são considerados a instância mais importante de participação e integração na gestão hídrica, pois suas decisões têm impacto direto na vida dos usuários das respectivas bacias hidrográficas. Assim, a cada período de gestão do comitê, deve haver novo processo eleitoral para seleção dos membros que representaram cada categoria.

*Where:* Municípios da Bacia Hidrográfica do Rio Grande.

*Who:* Equipe do Escritório de Apoio (Finatec).

*When:* Ano 1 (data a ser definida em conjunto com a ANA).

*How:* Toda a equipe do Escritório de Apoio irá realizar as atividades previstas nesta etapa, sob orientação da Comissão Eleitoral do CBH Grande.

### **Etapa 4.2 – Organizar plenárias eleitorais estaduais**

*What:* Esta etapa envolve:

- Realizar plenárias setoriais para a eleição do Comitê 2021-2025.

*Why:* Os membros que compõem o colegiado são escolhidos entre seus pares, sejam eles dos diversos setores usuários de água, das organizações da sociedade civil ou dos poderes públicos.





Assim, é preciso organizar encontros locais e/ou regionais para mobilizar potenciais candidatos e eleitores com vistas à sua participação do processo eleitoral.

*Where:* Municípios da Bacia Hidrográfica do Rio Grande.

*Who:* Equipe do Escritório de Apoio (Finatec)

*When:* Ano 1

*How:* As plenárias serão organizadas conforme plano de mobilização, que será feito previamente, estando prevista a realização de dois eventos para até 100 pessoas cada. Importante ressaltar que os custos para realização do evento de posse dos novos membros não estão previstos no orçamento do projeto.

## 6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

META		AÇÃO		DATA INÍCIO	DATA FIM	VALOR (R\$)
Meta 1	Escritório de Apoio instalado e em operação	Etapa 1.1	Instalar Escritório de Apoio	13/05/2021	13/10/2021	R\$ 51.792,23
		Etapa 1.2	Operacionalizar Escritório de Apoio	13/05/2021	02/05/2025	R\$ 307.551,48
		Etapa 1.3	Contratar e remunerar pessoal (equipe técnica e consultorias especializadas)	13/05/2021	02/05/2025	R\$ 804.265,66
		Etapa 1.4	Pagar as Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) - FINATEC	13/05/2021	02/05/2025	R\$ 377.603,87
Meta 2	Atividades do CBH Grande planejadas e executadas	Etapa 2.1	Elaborar a Agenda Anual de Atividades do Comitê	13/05/2021 01/10/2022 01/10/2023 01/10/2024	01/06/2021 31/10/2022 30/11/2023 30/11/2024	R\$ 94,05
		Etapa 2.2	Realizar atividades planejadas do CBH Grande	13/05/2021	02/05/2025	R\$ 96.522,94
		Etapa 2.3	Apoiar os organizadores dos eventos do CBH Grande	13/05/2021	02/05/2025	R\$ 356.302,71
Meta 3	Ações de comunicação e divulgação implementadas	Etapa 3.1	Elaborar e implementar a comunicação do CBH Grande	13/05/2021	02/05/2025	R\$ 106.556,52
		Etapa 3.2	Gerir o acervo documental do CBH-Grande	13/05/2021	02/05/2025	R\$ 48.135,20
Meta 4	Processo eleitoral 2021-2025 apoiado	Etapa 4.1	Mobilizar segmentos e realizar inscrições	01/09/2021	30/09/2021	R\$ 303,00
		Etapa 4.2	Organizar plenárias eleitorais estaduais	01/06/2021	31/12/2021	R\$ 12.039,93



A contagem do cronograma de execução das atividades previstas na parceria será iniciada a partir da data em que os recursos financeiros estiverem disponíveis na conta do projeto.

## 7. INDICADORES

META	INDICADORES PARA AFERIR O ALCANCE DE RESULTADO	FORMAS DE VERIFICAÇÃO
<b>Meta 1</b> Instalar e Operacionalizar o Escritório de Apoio	<u>Indicador 1.1.</u> Escritório de Apoio, sede do Comitê, instalado em Poços de Caldas/MG, com placa de identificação, infraestrutura física e pessoal adequado ao perfeito funcionamento, de forma contínua durante toda a vigência da parceria.	Apresentar à ANA, no Mês 2 e na Prestação de Contas Anual, relatório sobre a instalação do Escritório de Apoio (relação dos equipamentos instalados e registro fotográfico) e relação da equipe técnica contratada para executar as atividades da parceria.
<b>Meta 2</b> Apoiar o Planejamento e a Execução das Atividades do CBH Grande	<u>Indicador 2.1.</u> Agenda Anual de Atividades para o exercício seguinte entregue à Diretoria Colegiada até dia 31 de dezembro de todos os anos.	Apresentar à ANA, nos Meses 13, 25 e 37 e nas Prestações de Contas Anuais, a Agenda Anual de Atividades e o comprovante de entrega do documento à Diretoria Colegiada.
	<u>Indicador 2.2.</u> Relatório Anual de Atividades, relativo ao exercício anterior, entregue à Diretoria Colegiada até dia 31 de janeiro de todos os anos.	Apresentar à ANA, nos Meses 14, 26, 36 e 48 e nas Prestações de Contas Anuais, o Relatório Anual de Atividades, (contendo, no mínimo, a relação dos profissionais atuantes e atividades realizadas), e o comprovante de entrega do documento à Diretoria Colegiada.
	<u>Indicador 2.3.</u> Relatório Anual de Atividades, relativo ao exercício anterior, encaminhado ao CNRH até o dia 30 de junho de todos os anos.	Apresentar à ANA, nos Meses 19, 30, 41 e 48 e nas Prestações de Contas Anuais, o comprovante de entrega do Relatório Anual de Atividades ao CNRH.
	<u>Indicador 2.4.</u> Cumprimento da agenda anual de reuniões Plenárias, de Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho.	Apresentar à ANA, trimestralmente e nas Prestações de Contas Anuais, as atas das reuniões plenárias e de câmaras técnicas e o comparativo entre as reuniões planejadas e as realizadas.
	<u>Indicador 2.5.</u> Comparecimento mínimo de 60% dos membros titulares (ou em exercício da titularidade) nas reuniões plenárias e de câmaras técnicas, em relação ao número total de membros titulares.	Apresentar à ANA, trimestralmente e nas Prestações de Contas Anuais, as listas de presenças, por dia de evento, das reuniões plenárias e de câmaras técnicas, com o percentual de comparecimento.
	<u>Indicador 2.6.</u> Relatório Anual de Acompanhamento do PIRH Grande, referente ao exercício anterior, entregue à Diretoria Colegiada até dia 31 de janeiro de todos os anos.	Apresentar à ANA, nos Meses 14, 26, 38 e 48 e nas Prestações de Contas Anuais, o Relatório Anual de Acompanhamento do PIRH e o comprovante de entrega do documento à Diretoria Colegiada.
	<u>Indicador 2.7.</u> Procedimentos e gestão documental, relacionados ao funcionamento do Comitê,	Apresentar à ANA, trimestralmente e nas Prestações de Contas Anuais, relatório demonstrando a gestão



	realizados adequadamente e de forma contínua durante toda a vigência da parceria.	documental realizada (com links de acesso aos arquivos digitais) e publicações realizadas no site do Comitê.
	<u>Indicador 2.8.</u> Obtenção de média maior que “7” (em escala de 0 a 10) na avaliação para apurar a satisfação dos membros da Diretoria Colegiada e Coordenadores de Câmaras Técnicas do Comitê em relação ao trabalho desenvolvido pela OSC.	Aplicação anual de questionário eletrônico, a ser coordenada pelo Secretário do Comitê, para avaliação de satisfação dos membros da Diretoria Colegiada e Coordenadores de Câmaras Técnicas sobre os trabalhos desenvolvidos pela OSC. As notas e informações apuradas deverão ser consolidadas em relatórios anuais, a serem apresentados nas Prestações de Contas Anuais.
Meta 3 Implementar Ações de Comunicação e Divulgação	<u>Indicador 3.1.</u> Elaboração do Projeto de Comunicação do Comitê.	Apresentar à ANA, até o Mês 12 e na Prestação de Contas Anual, o Projeto de Comunicação do Comitê.
	<u>Indicador 3.2.</u> Implementação, nos anos de 2022 e 2023, de no mínimo 70% das atividades previstas no Projeto de Comunicação do Comitê para os referidos anos.	Apresentar à ANA, nos Meses 25 36 e 47 e nas Prestações de Contas Anuais, o comparativo entre as atividades previstas no Projeto de Comunicação e as atividades realizadas, com o percentual de implementação e resultados obtidos nas ações.
	<u>Indicador 3.3.</u> Elaboração e divulgação de 4 (quatro) informativos eletrônicos trimestrais por ano, a partir do 2º trimestre do Ano 1.	Apresentar à ANA, trimestralmente e nas Prestações de Contas Anuais, os informativos eletrônicos elaborados e a comprovação da sua divulgação.
	<u>Indicador 3.4.</u> Atualização do sítio eletrônico do Comitê de forma contínua durante todos os 12 meses do ano de todos os anos da parceria.	Apresentar à ANA, trimestralmente e nas Prestações de Contas Anuais, relatório de atualizações do sítio eletrônico com suas métricas de visualização.
	<u>Indicador 3.5.</u> Criação, até dezembro de 2021, dos cadastros de mídias e de entidades, que deverão ser mantidos atualizados ao longo da vigência da parceria.	Apresentar à ANA, nos Meses 25, 36 e 48 e nas Prestações de Contas Anuais, o cadastro de mídias e o cadastro de entidades, bem como relatório contendo as atualizações realizadas nos referidos cadastros durante o ano.
Meta 4 Apoiar o Processo Eleitoral para Renovação dos Membros do Comitê 2021- 2025	<u>Indicador 4.1.</u> Mínimo de 20 municípios contidos na área de abrangência da Bacia inscritos no processo eleitoral.	Apresentar à ANA, após encerramento do processo eleitoral e na Prestação de Contas Anual, a relação dos municípios inscritos no processo eleitoral.
	<u>Indicador 4.2.</u> Mínimo de 20 usuários de irrigação, usos agropecuários, pesca, turismo e outros usos não consuntivos inscritos no processo eleitoral.	Apresentar à ANA, após encerramento do processo eleitoral e na Prestação de Contas Anual, a relação dos usuários inscritos no processo eleitoral.



