
ATO CONVOCATÓRIO Nº 27/2020

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL OPERATIVO DO PLANO DE RECURSOS HÍDRICOS DA BAIÁ DA ILHA GRANDE (MOP PRH-BIG)

Referência: Coleta de Preços – Tipo 3 – Resolução INEA nº 160/2018

DATA: 03 de dezembro de 2020

HORÁRIO: 10h

LOCAL: Sede da AGEVAP

Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A), Manejo, Resende, RJ

E-mail: agevap@agevap.org.br

Sumário

1. PREÂMBULO.....	3
2. OBJETO	3
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	3
4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO	5
5. DA HABILITAÇÃO	7
6. DA PROPOSTA TÉCNICA.....	13
7. DA PROPOSTA DO PREÇO.....	14
8. DO PROCEDIMENTO	17
9. GARANTIAS.....	25
10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO	25
11. DO RECURSO.....	26
12. DOS RECURSOS FINANCEIROS	27
13. DO FIRMAMENTO DO CONTRATO.....	27
14. DO PAGAMENTO	27
15. DAS SANÇÕES.....	29
16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
17. RELAÇÃO DE ANEXOS	32

1. PREÂMBULO

1.1.A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, acima indicados irá realizar Seleção de Propostas na modalidade Coleta de Preços, de acordo com as disposições contidas na Resolução INEA nº 160/2018, Norma Interna n.º 166/2013/AGEVAP e, quando couber, a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores. O critério de seleção será o de melhor Técnica e Preço, conforme descrito neste Ato Convocatório e seus Anexos.

2. OBJETO

2.1.A presente SELEÇÃO DE PROPOSTAS tem por objeto a contrato de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL OPERATIVO DO PLANO DE RECURSOS HÍDRICOS DA BAIÁ DA ILHA GRANDE (MOP PRH-BIG), conforme disposições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Ato Convocatório.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1.Poderão participar desta SELEÇÃO DE PROPOSTAS qualquer pessoa jurídica interessada, ou consórcios (observado o art. 33 da Lei Federal 8666/93 e Art. 26 da Resolução INEA nº 160/2018), que atenda às exigências constantes deste Ato Convocatório e seus anexos.

3.2.A aquisição deste Ato Convocatório não terá custo e poderá ser acessado através do site da AGEVAP: www.agevap.org.br ou ainda ser retirado

diretamente na sede da AGEVAP, localizada na Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A), Manejo, Resende, RJ.

3.3. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas que:

3.3.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.3.2. Empresa, cujo dirigente, sócio ou gerente, seja representante ou parte integrante dos comitês de bacias, de suas câmaras técnicas ou de outras organizações não governamentais, ou que mantenham vínculo empregatício, bem como grau de parentesco até terceiro grau com diretores e funcionários das agências;

3.3.3. Empresa declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou que tenha sofrido a penalidade de suspensão do direito de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Federal;

3.3.4. Tenham em seu quadro de prestadores de serviços, permanentes ou eventuais, profissionais que tenham participado, direta ou indiretamente, de grupos de trabalho, câmara técnicas, ou por qualquer outra forma, de discussões ou deliberações referentes ao projeto básico, critérios de habilitação, pontuação técnica ou hierarquização deste ato convocatório;

3.3.5. Associados ou parentes de qualquer funcionário da AGEVAP, que prestem ou componham qualquer equipe técnica que esteja prestando serviços diretos ou indiretos à AGEVAP

3.3.6. Interessados que, de alguma forma, possuam vínculo ou relação de trabalho com a AGEVAP, que possa comprometer a lisura da disputa, principalmente no que tange ao acesso às informações privilegiadas.

3.4.A Comissão de Julgamento:

3.4.1. Terá a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao processo seletivo, sem formada por no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles funcionários da Agência.

3.4.2. Poderá ser assessorada técnica e juridicamente, cabendo aos assessores emitir pareceres quando solicitados por esta.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação ao presente Ato Convocatório fica condicionada à apresentação de documento de identificação, instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme ANEXO VI deste Ato Convocatório ou cópia do contrato social, em se tratando de sócio, dirigente ou proprietário da empresa.

4.1.1. O documento do subitem 3.1 deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão de Julgamento para credenciamento, no momento da abertura do Ato Convocatório.

4.2. A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o subitem impedirá o representante da pessoa jurídica de se manifestar e responder por ela, inclusive quanto a eventuais recursos e, neste caso, a sua participação será aceita somente na condição de ouvinte.

4.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.

4.4. As manifestações de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante. Outros representantes, porventura presentes, se manifestarão através deste, previamente credenciado pelo Presidente da Comissão de Julgamento.