<u>Indicador 4.3.</u> Mínimo de 20 usuários de saneamento, indústria e mineração inscritos no processo eleitoral.	Apresentar à ANA, após encerramento do processo eleitoral e na Prestação de Contas Anual, a relação dos usuários inscritos no processo eleitoral.
<u>Indicador 4.4.</u> Mínimo de 10 entidades técnicas e de ensino e pesquisa inscritas no processo eleitoral.	Apresentar à ANA, após encerramento do processo eleitoral e na Prestação de Contas Anual, a relação das entidades inscritas no processo eleitoral.
<u>Indicador 4.5.</u> Mínimo de 10 organizações não governamentais inscritas no processo eleitoral.	Apresentar à ANA, após encerramento do processo eleitoral e na Prestação de Contas Anual, a relação das organizações não governamentais inscritas no processo eleitoral.
<u>Indicador 4.6.</u> Realização de plenárias eleitorais estaduais.	Apresentar à ANA, após encerramento do processo eleitoral e na Prestação de Contas Anual, as atas das Plenárias.
<u>Indicador 4.7.</u> Realização de 1 (uma) assembleia de posse no ano do processo eleitoral.	Apresentar à ANA, após encerramento do processo eleitoral e na Prestação de Contas Anual, ata da Assembleia de Posse.

Todos os relatórios e documentos emitidos durante a execução do projeto, que serão entregues individualmente nos prazos previstos na tabela acima, também serão reunidos e apresentados nas respectivas prestações de contas anuais.

## 8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

PARCELA	DATA DO DESEMBOLSO	VALOR
1º Parcela	Mês 1	R\$ 755.732,36
2º Parcela	Mês 13	R\$ 683.705,75
3º Parcela	Mês 25	R\$ 721.729,48
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 2.161.167,59</b>

## 9. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Este projeto está estimado em **R\$ 2.161.167,59** (dois milhões, cento e sessenta e um mil, cento e sessenta e sete reais e cinquenta e nove centavos).

Diante da possibilidade de revisão do Plano de Trabalho do presente Termo de Colaboração, foi adotado o critério de apresentação de 3 (três) tabelas: na primeira tabela é demonstrado o recurso utilizado durante o 1º ano de execução (13/05/2021 a 31/05/2022). Já na segunda, terceira e quarta tabela a estimativa de despesas é atualizada para os anos vigentes do TC:

Ano 2: período de 01/06/2022 a 31/05/2023

Ano 3: período de 01/06/2023 a 31/05/2024.

Ano 4: período de 01/06/2024 a 03/05/2025.



Na Tabela a seguir são demonstradas as despesas ocorridas no 1º ano de execução do Termo de Colaboração:

ANO 1						
META 1 – ESCRITÓRIO DE APOIO INSTALADO E EM OPERAÇÃO						
Etapa 1.1 – Instalar Escritório de Apoio	Natureza de despesa	Unidade	R\$ Unit.	Qtde	R\$ Ano 1	R\$ Total
MICROCOMPUTADOR DELL OPTILEX 790 INTEL CORE I3, 3,1 GHZ, 8GB	44.90.52.41	und	2.700,00	1		Pat. 128
MEMORIA RAM, DUAL CHANNEL, HD 1TB, SATA						
MONITOR DE VIDEO LED 21,5" MARCA PHILIPS, MODELO 226V3L	44.90.52.41	und	405,00	1		Pat. 129
MICRO-CÂMERA PARA COMPUTADOR LOGITECH C270, HD 720P MICROFONE	44.90.52.41	und	135,00	1		Pat. 253
MICROCOMPUTADOR INTELBRAS WPN 200, PROCESSADOR INTEL I7, 8GB RAM, HD 1TB, PLACA DE VIDEO GT730 4GB 128 BIT	44.90.52.41	und	3.700,00	1		Pat. 248
MONITOR DE VIDEO LED, MARCA AOC E97OSWNL, 18,5P	44.90.52.41	und	400,00	1		Pat. 252
Notebook RAM 4GB HD 500 GB	44.90.52.41	und	3789,00	2	7.578,00	7.578,00
DISCO RÍGIDO HD EXTERNO 2 TB – SEAGATE ST2000DM001	44.90.52.37	und	429,00	1		Pat. 189
DISCO RÍGIDO HD EXTERNO 1TB – SEAGATE	44.90.52.37	und	300,00	1		Pat. 249
NOBREAK SMS 1300VA 650W F BIV115V 5T	44.90.52.37	und	610,00	1		Pat. 250
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EPSON L395	44.90.52.45	und	1.200,00	1		Pat. 251
PROJETOR MULTIMÍDIA EPSON S31 POWER LITE 3200 LUMENS HDMI	44.90.52.41	und	2.150,00	1		Pat. 270
PROJETOR MULTIMIDIA TARGUS AMP16US	44.90.52.41	und	115,00	1		Pat. 246
PROJETOR MULTIMIDIA TARGUS AMP16US	44.90.52.41	und	115,00	1		Pat. 247
Tela de projeção (c/ tripé)	44.90.52.33	und	780,00	1	780,00	780,00
Televisor 50" LED	44.90.52.33	und	3.100,00	1	3.100,00	3.100,00
CÂMERA FOTOGRAFICA SONY CYBER-SHOT DSC-W630 16,1MP, ZOOM OPTICO 5X E CARTÃO DE MEMORIA DE 4GB	44.90.52.33	und	485,00	1		Pat. 126
MESA DE SOM BEHRINGER XENYX 1204 USB	44.90.52.33	und	942,00	1		Pat. 132
MESA DE SOM BEHRINGER XENYX 1204USB	44.90.52.33	und	750,00	1		Pat. 266
MICROFONE COM SUPORTE BERINGER B-2 PRO	44.90.52.33	und	884,00	1		Pat. 133
MICROFONE SEM FIO DUPLO	44.90.52.33	und	650,00	1		Pat. 264
MICROFONE SEM FIO DUPLO	44.90.52.33	und	650,00	1		Pat. 265
Microfone sem Fio	44.90.52.33	und	910,00	1	910,00	910,00
CAIXA ACÚSTICA SELENIUM S121A	44.90.52.33	und	908,00	1		Pat. 131
CAIXA ACÚSTICA DETECTOR DE CABO PARTIDO 06065	44.90.52.33	und	1.400,00	1		Pat. 263
GRAVADOR DIGITAL ZOOM H1 HANDY RECORDER	44.90.52.33	und	530,00	1		Pat. 245
APARELHO GRAVADOR MULTIFUNCIONAL SONY ICG-PX333 4GB STEREO USB 1000379	44.90.52.33	und	250,00	1		Pat. 269
Aparelho telefônico com fio	44.90.52.06	und	198,00	2	396,00	396,00
APARELHO CELULAR MOTOROLA XT1672	44.90.52.06	und	924,21	1		Pat. 278
APARELHO CELULAR MOTOROLA XT1672	44.90.52.06	und	924,21	1		Pat. 279
APARELHO CELULAR MOTOROLA XT1672	44.90.52.06	und	924,21	1		Pat. 280
APARELHO CELULAR MOTOROLA XT1672	44.90.52.06	und	924,21	1		Pat. 281
Aparelho Celular MOTOROLA Moto E6S 32GB		und	523,86	4	2.095,44*	2.095,44
Roteador ZTE MF920V POCKET		und	288,28	1	288,28*	288,28





Ar Condicionado 12.000 BTU (c/ instalação)	44.90.52.12	und	3940,96	1	3.940,96	3.940,96
ARMÁRIO ALTO EM AÇO 198X090X040 CM, AP-402 CINZA	44.90.52.42	und	850,00	1		Pat. 350
Armário de Escritório Baixo	44.90.52.42	und	403,99	2	807,98	807,98
Gaveteiro Móvel	44.90.52.42	und	550,10	2	1.100,20	1.100,20
Mesa de Centro	44.90.52.42	und	223,53	1	223,53	223,53
Mesa de Copa/Cozinha e 4 Cadeiras	44.90.52.42	und	798,96	1	798,96	798,96
Arquivo de Aço	44.90.52.42	und	1.077,50	1	1.077,50	1.077,50
ESTAÇÃO DE TRABALHO EM MADEIRA PANDIN-ETA-145145, 740MMX1450MM COM 2 GAVETAS, COR CINZA	44.90.52.42	und	769,00	1		Pat. 370
ESTAÇÃO DE TRABALHO EM MADEIRA PANDIN-ETA-145145, 740MMX1450MM COM 2 GAVETAS, COR CINZA	44.90.52.42	und	769,00	1		Pat. 371
Estação Trabalho Multifuncional	44.90.52.42	und	921,00	1	921,00	921,00
Mesa de Reunião com 12 Lugares	44.90.52.42	und	2136,00	1	2.136,00	2.136,00
CADEIRA GIRATÓRIA EM TECIDO - PRETA	44.90.52.42	und	242,00	1		Pat. 372
CADEIRA GIRATÓRIA EM TECIDO - PRETA	44.90.52.42	und	242,00	1		Pat. 373
Cadeira Digitador Giratória	44.90.52.42	und	754,77	3	2.264,31	2.264,31
Cadeira Fixa	44.90.52.42	und	510,00	14	7.140,00	7.140,00
Pedestal para Banner	44.90.52.42	und	54,90	4	219,60	219,60
Poltrona (Sofá 3 lugares)	44.90.52.42	und	275,59	5	1.377,95	1.377,95
Bebedouro Água Vertical Elétrico	44.90.52.12	und	649,66	1	649,66	649,66
Cesto de Lixo 20 L com Pedal e Tampa	33.90.30.22	und	142,46	3	427,38	427,38
Fogão Elétrico 2 Bocas	44.90.52.12	und	272,27	1	272,27	272,27
Forno Microondas 20 L	44.90.52.12	und	599,99	1	599,99	599,99
Refrigerador Doméstico 240 L	44.90.52.12	und	1.608,99	1	1.608,99	1.608,99
Persiana Tipo Cortina	33.90.39.16	und	420,80	5	2.104,00	2.104,00
Placa de Identificação	33.90.30.44	und	620,00	1	620,00	620,00
Suporte para Placa de Identificação		und	1.500,00	1	1.500,00	1.500,00
Jogo de Utensílios de Cozinha (Faqueiro, Jogo de panelas, Copos e Louças)	33.90.30.21	und	627,90	1	1.268,67	1.268,67
Suporte para TV		und	70,91	1	70,91**	70,91
Carregador de Pilhas		und	70,45	1	70,45**	70,45
Moldura para quadro		und	36,66	1	36,66**	36,66
Espelho parede		und	102,69	1	102,69**	102,69
Painel TV		und	304,85	1	304,85**	304,85
Transporte dos bens ANA (de Araguari para Poços de Caldas)	33.90.39.74	und	5.000,00	1	5.000,00	5.000,00
<b>SUB-TOTAL (1.1)</b>						<b>51.792,23</b>
<b>Etapa 1.2 – Operacionalizar Escritório de Apoio</b>		<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 1</b>	<b>R\$ Total</b>
<b>1.2.1. Material de consumo e de expediente</b>						
Material de consumo, expediente e limpeza	33.90.30.16	mês/ano	428,14	12	5.137,68	5.137,71
<b>SUB-TOTAL (1.2.1.)</b>						<b>5.137,71</b>
<b>1.2.2. Locações diversas</b>						
Aluguel imóvel (IPTU Incluso)+Seguro Imóvel	33.90.39.10	mês/ano	3.331,71	13	43.312,23	43.312,24



Aluguel veículo (Sedan 1.4, 3.000 Km livres/mês, seguro)	33.90.33.03	mês/ano	1.412,81	2	2.825,62	2.825,61
<b>SUB-TOTAL (1.2.2.)</b>						<b>51.275,53</b>
<b>1.2.3. Despesas Operacionais (luz, água, internet, telefone, seguro predial etc.)</b>						
Reprografia/Xerografia	33.90.39.59	und/ano	0,10	227	22,70	22,70
Telefonia Móvel (4 aparelhos)	33.90.39.58	mês/ano	247,94	11	2.727,34	2.727,34
Telefonia Fixa (6 linhas)	33.90.39.58	mês/ano	94,03	09	846,27	846,27
Internet	33.90.39.58	mês/ano	72,10	14	1.009,40	1.009,40
Correios	33.90.39.47	mês/ano	82,60	3	247,80	247,80
Combustível (Reembolso)	33.90.30.01	mês/ano	123,82	12	1.485,78	1.485,78
Energia Elétrica	33.90.39.43	mês/ano	100,32	12	1.203,84	1.203,84
Água e Esgotos	33.90.39.44	mês/ano	101,00	11	1.111,00	1.111,00
Suporte Técnico de Informática	33.90.36.57	mês/ano	225,48	0	0,00	0,00
Insumos de informática (Registro/Pacote antivírus/Hospedagem website)		ano	639,31	1	639,31	639,31
<b>SUB-TOTAL (1.2.3.)</b>						<b>9.293,50</b>

**SUB-TOTAL (1.2)** **60.569,03**

<b>Etapa 1.3 – Contratar e remunerar pessoal</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 1</b>	<b>R\$ Total</b>
<b>1.3.1. Equipe técnica do Escritório de Apoio</b>					
Coordenador Técnico (salário)	mês/ano	3.401,05	13	44.213,65	44.213,65
Coordenador Técnico (Encargos e benefícios)	mês/ano	1.193,24	12	14.318,88	14.318,88
Analista Administrativo (salário)	mês/ano	2.212,89	3	6.638,67	6.638,67
Analista Administrativo (Encargos e benefícios)	mês/ano	1.419,66	3	4.258,98	4.258,98
Assistente Administrativo (salário)	mês/ano	1.246,27	13	16.201,51	16.201,51
Assistente Administrativo (Encargos e benefícios)	mês/ano	706,99	12	8.483,88	8.483,88
Assessor de Comunicação (PJ - 20hs)	mês/ano	2.500,00	12	30.000,00	30.000,00
Limpeza (diarista; c/ passagem)	diária/ano	135,00	35	4.725,00	4.725,00
Serviços Contábeis	mês/ano	320,00	2	640,00***	640,00
<b>SUB-TOTAL (1.3)</b>					<b>129.480,57</b>

<b>Etapa 1.4 Despesas Operacionais e Administrativas (DOA)</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 1</b>	<b>R\$ Total</b>
Administração de pessoal (seleção, treinamento, gestão)	mês/ano	2.245,21	13	29.187,73	29.187,73
Gestão de logística e compras	mês/ano	1.428,77	13	18.574,01	18.574,01
Gestão financeira	mês/ano	1.632,88	13	21.227,44	21.227,44
Consultoria jurídica	mês/ano	1.122,61	13	14.593,93	14.593,93
Consultoria contábil	mês/ano	1.122,61	13	14.593,93	14.593,93
Relações institucionais, compliance e governança	mês/ano	2.653,43	13	34.494,59	34.494,59
<b>SUB-TOTAL DOA – FINATEC (1.4)</b>					<b>132.671,63</b>
<b>TOTAL META 1</b>					<b>374.513,46</b>

**META 2 – ATIVIDADES DO CBH GRANDE PLANEJADAS E EXECUTADAS**

<b>Etapa 2.1. Elaborar a Agenda Anual de Atividades do Comitê</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 1</b>	<b>R\$ Total</b>
<b>2.1. Oficina de planejamento anual</b>					
Banner color vinil 0,90 x 1,20m2	33.90.39.24	und/ano	180,00	0	0,00



Suporte nutricional ( <i>coffee-break</i> , café, água; 15 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	20,00	0	0,00	0,00
<b>SUB-TOTAL (2.1.)</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Etapa 2.2. Realizar atividades planejadas do CBH-Grande</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 1</b>	<b>R\$ Total</b>	
<b>2.2.1. Confeção de materiais para os eventos</b>						
Banner color vinil 0,90 x 1,20 m2	33.90.39.24	und/ano	180,00	0	0,00	0,00
Fundo de palco color vinil 4 x 3m2	33.90.39.24	und/ano	600,00	0	0,00	0,00
<b>SUB-TOTAL (2.2.1.)</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2.2.2. Serviços de recepção e audiovisual</b>						
Recepcionista (2 p.; 3 eventos; 1 dia)	33.90.39.22	diária/ano	200,00	0	0,00	0,00
Equip. audiovisual (4 eventos/ano)	33.90.39.22	diária/ano	1664,58	0	0,00	0,00
Transmissão streaming (4 eventos/ano)	33.90.39.22	diária/ano	2.000,00	1	2.000,00	2.000,00
Plataforma de videoconferência	33.90.39.22	mês/ano	102,91	12	1.234,92	1.234,92
<b>SUB-TOTAL (2.2.2.)</b>					<b>3.234,92</b>	<b>3.234,92</b>
<b>2.2.3. Suporte Nutricional (coffee-break/almoço/café/água)</b>						
Plenárias ( <i>coffee-break</i> + café + água; 50 pessoas; 2 eventos)	33.90.39.41	und/ano	20,00	57	1.140,00	1.140,00
Encontro de Integração ( <i>coffee-break</i> + café + água; 200 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	20,00	0	0,00	0,00
Seminário Técnico (2 <i>coffee-break</i> + café + água; 200 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	40,00	0	0,00	0,00
Câmaras Técnicas ( <i>coffee-break</i> + café + água; 15 pessoas; 12 eventos)	33.90.39.41	und/ano	20,00	25	500,00	500,00
Diretoria Colegiada ( <i>coffee-break</i> + café + água; 10 pessoas; 4 eventos)	33.90.39.41	und/ano	20,00	0	0,00	0,00
Grupos De Trabalho ( <i>coffee-break</i> + café + água; 15 pessoas; 4 eventos)	33.90.39.41	und/ano	20,00	0	0,00	0,00
<b>SUB-TOTAL (2.2.3.)</b>						<b>1.640,00</b>
<b>2.2.4. Espaço para eventos</b>						
Locação espaço com infraestrutura para eventos (até 200 pessoas)	33.90.39.22	diária/ano	2.000,00	0	0,00	0,00
<b>SUB-TOTAL (2.2.4.)</b>					0,00	0,00
<b>SUB-TOTAL (2.2)</b>					<b>0,00</b>	<b>4.874,92</b>
<b>Etapa 2.3 – Apoiar os organizadores dos eventos do CBH-Grande</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 1</b>	<b>R\$ Total</b>	
Diárias + Reembolso Combustível/Pedágio/Alimentação	33.90.14.14	diária/ano	253,50	99,53	25.230,86	25.230,86
Locação de van (c/ motorista)	33.90.33.09	diária/ano	848,28	0	0,00	0,00
Passagens aéreas (ida-e-volta)	33.90.33.01	und/ano	1.500,00	0	0,00	0,00
<b>SUB-TOTAL (2.3)</b>						<b>25.230,86</b>
<b>TOTAL META 2</b>						<b>30.105,78</b>