4.5. Entrega e apresentação das propostas

4.5.1. Os documentos e propostas, de cada participante, serão entregues na AGEVAP, em três envelopes lacrados, “1”, “2” e “3”, por representante legal ou credenciado do interessado munido de instrumento de credenciamento em data, hora e local, estabelecidos neste Ato Convocatório.

4.5.2. O envelope “1” conterá a Documentação;

4.5.3. O envelope “2” conterá a Proposta Técnica; e

4.5.4. O envelope “3” conterá a Proposta de Preços;

4.5.5. Após a entrega dos envelopes, a Comissão de Julgamento não aceitará, em nenhuma hipótese, a substituição ou anexação de qualquer novo documento por parte dos Participantes, tão pouco a retirada dos mesmos.

4.5.6. Será admitida a entrega das propostas por mero portador ou correspondência desde que protocolados no local designado para abertura até o horário determinado para o início.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar deste Ato Convocatório, deverão ser colocados no envelope nº 1. Estes deverão ser lacrados e apresentar a seguinte identificação: ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO, além de possuir a identificação e CNPJ da empresa participante.

5.1.1. Os documentos deverão ser apresentados em original, ou por processo de cópia autenticada por cartório competente, ou ainda publicação em órgão da Imprensa Oficial, sob pena de inabilitação. A apresentação de documentação impresso com assinatura eletrônica, só será considerado válido se este permitir consulta de sua autenticidade.

5.1.2. As certidões disponibilizadas através da internet serão consideradas como documento original, sempre observando o prazo de vigência das mesmas, podendo a Comissão de

juízo adotar os procedimentos previsto no Art. 13, V da Resolução INEA nº 160/2018, bem com, deverão possuir link ou código para autenticação.

5.2. Os documentos de Habilitação, exigidos neste Ato Convocatório, deverão ser entregues separadamente das propostas técnica e de preço, sob pena de desclassificação.

5.3. Habilitação jurídica:

5.3.1. Cédula de identidade do responsável legal do proponente;

5.3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.3.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devendo estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente.

5.3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de associações civis, acompanhada de indicação do(s) representante(s) legal(is) em exercício;

5.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.4. Regularidade fiscal:

5.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

5.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do concorrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.4.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do concorrente.

5.4.3.1. As licitantes que tiverem sua sede em cidades que emitem a Certidão de Regularidade para com o Município em documentos distintos, relativos a Tributos Mobiliários e Imobiliários devem apresentar todas as Certidões necessárias para a ampla comprovação de sua Regularidade. O fato da empresa não possuir imóvel, não dispensa a apresentação de Certidão de regularidade imobiliária e/ou comprovante de inexistência de imóveis cadastrados.

5.4.4. Prova de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de negativa,

nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.5. Qualificação econômico-financeira

5.5.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da comarca da sede da participante.

5.5.2. Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, acompanhado da autenticação, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

5.5.2.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal da empresa e pelo responsável por sua elaboração, contador ou outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

5.5.2.2. A boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos seguintes indicadores, obtidos do balanço patrimonial apresentado.

5.5.3. Os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) devem ser maiores que 1,00, e resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

LG = ativo circulante + realizável a longo prazo
passivo circulante + passivo não circulante

SG = ativo total
passivo circulante + passivo não circulante

LC = ativo circulante
passivo circulante

5.5.4. As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, assinado pelo contador responsável pela emissão, sob pena de inabilitação.

5.6. Capital social mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

5.7. As participantes deverão apresentar, ainda:

5.7.1. Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, nos termos do Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002 - ANEXO II;

5.7.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da participante, devidamente identificado e habilitado, nos termos do ANEXO III.

5.8. Serão consideradas inabilitadas as participantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos exigidos neste Ato Convocatório ou os apresentarem com prazo de vigência vencido.

5.8.1. As declarações acima citadas deverão ser apresentadas separadamente na forma de cada anexo indicado e o não atendimento implicará na inabilitação da proponente.

5.8.2. Os documentos exigidos neste Ato Convocatório deverão ser entregues obrigatoriamente em envelope lacrado, e com observância de numeração sequencial nele adotada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame por parte da Comissão de Julgamento, contendo na parte externa as indicações:

ENVELOPE Nº. 01
(Identificação da participante, CNPJ)
Ato Convocatório Nº. 27/2020
DOCUMENTAÇÃO

5.9. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

5.9.1. Em nome da empresa participante com número do CNPJ e endereço respectivo. No caso de consorcio deverá ser apresentada a documentação de todas as consorciadas;

5.9.2. Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome da mesma. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta;

5.9.3. Os documentos devem estar datados até 90 (noventa) dias que antecedem a data de entrega do envelope “Documentação”, no caso de não existir prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor competente;

5.9.4. Não se enquadram no prazo de que trata o subitem anterior os documentos que, pela própria natureza, não apresentem exigência legal de prazo de validade.

6. DA PROPOSTA TÉCNICA

6.1. A proposta técnica deverá ser entregue em envelope lacrado, com as seguintes indicações na parte externa:

ENVELOPE Nº. 02
(Identificação da participante, CNPJ)
Ato Convocatório Nº. 27/2020
PROPOSTA TÉCNICA

6.2. As propostas técnicas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, na forma de organização descrita no Termo de Referência, sob pena de desclassificação. Devendo ser apresentada preferencialmente com perfuração padrão de dois furos (distância entre furos de 80 mm), encadernada com grampo de trilho plástico, ou colchete, ou ainda pasta AZ.

6.3. As propostas técnicas devem, sob pena de desclassificação, atender ao exigido no Termo de Referência e serão julgadas conforme Anexo VIII - Planilha de Cálculo da Pontuação Técnica

7. DA PROPOSTA DO PREÇO

7.1. Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório Nº. 27/2020, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;

ENVELOPE Nº. 03
(Identificação da participante, CNPJ)
Ato Convocatório Nº. 27/2020
PROPOSTA PREÇO

7.2. As propostas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, rubricadas em todas as suas folhas e assinadas por um titular ou representante legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, e ainda:

7.2.1. Fazer menção ao número deste Ato Convocatório nº. 27/2020, conter a razão social, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax, e-mail (se houver), bem como banco, agência e número da conta bancária para efeito de pagamento;

7.2.2. O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação;

7.2.3. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião, com poderes para esse fim;

- 7.2.4. Descrição clara e precisa do objeto deste Ato Convocatório, de acordo com os serviços requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO IV.
- 7.2.5. Conter valor mensal e global, expressos em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com os preços praticados no mercado;
- 7.2.6. O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;
- 7.2.7. O valor global deverá ser formulado levando-se em consideração o prazo contratual;
- 7.2.8. No caso de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso.
- 7.2.9. O valor global máximo permitido para a contratação é de R\$99.981,07 (noventa e nove mil novecentos e oitenta e um real e sete centavos).
- 7.2.10. O valor acima expresso representa o valor máximo que a AGEVAP pagará por esta Coleta de Preços.
- 7.2.11. Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado;

- 7.2.12. A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório;
- 7.2.13. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias para efeito de julgamento, e caso esteja expresso prazo de validade inferior ao estipulado no subitem 6.2.8, a proposta será desclassificada;
- 7.2.14. Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório N^o. 27/2020, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;
- 7.2.15. Deverão estar incluídos no preço todos os impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Ato Convocatório;
- 7.2.16. O valor da proposta é fixo e irrealizável.

7.3. A proposta de preços apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da Participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas neste Ato Convocatório ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.

7.4. A participante deverá apresentar proposta firme e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Ato Convocatório e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.6. Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Ato Convocatório.

8. DO PROCEDIMENTO

8.1. A abertura da presente Seleção de Propostas dar-se-á no dia, hora e local indicados no preâmbulo do presente Ato Convocatório, e os trabalhos obedecerão à ordem dos procedimentos que se segue:

8.1.1. Credenciamento do representante da Participante através da carta de credenciamento ou contrato social no caso de sócio administrador, e mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação.

8.1.2. Recolhimento dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇO”, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo nenhum outro.

8.1.3. Os Envelopes “1”, “2” e “3” serão entregues fechados à Comissão de Julgamento, pelo representante legal ou credenciado da participante, em sessão pública, no local, dia e hora estabelecidos neste Ato Convocatório.

8.1.4. A Comissão de Julgamento e todos os representantes presentes, legais ou credenciados, das participantes, rubricarão os envelopes “1”, “2” e “3”, procedendo-se, em seguida, à abertura do envelope “1” e sua análise.

8.1.5. Abertura dos envelopes contendo as habilitações.

8.1.6. Todos os credenciados poderão examinar as documentações de habilitação das demais participantes, na sessão de abertura dos envelopes “1”.

8.1.7. A habilitação far-se-á com a verificação de que os concorrentes atendem às exigências do ato convocatório.

8.1.8. Verificado o atendimento das exigências fixadas no ato convocatório, serão informadas as empresas declaradas habilitadas e inabilitadas;

8.1.9. Caso todos os representantes legais dos concorrentes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer do procedimento, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os concorrentes e pelos responsáveis pela seleção de propostas, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas.