### META 3 – AÇÕES DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO IMPLEMENTADAS

Etapa 3.1 – Elaborar e implementar a comunicação do CBH-Grande	Unidade	R\$ Unit.	Qtde	R\$ Ano 1	R\$ Total	
Plano de Comunicação	33.90.36.27	serviço	5.000,00	1	0,00	0,00
Reformulação do Website	33.90.36.27	serviço	1.900,00	1	0,00	0,00
Design Gráfico	33.90.39.27	serviço/ano	1.800,00	12	21.600,00	21.600,00
Impressão informativos	33.90.39.49	serviço/ano	1.000,00	0	0,00	0,00



Material gráfico institucional e de divulgação (crachá, folder, pasta...)	33.90.39.63	serviço/ano	800,00	0	0,00	0,00
<b>SUB-TOTAL (3.1)</b>						<b>21.600,00</b>
<b>Etapa 3.2 – Gerir o acervo documental do CBH-Grande</b>						
		<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 1</b>	<b>R\$ Total</b>
Sistema GED	33.90.39.01	mês/ano	1.155,25	8	9.242,00	9.242,00
<b>SUB-TOTAL (3.2)</b>						<b>9.242,00</b>
<b>TOTAL META 3</b>						<b>30.842,00</b>

<b>META 4 – PROCESSO ELEITORAL 2021-2025 APOIADO</b>						
<b>Etapa 4.1 – Mobilizar segmentos e realizar inscrições</b>						
		<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 1</b>	<b>R\$ Total</b>
Assistente administrativo - 40HS		mês	1.500,00	0	0,00	0,00
Encargos e Benefícios (100%)		mês	2.339,94	0	0,00	0,00
Material gráfico e de divulgação - eleição (folder, cartilha...)	33.90.39.63	serviço	303,00	1	303,00	303,00
<b>SUB-TOTAL (4.1.)</b>						<b>303,00</b>
<b>Etapa 4.2 – Organizar plenárias eleitorais estaduais</b>						
		<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 1</b>	<b>R\$ Total</b>
Recepcionista	33.90.39.22	diária	200,00	5	1.000,00	1.000,00
Locação espaço com infraestrutura para eventos (até 100 pessoas)	33.90.39.22	diária	600,00	10	6.000,00	6.000,00
Banner color vinil 0,90 x 1,20m2	33.90.39.24	und	113,31	3	339,93	339,93
Equip. audiovisual (2 eventos)	33.90.39.22	diária	1.000,00	2	2.000,00	2.000,00
Suporte Nutricional (coffee-break + café + água; 100 pessoas; 2 eventos)	33.90.39.41	und	20,00	135	2.700,00	2.700,00
Plataforma para eleição eletrônica	33.90.39.11	serviço	1.950,00	0	0,00	0,00
<b>SUB-TOTAL (4.2)</b>						<b>12.039,93</b>
<b>TOTAL META 4</b>						<b>12.342,93</b>

						<b>R\$ Ano 1</b>
<b>TOTAL METAS (1, 2, 3 e 4) - ANO 1</b>						<b>447.804,17</b>



As despesas efetuadas no **ano 2** do Termo de Colaboração, são descritas a seguir:

<b>ANO 2</b>						
<b>META 1 – ESCRITÓRIO DE APOIO INSTALADO E EM OPERAÇÃO</b>						
<b>Etapa 1.1 – Instalar Escritório de Apoio</b>						
<b>ETAPA CONCLUÍDA NO ANO 1</b>						
<b>Etapa 1.2 – Operacionalizar Escritório de Apoio</b>	<b>Natureza de despesa</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 2 Utilizado</b>	<b>R\$ Total</b>
<b>1.2.1. Material de consumo e de expediente</b>						
Material de consumo, expediente e limpeza	33.90.30.16	mês/ano	394,45	7	2.761,15	2.761,15
<b>SUB-TOTAL (1.2.1.)</b>						<b>2.761,15</b>
<b>1.2.2. Locações diversas</b>						
Aluguel imóvel (IPTU Incluso) + Seguro Imóvel	33.90.39.10	mês/ano	3.469,95	12	41.639,40	41.639,40
Aluguel veículo (Sedan 1.4, 3.000 Km livres/mês, seguro)	33.90.33.03	mês/ano	2.436,49	1	2.436,49	2.436,49
<b>SUB-TOTAL (1.2.2.)</b>						<b>44.075,89</b>
<b>1.2.3. Despesas Operacionais (luz, água, internet, telefone, seguro predial etc.)</b>						
Reprografia/Xerografia	33.90.39.59	und/ano	0,11	6.000	0,00	0,00
12Telefonia Móvel (4 aparelhos)	33.90.39.58	mês/ano	390,34	12	4.684,08	4.684,08
Telefonia Fixa (6 linhas)	33.90.39.58	mês/ano	90,02	12	1.080,24	1.080,24
Internet	33.90.39.58	mês/ano	126,47	12	1.517,64	1.517,64
Correios	33.90.39.47	mês/ano	90,55	7	633,85	633,85
Energia Elétrica	33.90.39.43	mês/ano	137,75	12	1.653,00	1.653,00
Água e Esgotos	33.90.39.44	mês/ano	109,89	12	1.318,68	1.318,68
Limpeza (diarista; c/ passagem)	33.90.39.46	diária/ano	162,40	48	7.795,20	7.795,20
Suporte Técnico de Informática	33.90.36.57	mês/ano	210,90	12	0,00	0,00
Serviços Contábeis		mês/ano	320,00	12	3.840,00	3.840,00
Manutenção Jardim		mês/ano	200,00	02	400,00	400,00
Manutenção Elétrica		mês/ano	600,00	05	0,00	0,00
Manutenção Hidráulica		mês/ano	250,00	05	0,00	0,00
<b>SUB-TOTAL (1.2.3.)</b>						<b>22.922,69</b>
<b>SUB-TOTAL (1.2)</b>						<b>69.759,73</b>
<b>Etapa 1.3 – Contratar e remunerar pessoal</b>		<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 2</b>	<b>R\$Total</b>
<b>1.3.1. Equipe técnica do Escritório de Apoio</b>						
Coordenador Técnico (salário)		mês/ano	4.554,38	13	59.206,94	59.206,94
Coordenador Técnico (Encargos e benefícios)		mês/ano	3.353,92	13	43.600,96	43.600,96
Assistente Administrativo-Cristiane Naldoni (salário)		mês/ano	2.664,48	13	34.638,24	34.638,24
Assistente Administrativo- Cristiane Naldoni (Encargos e benefícios)		mês/ano	1.884,20	13	24.494,60	24.494,60
Assistente Administrativo Aline Rossi (salário)		mês/ano	1.334,73	2	2.689,46	2.689,46
Assistente Administrativo Aline Rossi (Encargos e benefícios)		mês/ano	1.121,55	2	2.243,10	2.243,10
Assessor de Comunicação (PJ - 20hs)		mês/ano	2.500,00	12	30.000,00	30.000,00
<b>SUB-TOTAL (1.3)</b>						<b>196.853,30</b>
<b>Etapa 1.4 Despesas Operacionais e Administrativas (DOA)</b>		<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 2</b>	<b>R\$ Total</b>
Administração de pessoal (seleção, treinamento, gestão)		mês/ano	2.245,21	12	26.942,52	26.942,52
Gestão de logística e compras		mês/ano	1.428,77	12	17.145,24	17.145,24