8.1.10. Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos concorrentes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não,

o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela seleção de propostas. A divulgação do resultado de habilitação realizada com a comunicação direta a todos os concorrentes, através da publicação no site da AGEVAP.

- 8.1.11. Será aguardado o transcurso do prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, e se interposto, o recurso será disponibilizado no site da AGEVAP, sendo que aos demais concorrentes poderão impugná-lo no prazo de 3 (três) dias úteis;
- 8.1.12. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes à habilitação das participantes, far-se-á a abertura das propostas técnicas das licitantes remanescentes declaradas habilitadas.
- 8.1.13. Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório e com as amostras ou protótipos apresentados, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica:
- 8.1.14. No exame da proposta técnica devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas no ato convocatório;
- 8.1.15. Os responsáveis pela seleção de propostas poderão interromper a reunião para analisar as propostas técnicas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do

produto, se solicitado. Nesse caso, os envelopes com as propostas de preços permanecerão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela seleção de propostas e pelos representantes legais dos concorrentes presentes

8.1.16. Caso todos os representantes legais dos concorrentes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer do procedimento, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os concorrentes e pelos responsáveis pela seleção de propostas, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas preços.

8.1.17. Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos concorrentes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela seleção de propostas. A divulgação do resultado de habilitação realizada com a comunicação direta a todos os concorrentes, através da publicação no site da AGEVAP.

8.1.18. Será aguardado o transcurso do prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, e se interposto, o recurso será disponibilizado no site da AGEVAP, sendo que aos demais concorrentes poderão impugná-lo no prazo de 3 (três) dias úteis;

- 8.1.19. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes às propostas técnicas das participantes, far-se-á a abertura das propostas preços das licitantes remanescentes classificadas;
- 8.1.20. A análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas neste ato convocatório;
- 8.1.21. Os responsáveis pela seleção de propostas poderão interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário.
- 8.1.22. Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas técnicas e de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas no Ato Convocatório.
- 8.1.23. Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preço, os concorrentes serão classificados em ordem decrescente de avaliação obtida, sendo considerado vencedor o concorrente que obtiver a maior avaliação.
- 8.1.24. Divulgação do resultado de julgamento da seleção de propostas por comunicação a todos os concorrentes através do site da AGEVAP.
- 8.1.25. Será aguardado o transcurso do prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, e se interposto, o recurso será disponibilizado no site da AGEVAP, sendo que aos demais concorrentes poderão impugná-lo no prazo de 3 (três) dias úteis.

8.1.26. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou inabilitadas, poderá ser fixado o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação, sendo que se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços.

8.1.27. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes ao resultado da seleção de propostas o processor será encaminhado para deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao concorrente vencedor;

8.2.A Comissão de Julgamento, por seu exclusivo critério, poderá, a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo de seleção, inclusive solicitando a exibição dos respectivos originais para conferência com as cópias autenticadas entregues. Para tal, fixará o prazo improrrogável de até 72 (setenta e duas) horas, sendo vedada apresentação posterior de documentos ou informação que deveriam constar originariamente da proposta. O não atendimento ao aqui estabelecido implicará na inabilitação da participante.

8.3.A comissão poderá, em qualquer fase deste Ato Convocatório, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.4. No caso de promoção de diligência, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da mesma.

8.5. Os atos administrativos que dizem respeito a esta Seleção de Propostas serão sempre interpretados visando a assegurar o aproveitamento deste Ato Convocatório, devendo ser anulados somente aqueles que não sejam passíveis de saneamento, à luz da Lei Federal n.º 8.666/93, do Estatuto e Regimento Interno da AGEVAP, e da Resolução INEA nº 160/2018 ou a que vierem substituí-las, aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final.

8.6. A sessão pública para a abertura dos envelopes será processada em 3 (três) fases:

8.6.1. **Primeira Fase**: Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes das Participantes, através do documento indicado no item 3.1 e seguintes deste Ato Convocatório, e ainda, mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação. Em seguida será realizada a abertura do Envelope nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO que ocorrerá na mesma data de entrega dos demais envelopes.

8.6.2. **Segunda Fase**: ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 02 – PROPOSTAS TÉCNICAS, que ocorrerá no mesmo dia se for possível concluir a análise das habilitações e obter de todas as participantes a desistência de utilização do prazo recursal. Caso alguma licitante manifeste interesse em interpor recurso contra a decisão de habilitação/inabilitação, nova sessão será marcada para a abertura do Envelope nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

8.6.3. Os envelopes de nº 02 contendo a PROPOSTA TÉCNICA e o de nº 03 contendo a PROPOSTA DE PREÇOS serão mantidos fechados e rubricados pelos representantes das proponentes presentes e pelos membros da Comissão Julgamento da AGEVAP, até o início da segunda fase.

8.6.4. Terceira Fase: ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 03 PROPOSTA DE PREÇOS, que ocorrerá no mesmo dia se for possível concluir a análise das PROPOSTAS TÉCNICAS das licitantes e obter de todas as participantes a desistência de utilização do prazo recursal. Caso alguma licitante manifeste interesse em interpor recurso, nova sessão será marcada para a abertura do Envelope nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS.

8.6.5. Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 03) serão mantidos fechados e rubricados pelos representantes das proponentes presentes e pelos membros da Comissão Julgamento da AGEVAP, até o início da terceira fase.

8.7. Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem ao disposto no item 4, e seus respectivos subitens e/ou contrariarem qualquer dispositivo deste Ato Convocatório.

8.8. Serão desclassificadas as propostas que:

8.8.1. Não atendam às exigências deste Ato Convocatório;

8.8.2. Apresentem preços inexequíveis, assim considerados aquelas que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e compatíveis com a execução do objeto. Havendo dúvida sobre a exequibilidade de uma ou mais propostas, fixará a Comissão prazo não inferior a 72 (setenta e duas) horas para que o participante comprove a viabilidade de seus preços, solicitando-lhe a composição dos preços;

8.8.3. Apresentem preços simbólicos ou irrisórios que se revelem incompatíveis com os encargos decorrentes.

9. GARANTIAS

9.1. Não será exigida garantia da proposta, ou garantia contratual.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário, impugnar este Ato Convocatório até 05 (cinco) dias úteis antes da data do recebimento dos envelopes, sob pena de preclusão de toda matéria nele constante.

10.2. O pedido de impugnação deverá ser apresentado, por escrito, ao presidente da Comissão de Julgamento, cabendo-lhe decidir sobre o mérito da impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento da impugnação.

10.3. A Comissão de Julgamento poderá acolher o mérito da impugnação, ou se com ela não concordar, encaminhar o processo, devidamente instruído, ao

Diretor-Presidente da AGEVAP, para julgamento e decisão, respeitado o prazo de 3 (três) dias úteis

10.4. Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se nova data para o recebimento e abertura das propostas e documentação.

10.5. Toda e qualquer modificação neste Ato Convocatório exigirá divulgação no site da AGEVAP da mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando justificada e, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas, que deverá ser comunicada a todos igualmente, através de divulgação no site da AGEVAP.

10.6. A impugnação deve ser encaminhada à Sede da AGEVAP por correios (com Aviso de Recebimento), sendo certo que a mesma somente será aceita se estiver em conformidade com o seguinte procedimento: Postagem da documentação nos correios dentro do prazo limite conforme estabelecido por este edital e, obrigatoriamente, envio de cópia da documentação via correio eletrônico constante no preâmbulo do edital, no formato PDF, acompanhada do comprovante de postagem nos correios, até às 17h30min (horário de Brasília) da data limite do prazo conforme estabelecido por este edital;

11. DO RECURSO

11.1. Declarada a habilitação das participantes ou classificação técnica ou classificação geral das propostas, qualquer participante poderá recorrer, conforme, disposto no item 8 deste Edital.

11.2. A documentação referente à interposição de recursos, bem como apresentação de razões e de contrarrazões, deve ser encaminhada à Sede da AGEVAP por correios (com Aviso de Recebimento), sendo certo que a mesma somente será aceita se estiver em conformidade com o seguinte procedimento: Postagem da documentação nos correios dentro do prazo limite conforme estabelecido por este edital e, obrigatoriamente, envio de cópia da documentação via correio eletrônico constante no preâmbulo do edital, no formato PDF, acompanhada do comprovante de postagem nos correios, até às 17h30min (horário de Brasília) da data limite do prazo conforme estabelecido por este edita

12. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes desta seleção serão provenientes do Contrato de Gestão INEA nº 03/2010 do Componente: EIXO 3 - Planejamento e Política; AÇÃO 3.2 - Elaboração do Manual Operativo do PRH-BIG; AÇÃO 3.4 - Oficinas de Planejamento: EIXO 2 - Mobilização e Capacitação Ambiental; AÇÃO 2.4 - Material de divulgação.

13. DO FIRMAMENTO DO CONTRATO

13.1. A presente contratação será disciplinada através de contrato pelo período estabelecido no Termo de Referência, sendo a empresa vencedora convocada para assinatura do Termo de Contrato, devendo comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária ou qualquer outro meio idôneo adotado pela contratante, mediante a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada e aprovada pela AGEVAP, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal, no prazo estabelecido no Termo de referência, a contar do seu recebimento, observando-se a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente, quando for o caso.