Gestão financeira	mês/ano	1.632,88	12	19.594,56	19.594,56
Consultoria jurídica	mês/ano	1.122,61	12	13.471,32	13.471,32
Consultoria contábil	mês/ano	1.122,61	12	13.471,32	13.471,32
Relações institucionais, <i>compliance</i> e governança	mês/ano	2.653,43	12	31.841,16	31.841,16
<b>SUB-TOTAL DOA – FINATEC (1.4)</b>		<b>33.90.39.79</b>		<b>122.466,12</b>	<b>122.466,12</b>

<b>TOTAL META 1</b>					<b>389.079,15</b>
---------------------	--	--	--	--	-------------------

**META 2 – ATIVIDADES DO CBH GRANDE PLANEJADAS E EXECUTADAS**

<b>Etapa 2.1. Elaborar a Agenda Anual de Atividades do Comitê</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 2</b>	<b>R\$ Total</b>
-------------------------------------------------------------------	----------------	------------------	-------------	------------------	------------------

**2.1. Oficina de planejamento anual**

Banner color vinil 0,90 x 1,20m2	33.90.39.24	und/ano	94,05	1	94,05	94,05
Suporte nutricional ( <i>coffee-break</i> , café, água; 30 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	21,09	0	0	0,00

<b>SUB-TOTAL (2.1.)</b>						<b>R\$ 94,05</b>
-------------------------	--	--	--	--	--	------------------

<b>Etapa 2.2. Realizar atividades planejadas do CBH-Grande</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 2</b>	<b>R\$ Total</b>
----------------------------------------------------------------	----------------	------------------	-------------	------------------	------------------

**2.2.1. Confeção de materiais para os eventos**

Banner color vinil 0,90 x 1,20 m2	33.90.39.24	und/ano	189,81	0	0,00	0,00
Fundo de palco color vinil 4 x 3m2	33.90.39.24	und/ano	632,70	0	0,00	0,00

<b>SUB-TOTAL (2.2.1.)</b>						<b>0,00</b>
---------------------------	--	--	--	--	--	-------------

**2.2.2. Serviços de recepção e audiovisual**

Recepcionista (2 p.; 3 eventos; 1 dia)	33.90.39.22	diária/ano	500,00	2	1.000,00	1.000,00
Equip. audiovisual (6 eventos/ano)	33.90.39.22	diária/ano	2.950,00	1	2.950,00	2.950,00
Transmissão streaming (5 eventos/ano)	33.90.39.22	diária/ano	2.109,00	0	0,00	0,00
Plataforma de videoconferência	33.90.39.22	mês/ano	194,17	12	2.330,04	2.330,04

<b>SUB-TOTAL (2.2.2.)</b>						<b>6.280,04</b>
---------------------------	--	--	--	--	--	-----------------

**2.2.3. Suporte Nutricional (*coffee-break/almoço/café/água*)**

Plenárias ( <i>coffee-break</i> + café + água; 160 pessoas; 2 eventos)	33.90.39.41	und/ano	23,48	160	3.756,80	3.756,80
Encontro de Integração ( <i>coffee-break</i> + café + água; 70 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	21,73	70	1.521,10	1.521,10
Seminário Técnico (3 <i>coffee-break</i> + café + água; 120 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	26,88	360	9.676,80	9.676,80
Câmaras Técnicas ( <i>coffee-break</i> + café + água; 25 pessoas; 12 eventos)	33.90.39.41	und/ano	21,09	0	0,00	0,00
Diretoria Colegiada ( <i>coffee-break</i> + café + água; 20 pessoas; 5 eventos)	33.90.39.41	und/ano	21,09	0	0,00	0,00
Grupos De Trabalho ( <i>coffee-break</i> + café + água; 20 pessoas; 4 eventos)	33.90.39.41	und/ano	21,09	80	1.687,20	1.687,20

<b>SUB-TOTAL (2.2.3.)</b>						<b>16.641,90</b>
---------------------------	--	--	--	--	--	------------------

**2.2.4. Espaço para eventos**

Locação espaço com infraestrutura para eventos (até 200 pessoas)	33.90.39.22	diária/ano	1.644,75	4	6.579,00	6.579,00
------------------------------------------------------------------	-------------	------------	----------	---	----------	----------

<b>SUB-TOTAL (2.2.4.)</b>						<b>6.579,00</b>
---------------------------	--	--	--	--	--	-----------------

<b>SUB-TOTAL (2.2.)</b>						<b>29.500,94</b>
-------------------------	--	--	--	--	--	------------------

<b>Etapa 2.3 – Apoiar os organizadores dos eventos do CBH-Grande</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 2</b>	<b>R\$ Total</b>
----------------------------------------------------------------------	----------------	------------------	-------------	------------------	------------------

Diárias/Reembolsos (Gasolina/Pedágio/Alimentação) – Diretoria Colegiada e Organizações Cívicas CBH Grande	33.90.14.14	diária/ano	342,23	97	33.196,31	33.196,31
Diárias – Escritório de Apoio CBH Grande	33.90.14.14	diária/ano	300,90	0	0,00	0,00
Deslocamento (combustível)	33.90.30.01	litro/ano	5,79	675	3.908,25	3.908,25
Locação de van (c/ motorista)	33.90.33.09	diária/ano	894,51	0	0,00	0,00
Passagens aéreas (ida-e-volta)	33.90.33.01	und/ano	2.188,97	3	6.566,91	6.566,91

<b>SUB-TOTAL (2.3)</b>						<b>43.671,47</b>
------------------------	--	--	--	--	--	------------------

<b>TOTAL META 2</b>						<b>73.266,46</b>
---------------------	--	--	--	--	--	------------------



META 3 – AÇÕES DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO IMPLEMENTADAS						
Etapa 3.1 – Elaborar e implementar a comunicação do CBH-Grande		Unidade	R\$ Unit.	Qtde	R\$ Ano 2	R\$ Total
Design Gráfico	33.90.39.27	serviço/ano	2.298,42	12	27.581,04	27.581,04
Impressão informativos	33.90.39.49	serviço/ano	1.054,50	0	0,00	0,00
Insumos de informática (Registro/Pacote antivírus/Hospedagem website)	33.90.36.27	serviço/ano	2.599,00	1	2.599,00	2.599,00
Material gráfico institucional e de divulgação (crachá, folder, pasta...)	33.90.39.63	serviço/ano	843,60	0	0,00	0,00
<b>SUB-TOTAL (3.1)</b>					<b>30.180,04</b>	<b>30.180,04</b>
Etapa 3.2 – Gerir o acervo documental do CBH-Grande		Unidade	R\$ Unit.	Qtde	R\$ Ano 2	R\$ Total
Sistema GED	33.90.39.01	mês/ano	1.042,36	12	12.508,32	12.508,32
<b>SUB-TOTAL (3.2)</b>					<b>12.508,32</b>	<b>12.508,32</b>
<b>TOTAL META 3</b>						<b>42.688,36</b>

META 4 – PROCESSO ELEITORAL 2021-2025 APOIADO	
<b>META CONCLUÍDA NO ANO 1</b>	
	<b>R\$ Ano 2</b>
<b>TOTAL METAS (1, 2, 3 e 4) – ANO 2</b>	<b>505.033,97</b>

A estimativa das despesas para o **ano 3** do Termo de Colaboração, é descrita a seguir:

ANO 3 *						
META 1 – ESCRITÓRIO DE APOIO INSTALADO E EM OPERAÇÃO						
Etapa 1.1 – Instalar Escritório de Apoio						
ETAPA CONCLUÍDA NO ANO 1						
Etapa 1.2 – Operacionalizar Escritório de Apoio	Natureza de despesa	Unidade	R\$ Unit.	Qtde	R\$ Ano 3	R\$ Total
<b>1.2.1. Material de consumo e de expediente</b>						
Material de consumo, expediente e limpeza	33.90.30.16	mês/ano	415,32	5	2.076,60	2.076,60
<b>SUB-TOTAL (1.2.1.)</b>					<b>2.076,60</b>	<b>2.076,60</b>
<b>1.2.2. Locações diversas</b>						
Aluguel imóvel (IPTU Incluso) + Seguro Imóvel	33.90.39.10	mês/ano	3.659,06	14	3.659,06	51.226,84
Aluguel veículo (Sedan 1.4, 3.000 Km livres/mês, seguro)	33.90.33.03	mês/ano	2.661,60	3	7.984,80	7.984,80
<b>SUB-TOTAL (1.2.2.)</b>					<b>59.211,64</b>	<b>59.211,64</b>
<b>1.2.3. Despesas Operacionais (luz, água, internet, telefone, seguro predial etc.)</b>						
Reprografia/Xerografia	33.90.39.59	und/ano	0,11	1000	110,00	110,00
Telefonia Móvel (4 aparelhos)	33.90.39.58	mês/ano	411,62	12	4.939,44	4.939,44
Telefonia Fixa (6 linhas)	33.90.39.58	mês/ano	94,93	12	1.139,16	1.139,16
Internet	33.90.39.58	mês/ano	133,36	12	1.600,32	1.600,32
Correios	33.90.39.47	mês/ano	94,51	8	756,08	756,08
Energia Elétrica	33.90.39.43	mês/ano	164,09	12	1.969,08	1.969,08
Água e Esgotos	33.90.39.44	mês/ano	130,56	12	1.566,72	1.566,72
Limpeza (diarista; c/ passagem)	33.90.39.46	diária/ano	171,25	48	8.220,00	8.220,00