14.1.1. Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado o número do Contrato, a descrição dos serviços prestados conforme o objeto do presente Ato Convocatório, com o respectivo valor dos serviços executados.

14.1.2. Na Nota Fiscal/Fatura deverão vir destacadas, também, retenções na fonte de modo análogo àquelas previstas na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 (IRPJ, PIS, COFINS, ISS e outros) ou outra norma que vier a substituí-la.

14.1.3. Mesmo que a contratada não faça constar na Nota Fiscal/Fatura as retenções citadas acima, a AGEVAP fará as retenções previstas em tal legislação e as repassará, integralmente, para a Secretaria da Receita Federal através de Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF.

14.1.4. Caso a contratada esteja dispensada de alguma das retenções citadas, deverá apresentar documentação comprobatória, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, de forma análoga àquela das previsões constantes na Instrução Normativa da Secretaria da

Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 ou outra norma que vier a substituí-la.

14.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de entrega dos produtos e/ou serviços.

14.3. A AGEVAP reserva-se o direito de se recusar a efetuar o pagamento se, no ato da atestação, e entrega dos produtos não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita, bem como contrariar algum dispositivo deste Ato Convocatório e seus anexos.

15.DAS SANÇÕES

15.1. A participante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, falhar ou fraudar, tiver comportamento inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou deixar de cumprir a proposta, estará sujeita ainda, a aplicação das penalidades previstas na lei civil ou penal.

15.2. O atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará a contratada à multa moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga.

15.3. Pela inexecução total ou parcial deste Ato Convocatório a AGEVAP poderá aplicar à contratada as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:

15.3.1. Advertência;

15.3.2. Multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga;

15.3.3. Multa administrativa até 20% (vinte por cento);

15.3.4. Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP;

15.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.

15.4. As multas previstas nos subitens anteriores deverão ser recolhidas dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, em conta corrente informada pela AGEVAP. Caso a importância devida não seja recolhida será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida conforme previsto em lei.

15.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela AGEVAP, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

15.6. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

15.7. Em todos os casos previstos no item 14 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

16.DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. O Diretor Presidente da AGEVAP poderá revogar este Ato Convocatório por razões de interesse e conveniência, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato fundamentado.

16.2. As participantes não terão direito à indenização em razão da anulação desta Seleção de Propostas, ressalvado, no caso de boa-fé, o direito de o contratado ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

16.3. No caso de revogação e anulação deste Ato Convocatório é assegurado o contraditório.

16.4. A data de recebimento dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇOS”, poderá ser alterada por conveniência da AGEVAP, sem prejuízo da observância dos demais procedimentos decorrentes. Havendo possibilidade das licitantes declinarem dos prazos recursais e havendo disponibilidade da AGEVAP, eventualmente as sessões poderão contemplar mais de uma fase da licitação.

16.5. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização deste Ato Convocatório na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que comprovada a comunicação, da Comissão de Julgamento, aos interessados.

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Ato Convocatório excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente da AGEVAP.

16.7. A homologação do resultado deste Ato Convocatório não implicará em direito à contratação.

16.8. O Foro competente para dirimir questões, relativas ao presente Ato Convocatório, será o da Justiça Comum, da Comarca do Município de Resende, onde está a Sede da AGEVAP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.9. O inteiro teor deste Ato Convocatório, assim como quaisquer esclarecimentos sobre o mesmo poderão ser obtidos no horário de 09 h às 12h e de 14h às 17h, com a Comissão de Julgamento, na sede da AGEVAP.

16.10. Nos casos omissos no presente edital aplica-se o disposto na Resolução INEA nº 160/2018 e subsidiariamente o disposto na Lei Federal nº 8666/93, devendo estes serem resolvidos pelo Diretor Presidente.

17. RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VIII – PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

ANEXO IX – PLANILHA DE CALCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

Resende, 10 de novembro de 2020.

Horácio Rezende Alves

Presidente da Comissão de Julgamento

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL OPERATIVO DO PLANO DE RECURSOS HÍDRICOS DA BAIÁ DA ILHA GRANDE (MOP PRH-BIG)

Referência: Carta do CBH-BIG nº 32/2019;

Resolução CBH BIG nº 23/2019

Angra dos Reis/RJ, 13 de outubro de 2020

APRESENTAÇÃO

Manual Operativo (MOP) do Plano de Recursos Hídricos é uma etapa que vem sendo incorporada no escopo de elaboração dos Planos de Recursos Hídricos (PRH), sendo reconhecido pelo Sistema de Recursos Hídricos como uma ferramenta facilitadora para implementação das diversas ações propostas no PRH. O Manual Operativo deve ser elaborado e apresentado após a conclusão e aprovação do PRH, caracterizado como uma etapa pós plano.

O Manual Operativo constitui-se em um plano operacional que estabelece para um conjunto de ações prioritárias: roteiro e procedimentos, requisitos básicos, elabora documentos, identifica atores chave e responsabilidades, estudos de base, identifica e avalia os arranjos institucionais necessários, e outras condições para efetivamente realizar cada respectiva ação.

De acordo com o Art. 6º da Lei Federal nº 9.433/97 “*Os Planos de Recursos Hídricos são planos diretores que visam a fundamentar e orientar a implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e o gerenciamento dos recursos hídricos.*” Elaborar e implementar este instrumento de gestão fundamental para efetividade da governança e gestão dos recursos hídricos tem sido um grande desafio para o Sistema de Recursos Hídricos.

A implementação do PRH é complexa e envolve diversas instituições, a Agência Nacional de Águas (ANA) com base em sistemas de gerenciamento de processos desenvolveu a ferramenta chamada de MOP, que vem sendo aplicada em diversas bacias hidrográficas do Brasil, auxiliando o acompanhamento e monitoramento da implementação dos programas e ações, impulsionado maior efetividade das ações dos Planos de Recursos Hídricos.

De acordo com o Termo de Referência do PRH da bacia do rio Paranapanema, o MOP deve ser elaborado com **objetivo de dar consequência as proposições contidas no PRH**, discriminando as estratégias e ações necessárias para sua efetiva implementação, devendo avaliar como se dará a participação de instituições chave

para a implementação das ações. Traz destaque para o mapeamento operacional, que consiste num plano tático que estabelece um compromisso político e institucional com foco na implementação das ações de curto prazo.

A elaboração do Manual Operativo do PRH-BIG terá como ponto de partida os produtos do PRH-BIG, principalmente o produto denominado: *Relatório Planos Programa e Estratégias de Implementação (RPPEI)*. O RPPEI tem como objetivo apresentar um conjunto de alternativas de intervenções para a solução dos problemas ambientais e dos conflitos entre disponibilidade e demanda hídrica, acompanhado da estratégia de implementação para o Plano.

SUMÁRIO

1. COMITÊ DE BACIA DA REGIÃO HIDROGRÁFICA DA BAIÁ DA ILHA GRANDE	6
A Estrutura organizacional do Comitê da Baía da Ilha Grande é constituída pelas seguintes instâncias:	6
I - Plenário;.....	6
II - Diretoria Colegiada;	6
III - Secretaria Executiva;.....	6
IV - Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho.	6
2. AGEVAP - ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL.....	7
3. OBJETO	9
4. JUSTIFICATIVA	9
5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.....	10
5.1. Recomendações para a elaboração do Plano	12
6. PRODUTOS.....	14
6.1. Produto 1 - Plano de Trabalho (definição das ferramentas).....	15
6.1.1. Produto 2 - Análise, definição e detalhamento de ações e atividades prioritárias	18
6.2. Produto 3 - Mapeamento, detalhamento de fluxos e processos	24
6.3. Produto 4 - Entrega de documentos de apoio	28

6.4. Produto 5 - Indicadores de acompanhamento.....	32
6.5. Produto 6- Manual Operativo do PRH-BIG	34
6.6. Produtos a serem entregues	35
6.7. Apresentação dos produtos	35
6.8. Equipe técnica	38
7. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....	40
8. PAGAMENTO DOS PRODUTOS.....	40
9. ACOMPANHAMENTO	41
10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	42
11. ANEXOS.....	42
ANEXO I - CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	43
ANEXO II - Conteúdo mínimo priorizado pelo GAP CBH BIG.....	44
ANEXO IV - PONTUAÇÃO TÉCNICA	Erro! Indicador não definido.

1. COMITÊ DE BACIA DA REGIÃO HIDROGRÁFICA DA BAIÁ DA ILHA GRANDE

O Comitê de Bacia da Região Hidrográfica da Baía da Ilha Grande - CBH BIG foi instituído no dia 7 de outubro de 2011, pelo Decreto Estadual nº 43.226/2011, cuja a redação foi alterada pelo Decreto Estadual nº 45.459/2015. Com sede no município de Angra dos Reis/RJ, o Comitê é um órgão colegiado integrante do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos - SEGRHI, nos termos da Lei Estadual nº 3.239/1999.