Suporte Técnico de Informática	33.90.36.57	mês/ano	221,80	5	1.109,00	1.109,00
Serviços Contábeis		mês/ano	337,44	12	4.049,28	4.049,28
Manutenção Jardim		mês/ano	210,90	4	843,60	843,60
Manutenção Elétrica		mês/ano	664,33	2	1.328,66	1.328,66
Manutenção Hidráulica		mês/ano	262,50	3	787,5	787,5
Chaveiro		mês/ano	200,00	1	200,00	200,00
<b>SUB-TOTAL (1.2.3.)</b>						<b>28.618,84</b>
<b>-SUB-TOTAL (1.2)</b>						<b>89.907,08</b>

<b>Etapa 1.3 – Contratar e remunerar pessoal</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 3</b>	<b>R\$ Total</b>
--------------------------------------------------	----------------	------------------	-------------	------------------	------------------

#### 1.3.1. Equipe técnica do Escritório de Apoio

Coordenador Técnico (salário)	mês/ano	4.961,25	13	64.496,25	64.496,25
Coordenador Técnico (Encargos e benefícios)	mês/ano	3.969,00	12	47.628,00	47.628,00
Assistente Administrativo (salário)	mês/ano	2.782,50	13	36.172,50	36.172,50
Assistente Administrativo (Encargos e benefícios)	mês/ano	2.226,00	12	26.712,00	26.712,00
Auxiliar Administrativo (salário)	mês/ano	1.479,20	2	2.958,40	2.958,40
Auxiliar Administrativo (encargos e benefícios)	mês/ano	1.233,71	2	2.467,42	2.467,42
Assessor de Comunicação (PJ - 20hs)	mês/ano	2.500,00	12	30.000,00	30.000,00

**SUB-TOTAL (1.3) 210.434,57**

<b>Etapa 1.4 Despesas Operacionais e Administrativas (DOA)</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 3</b>	<b>R\$ Total</b>
----------------------------------------------------------------	----------------	------------------	-------------	------------------	------------------

Administração de pessoal (seleção, treinamento, gestão)	mês/ano	2.245,21	12	26.942,52	26.942,52
Gestão de logística e compras	mês/ano	1.428,77	12	17.145,24	17.145,24
Gestão financeira	mês/ano	1.632,88	12	19.594,56	19.594,56
Consultoria jurídica	mês/ano	1.122,61	12	13.471,32	13.471,32
Consultoria contábil	mês/ano	1.122,61	12	13.471,32	13.471,32
Relações institucionais, <i>compliance</i> e governança	mês/ano	2.653,43	12	31.841,16	31.841,16

**SUB-TOTAL DOA – FINATEC (1.4) 33.90.39.79 122.466,12**

**TOTAL META 1 422.807,77**

#### META 2 – ATIVIDADES DO CBH GRANDE PLANEJADAS E EXECUTADAS

<b>Etapa 2.1. Elaborar a Agenda Anual de Atividades do Comitê</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 3</b>	<b>R\$ Total</b>
-------------------------------------------------------------------	----------------	------------------	-------------	------------------	------------------

##### 2.1. Oficina de planejamento anual

Banner color vinil 0,90 x 1,20m2	33.90.39.24	und/ano	199,62	0	0	0
Suporte nutricional ( <i>coffee-break</i> , café, água; 15 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	23,39	0	0	0

**SUB-TOTAL (2.1.) 0**

<b>Etapa 2.2. Realizar atividades planejadas do CBH-Grande</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 3</b>	<b>R\$ Total</b>
----------------------------------------------------------------	----------------	------------------	-------------	------------------	------------------

##### 2.2.1. Confeção de materiais para os eventos

Banner color vinil 0,90 x 1,20 m2	33.90.39.24	und/ano	199,62	2	399,24	399,24
Fundo de palco color vinil 4 x 3m2	33.90.39.24	und/ano	655,40	0	0	0

**SUB-TOTAL (2.2.1.) 399,24**

##### 2.2.2. Serviços de recepção e audiovisual



Recepcionista (1 p.; 2 eventos; 1 dia)	33.90.39.22	diária/ano	250,80	0	0	0
Equip. audiovisual (3 eventos/ano)	33.90.39.22	diária/ano	3.110,78	4	12.443,12	12.443,12
Transmissão streaming (0 eventos/ano)	33.90.39.22	diária/ano	2.218,00	0	0	0
Plataforma de videoconferência	33.90.39.22	mês/ano	204,75	12	2.457,00	2.457,00
<b>SUB-TOTAL (2.2.2.)</b>						<b>14.900,12</b>

### 2.2.3. Suporte Nutricional (coffee-break/almoço/café/água)

Plenárias (coffee-break + café + água; 70 pessoas; 4 eventos)	33.90.39.41	und/ano	23,39	240	5.613,60	5.613,60
Encontro de Integração (coffee-break + café + água; 70 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	23,39	80	1.871,20	1.871,20
Seminário Técnico (1 coffee-break + café + água; 70 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	23,39	70	1.637,30	1.637,30
Câmaras Técnicas (coffee-break + café + água; 20 pessoas; 6 eventos)	33.90.39.41	und/ano	23,39	120	2.806,80	2.806,80
Diretoria Colegiada (coffee-break + café + água; 20 pessoas; 5 eventos)	33.90.39.41	und/ano	23,39	0	0	0
Grupos De Trabalho (coffee-break + café + água; 20 pessoas; 6 eventos)	33.90.39.41	und/ano	23,39	120	2.806,80	2.806,80
<b>SUB-TOTAL (2.2.3.)</b>						<b>14.735,70</b>

### 2.2.4. Espaço para eventos

Locação espaço com infraestrutura para eventos (até 200 pessoas)	33.90.39.22	diária/ano	2.218,00	3	6.654,00	6.654,00
<b>SUB-TOTAL (2.2.4.)</b>						<b>6.654,00</b>
<b>SUB-TOTAL (2.2)</b>						<b>36.689,06</b>

Etapa 2.3 – Apoiar os organizadores dos eventos do CBH-Grande		Unidade	R\$ Unit.	Qtde	R\$ Total	
Diárias – Diretoria Colegiada e Organizações Cívicas CBH Grande	33.90.14.14	diária/ano	342,23	220	75.290,60	75.290,60
Diárias – Escritório de Apoio CBH Grande	33.90.14.14	diária/ano	300,90	10	3.009,00	3.009,00
Deslocamento (combustível)	33.90.30.01	litro/ano	6,09	4000	24.360,00	24.360,00
Locação de van (c/ motorista)	33.90.33.09	diária/ano	940,74	0	0,00	0,00
Passagens aéreas (ida-e-volta)	33.90.33.01	und/ano	1.663,50	16	26.616,00	26.616,00
<b>SUB-TOTAL (2.3)</b>						<b>129.275,60</b>

**TOTAL META 2** **165.964,66**

### META 3 – AÇÕES DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO IMPLEMENTADAS

Etapa 3.1 – Elaborar e implementar a comunicação do CBH-Grande		Unidade	R\$ Unit.	Qtde	R\$ Ano 3	R\$ Total
Design Gráfico	33.90.39.27	serviço/ano	1.996,20	12	23.954,40	23.954,40
Insumos de informática (Registro/Pacote antivírus/Hospedagem website)	33.90.36.27	serviço	2.740,00	1	2.740,00	2.740,00
Impressão informativos	33.90.39.49	serviço/ano	1.109,00	0	0	0



Material gráfico institucional e de divulgação (crachá, folder, pasta...)	33.90.39.63	serviço/ano	887,20	1	887,2	887,2
---------------------------------------------------------------------------	-------------	-------------	--------	---	-------	-------

**SUB-TOTAL (3.1) 27.581,60**

Etapa 3.2 – Gerir o acervo documental do CBH-Grande	Unidade	R\$ Unit.	Qtde	R\$ Ano 3	R\$ Total	
Sistema GED	33.90.39.01	mês/ano	1.099,37	12	13.192,44	13.192,44

**SUB-TOTAL (3.2) 13.192,44**

**TOTAL META 3 40.774,04**

**META 4 – PROCESSO ELEITORAL 2021-2025 APOIADO**

**META CONCLUÍDA NO ANO 1**

**TOTAL METAS (1, 2, 3 e 4) – ANO 3 R\$ Ano 3 629.546,47**

\*Para o Ano 3 foi utilizado como referência as despesas do Termo de Colaboração do Ano 2 (1º apostilamento), acrescentados da taxa – 5,45%, com atualizações do valor unitário e/ou quantidade em alguns itens; em outros itens da rubrica não foi alterado o valor unitário, por não haver necessidade de alteração.

O Termo de Colaboração 001/2021/ANA descreve a possibilidade de renovação do mesmo, atendendo às condições previstas no art.55 da Lei nº 13.019 de 2014, e art. 21 do Decreto nº 8756, de 2016. Considerando a demanda pelo Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Grande do suporte do Escritório de Apoio, a FINATEC questionou a ANA sobre o interesse em continuidade do TC pelo período de 12 meses, e esta, se mostrando favorável, solicitou à FINATEC a estimativa de despesas.

Dessa forma, e considerando a possibilidade de utilização do saldo remanescente do TC 001/2021/ANA, a estimativa das despesas para o **ano 4**, é apresentada a seguir:

<b>ANO 4 *</b>						
<b>META 1 – ESCRITÓRIO DE APOIO INSTALADO E EM OPERAÇÃO</b>						
<b>Etapa 1.1 – Instalar Escritório de Apoio</b>						
<b>ETAPA CONCLUÍDA NO ANO 1 -</b>						
<b>Etapa 1.2 – Operacionalizar Escritório de Apoio</b>	<b>Natureza de despesa</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 3</b>	<b>R\$ Total</b>
<b>1.2.1. Material de consumo e de expediente</b>						
Material de consumo, expediente e limpeza	33.90.30.16	mês/ano	437,95	4,00	1.751,80	1.751,80
<b>SUB-TOTAL (1.2.1.)</b>						<b>1.751,80</b>
<b>1.2.2. Locações diversas</b>						
Aluguel imóvel (IPTU Incluso) + Seguro Imóvel	33.90.39.10	mês/ano	3.858,48	14,00	54.018,72	54.018,72
Aluguel veículo (Sedan 1.4, 3.000 Km livres/mês, seguro)	33.90.33.03	mês/ano	2.806,66	2,00	5.613,32	5.613,32
<b>SUB-TOTAL (1.2.2.)</b>						<b>59.632,04</b>
<b>1.2.3. Despesas Operacionais (luz, água, internet, telefone, seguro predial etc.)</b>						
Reprografia/Xerografia	33.90.39.59	und/ano	0,20	1003	200,60	200,60
Telefonia Móvel (4 aparelhos)	33.90.39.58	mês/ano	434,05	12,00	5.208,60	5.208,60
Telefonia Fixa (6 linhas)	33.90.39.58	mês/ano	100,10	12,00	1.201,20	1.201,20
Internet	33.90.39.58	mês/ano	140,63	12,00	1.687,56	1.687,56
Correios	33.90.39.47	mês/ano	99,66	5,00	498,30	498,30
Energia Elétrica	33.90.39.43	mês/ano	173,03	12,00	2.076,36	2.076,36
Água e Esgotos	33.90.39.44	mês/ano	137,68	12,00	1.652,16	1.652,16





Limpeza (diarista; c/ passagem)	33.90.39.46	diária/ano	200,00	24,00	4.800,00	4.800,00
Suporte Técnico de Informática	33.90.36.57	mês/ano	233,89	6,00	1.403,34	1.403,34
Serviços Contábeis		mês/ano	340,00	12,00	4.080,00	4.080,00
Manutenção Jardim		mês/ano	222,39	4,00	889,56	889,56
Manutenção Elétrica		mês/ano	700,54	2,00	1.401,08	1.401,08
Manutenção Hidráulica		mês/ano	205,62	2,00	411,24	411,24
Chaveiro		mês/ano	210,90	2,00	421,80	421,80

**SUB-TOTAL (1.2.3.) 25.931,84**

**-SUB-TOTAL (1.2) 87.315,64**

<b>Etapa 1.3 – Contratar e remunerar pessoal</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 3</b>	<b>R\$ Total</b>
--------------------------------------------------	----------------	------------------	-------------	------------------	------------------

**1.3.1. Equipe técnica do Escritório de Apoio**

Coordenador Técnico (salário)		mês/ano	5.457,38	13,00	70.945,94	70.945,94
Coordenador Técnico (Encargos e benefícios)		mês/ano	4.365,90	12,00	52.390,80	52.390,80
Assistente Administrativo (salário)		mês/ano	3.060,75	13,00	39.789,75	39.789,75
Assistente Administrativo (Encargos e benefícios)		mês/ano	2.448,60	12,00	29.383,20	29.383,20
Verbas rescisórias		ano	39.810,37	1,00	39.810,37	39.810,37
Assessor de Comunicação (PJ - 20hs)		mês/ano	2.931,43	12,00	35.177,16	35.177,16

**SUB-TOTAL (1.3) 267.497,22**

**TOTAL META 1 354.812,86**

**META 2 – ATIVIDADES DO CBH GRANDE PLANEJADAS E EXECUTADAS**

<b>Etapa 2.1. Elaborar a Agenda Anual de Atividades do Comitê</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 3</b>	<b>R\$ Total</b>
-------------------------------------------------------------------	----------------	------------------	-------------	------------------	------------------

**2.1. Oficina de planejamento anual**

Banner color vinil 0,90 x 1,20m2	33.90.39.24	und/ano	199,62	0	0	0
Suporte nutricional (coffee-break, café, água; 15 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	24,66	0	0	0

**SUB-TOTAL (2.1.) 0**

<b>Etapa 2.2. Realizar atividades planejadas do CBH-Grande</b>	<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 3</b>	<b>R\$ Total</b>
----------------------------------------------------------------	----------------	------------------	-------------	------------------	------------------

**2.2.1. Confeção de materiais para os eventos**

Banner color vinil 0,90 x 1,20 m2	33.90.39.24	und/ano	210,58	1,00	210,58	210,58
Fundo de palco color vinil 4 x 3m2	33.90.39.24	und/ano	655,40	0,00	0,00	0,00

**SUB-TOTAL (2.2.1.) 210,58**

**2.2.2. Serviços de recepção e audiovisual**

Recepcionista (1 p.; 2 eventos; 1 dia)	33.90.39.22	diária/ano	250,80	0,00	0,00	0,00
Equip. audiovisual (3 eventos/ano)	33.90.39.22	diária/ano	3.280,32	3,00	9.840,96	9.840,96
Transmissão streaming (0 eventos/ano)	33.90.39.22	diária/ano	2.218,00	0,00	0,00	0,00
Plataforma de videoconferência	33.90.39.22	mês/ano	215,91	12,00	2.590,92	2.590,92

**SUB-TOTAL (2.2.2.) 12.431,88**

**2.2.3. Suporte Nutricional (coffee-break/almoço/café/água)**

Plenárias (coffee-break + café + água; 70 pessoas; 2 eventos)	33.90.39.41	und/ano	24,66	140	3.452,40	3.452,40
Encontro de Integração (coffee-break + café + água; 70 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	0,00	0,00	0,00	0,00
Seminário Técnico (1 coffee-break + café + água; 80 pessoas; 1 evento)	33.90.39.41	und/ano	24,66	70,00	1.726,20	1.726,20
Revisão PIRH						
Câmaras Técnicas (coffee-break + café + água; 20 pessoas; 6 eventos)	33.90.39.41	und/ano	24,66	120,00	2.959,20	2.959,20



Diretoria Colegiada ( <i>coffee-break</i> + café + água; 20 pessoas; 5 eventos)	33.90.39.41	und/ano	24,66	0,00	0,00	0,00
Grupos De Trabalho ( <i>coffee-break</i> + café + água; 20 pessoas; 6 eventos)	33.90.39.41	und/ano	24,66	0,00	0,00	0,00
<b>SUB-TOTAL (2.2.3.)</b>						<b>8.137,80</b>

#### 2.2.4. Espaço para eventos

Locação espaço com infraestrutura para eventos (até 200 pessoas)	33.90.39.22	diária/ano	2.338,88	2,00	4.677,76	4.677,76
<b>SUB-TOTAL (2.2.4.)</b>						<b>4.677,76</b>

#### SUB-TOTAL (2.2)

**25.458,02**

<b>Etapa 2.3 – Apoiar os organizadores dos eventos do CBH-Grande</b>						
		<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>		<b>R\$ Total</b>
Diárias – Diretoria Colegiada e Organizações Civas CBH Grande	33.90.14.14	diária/ano	455,00	243	110.565,00	110.565,00
Diárias – Escritório de Apoio CBH Grande	33.90.14.14	diária/ano	335,00	14	4.690,00	4.690,00
Deslocamento (combustível)	33.90.30.01	litro/ano	6,09	4002	24.372,18	24.372,18
Locação de van (c/ motorista)	33.90.33.09	diária/ano	940,74	0,00	0,00	0,00
Passagens aéreas (ida-e-volta)	33.90.33.01	und/ano	1.849,76	10	18.497,60	18.497,60
<b>SUB-TOTAL (2.3)</b>						<b>R\$ 158.124,78</b>

**TOTAL META 2 183.582,80**

#### META 3 – AÇÕES DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO IMPLEMENTADAS

<b>Etapa 3.1 – Elaborar e implementar a comunicação do CBH-Grande</b>						
		<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 3</b>	<b>R\$ Total</b>
Design Gráfico	33.90.39.27	serviço/ano	1.996,20	12,00	23.954,40	23.954,40
Insumos de informática (Registro/Pacote antivírus/Hospedagem website)	33.90.36.27	serviço	2.740,48	1,00	2.740,48	2.740,48
Impressão informativos	33.90.39.49	serviço/ano	1.109,00	0,00	0,00	0,00
Material gráfico institucional e de divulgação (crachá, folder, pasta...)	33.90.39.63	serviço/ano	500,00	1,00	500,00	500,00
<b>SUB-TOTAL (3.1)</b>						<b>27.194,88</b>

<b>Etapa 3.2 – Gerir o acervo documental do CBH-Grande</b>						
		<b>Unidade</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Qtde</b>	<b>R\$ Ano 3</b>	<b>R\$ Total</b>
Sistema GED	33.90.39.01	mês/ano	1.099,37	12,00	13.192,44	13.192,44
<b>SUB-TOTAL (3.2)</b>						<b>13.192,44</b>

**TOTAL META 3 40.387,32**

#### META 4 – PROCESSO ELEITORAL 2021-2025 APOIADO

#### META CONCLUÍDA NO ANO 1

	<b>R\$ Ano 4</b>
<b>TOTAL METAS (1, 2, 3 e 4) – ANO 4</b>	<b>578.782,98</b>



	R\$ Ano 1	R\$ Ano 2	R\$ Ano 3	R\$ Ano 4	R\$ TOTAL
<b>TOTAL GLOBAL (ANOS 1, 2, 3 e 4)</b>	<b>447.804,17</b>	<b>505.033,97</b>	<b>629.546,47</b>	<b>578.782,98</b>	<b>2.161.167,59</b>

\*Para o Ano 4 foi utilizado como referência as despesas do Ano 3, acrescentados da taxa – 5,45% e alteração da quantidade em alguns itens; em outros itens da rubrica não foi alterado o valor unitário, por não haver necessidade de alteração.

## USO DO RENDIMENTO DE APLICAÇÃO

### ANO 4

Etapa 1.4 Despesas Operacionais e Administrativas (DOA)	Unidade	R\$ Unit.	Qtde	R\$ Ano 3	R\$ Total
Administração de pessoal (seleção, treinamento, gestão)	mês/ano	2.245,21	12,00	26.942,52	26.942,52
Gestão de logística e compras	mês/ano	1.428,77	12,00	17.145,24	17.145,24
Gestão financeira	mês/ano	1.632,88	12,00	19.594,56	19.594,56
Consultoria jurídica	mês/ano	1.122,61	12,00	13.471,32	13.471,32
Consultoria contábil	mês/ano	1.122,61	12,00	13.471,32	13.471,32
Relações institucionais, <i>compliance</i> e governança	mês/ano	2.653,43	12,00	31.841,16	31.841,16
<b>SUB-TOTAL DOA – FINATEC (1.4)</b>	<b>33.90.39.79</b>				<b>122.466,12</b>

	R\$ Ano 1	R\$ Ano 2	R\$ Ano 3	R\$ Ano 4	R\$ TOTAL
<b>TOTAL GLOBAL (ANOS 1, 2, 3 e 4)</b>	<b>447.804,17</b>	<b>505.033,97</b>	<b>629.546,47</b>	<b>578.782,98</b>	<b>2.161.167,59</b>
<b>RENDIMENTOS APLICAÇÃO (FEV24)</b>	<b>122.466,12</b>				
<b>TOTAL GLOBAL TC + RENDIMENTOS</b>	<b>R\$ 2.283.633,71 (2.261.167,59+122.466,12)</b>				

1. Aplicou-se atualização monetária de 10% nos custos de salário dos profissionais da equipe do Escritório de Apoio, tendo como referência o percentual médio das convenções coletivas dos trabalhadores.
2. Para os anos 2, 3 e 4, os valores das diárias foram atualizados de acordo com o Decreto nº 11.117 de 1º de julho de 2022, e o OFÍCIO CIRCULAR Nº 8/2024/SAS/ANA que trata da Concessão de diárias a dirigentes e empregados das Organizações da Sociedade Civil, signatárias de Termos de Colaboração com a ANA, e a membros de comitês de bacias hidrográficas.
3. Não está previsto nenhum pagamento em espécie, sendo toda a execução das despesas realizada por meio de transferências ou pagamentos bancários em que está garantida a identificação do beneficiário (ex: boletos, TED, DOC, PIX, entre outras).
4. Informa-se que algumas despesas serão pagas por meio da operação “OBTV Conveniente”, especialmente quando for: i) pagamentos realizados por meio de boletos bancários; ii) pagamento de pessoal; iii) ressarcimento de custos indiretos previstos na DOA à FINATEC; iv) impostos, como IPTU, impostos com celetistas (encargos patronais, benefícios, INSS, PIS, FGTS, Seguro de vida) etc. Espera-se que as seguintes despesas sejam pagas nessa modalidade:



### Relação de Pagamentos por “OBTV para o Convenente”

	Item de Despesa	Ano 1 (R\$)	Ano 2 (R\$)	Ano 3 (R\$)	Ano 4 (R\$)	Total (R\$)
1	Telefonia Móvel (04 aparelhos)	R\$ 2.727,34	R\$ 4.684,08	R\$ 4.939,44	R\$ 5.208,60	R\$ 17.559,46
2	Telefonia Fixa (1 linha)	R\$ 846,27	R\$ 4.080,24	R\$ 139,16	R\$ 1.201,20	R\$ 6.266,87
3	Internet	R\$ 1.009,40	R\$ 1.517,64	R\$ 1.600,32	R\$ 1.687,56	R\$ 5.814,92
4	Energia Elétrica	R\$ 1.203,84	R\$ 1.653,00	R\$ 1.969,08	R\$ 2.076,36	R\$ 6.902,28
5	Água e Esgotos	R\$ 1.111,00	R\$ 1.318,68	R\$ 1.566,72	R\$ 1.652,16	R\$ 5.648,56
6	Despesas Operacionais e Administrativas	R\$ 132.671,23	R\$ 122.466,12	R\$ 122.466,12	R\$ 122.466,12	R\$ 500.069,59
7	Correios	R\$ 82,60	R\$ 633,85	R\$ 756,08	R\$ 498,30	R\$ 1.970,83
8	Reprografia/xerografia	R\$ 22,70	R\$ -	R\$ 110,00	R\$ 200,60	R\$ 333,30
9	Encargos e benefícios	R\$ 27.061,74	R\$ 70.338,66	R\$ 76.807,42	R\$ 81.774,00	R\$ 255.981,82
10	Serviços de terceiros PJ - Hospedagem Website e Registro BR (36 meses)	R\$ 639,31	R\$ -	R\$ 1.109,00	R\$ 1.403,34	R\$ 3.151,65
11	Material de Consumo	R\$ 5.137,70	R\$ 2.761,15	R\$ 2.076,60	R\$ 1.751,80	R\$ 11.727,25
<b>Total (R\$)</b>		<b>R\$ 172.513,13</b>	<b>R\$ 209.453,42</b>	<b>R\$ 213.539,94</b>	<b>R\$ 219.920,04</b>	<b>R\$ 815.426,53</b>

5. As notas fiscais, recibos e/ou outros documentos válidos para a comprovação das despesas relativas ao projeto serão apresentados no Relatório de Execução Financeira do Termo, na forma do artigo 66, II, da Lei nº 13.019/2014.
6. As despesas operacionais e administrativas serão comprovadas mediante a emissão de relatórios das atividades prestadas e da infraestrutura disponibilizada pela Finatec para apoiar a realização do projeto.
7. Legenda: \* Equipamentos serão internalizados ao patrimônio ao final do Projeto, porém foram adquiridos em comodato, sendo pagos em serviços de terceiros PJ (Conta de Telefone Fixo e Internet)
  - \*\* Materiais serão internalizados ao patrimônio ao final do projeto, porém, pelo baixo valor e característica, foram adquiridos como material de consumo.
  - \*\*\* Como não havia rubrica específica para serviços de contabilidade, na prestação de contas ela foi alocada nas despesas operacionais e administrativas. Será ajustado nas próximas prestações e no plano de trabalho.

Brasília/DF, 15 de Abril de 2024

Prof. Dr. Augusto César de Mendonça Brasil  
Diretor-Presidente





## Plano de Trabalho-Apostilamento Aditivo pdf

Código do documento 7d4be97a-b0a3-403b-b8fd-3ea0868c2565



### Assinaturas



Augusto César de Mendonça Brasil  
augusto.brasil@finatec.org.br  
Assinou

Augusto César de Mendonça Brasil

### Eventos do documento

#### 15 Apr 2024, 15:52:14

Documento 7d4be97a-b0a3-403b-b8fd-3ea0868c2565 **criado** por CARMEN CRISTINE MAGALHÃES PEREIRA (112d08e4-6255-4a52-87aa-c85d43bd5893). Email:cristine.magalhaes@finatec.org.br. - DATE\_ATOM: 2024-04-15T15:52:14-03:00

#### 15 Apr 2024, 15:54:46

Assinaturas **iniciadas** por CARMEN CRISTINE MAGALHÃES PEREIRA (112d08e4-6255-4a52-87aa-c85d43bd5893). Email: cristine.magalhaes@finatec.org.br. - DATE\_ATOM: 2024-04-15T15:54:46-03:00

#### 16 Apr 2024, 09:15:20

AUGUSTO CÉSAR DE MENDONÇA BRASIL **Assinou** - Email: agosto.brasil@finatec.org.br - IP: 177.51.60.169 (169.60.51.177.isp.timbrasil.com.br porta: 29862) - **Geolocalização: -15.8052191 -47.8829457** - Documento de identificação informado: 187.412.582-15 - DATE\_ATOM: 2024-04-16T09:15:20-03:00

### Hash do documento original

(SHA256):8942c71901ae4a29ef19e64ef27c1fa39d04f4db760419078097bd596c683c78  
(SHA512):13843f0baa1408f6b2a14632390717e6d1b60be34d071a78dc34d8dae786324d632f93d40271fac44e9feb345941fc7554374124e64052432f597843875e4a17

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**