A Estrutura organizacional do Comitê da Baía da Ilha Grande é constituída pelas seguintes instâncias:

- I - Plenário;
- II - Diretoria Colegiada;
- III - Secretaria Executiva;
- IV - Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho.

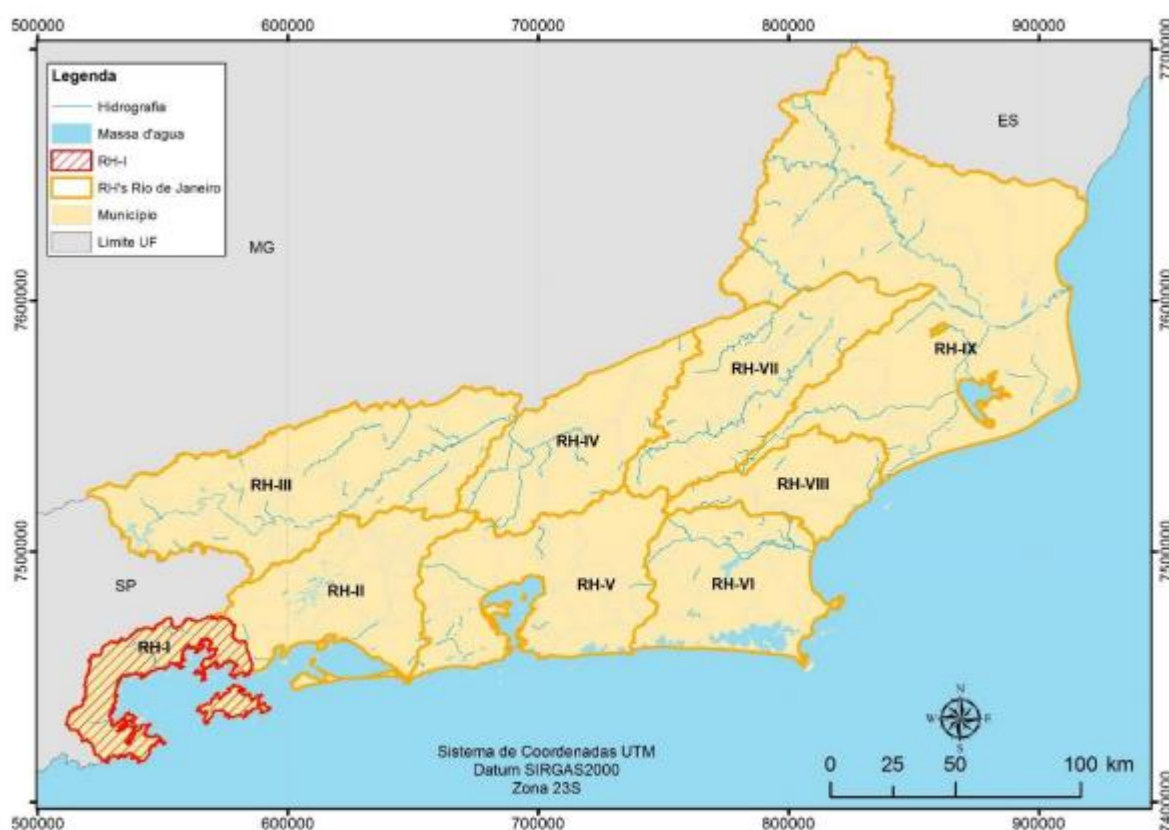
O Plenário do Comitê da Baía da Ilha Grande é o órgão máximo de deliberação do comitê, é composto por 24 membros titulares com direito a voto, representantes dos segmentos dos usuários, da sociedade civil organizada e do poder público, de forma tripartite e paritária. As eleições da Plenária do CBH BIG ocorrem de dois em dois anos, sendo a atual composição eleita em fevereiro de 2020 e seu mandato se encerra em fevereiro de 2022.

A área de atuação do CBH BIG é a Região Hidrográfica da Baía da Ilha Grande (RH-I) sendo composta pela totalidade das terras continentais e insulares dos municípios de Angra dos Reis e Paraty, e parte do município de Mangaratiba.

Conforme o descrito na Resolução do Conselho Estadual de Recursos Hídricos nº 107, de maio de 2013 as principais bacias hidrográficas que integram a RH-I, conforme Figura 1, são as bacias contribuintes à baía de Paraty, bacia do rio Mambucaba, bacias contribuintes à enseada do Bracuí, bacia do Bracuí, bacias

contribuintes à baía da Ribeira, bacias da Ilha Grande e Bacia do rio Conceição de Jacareí.

Figura 1. Regiões Hidrográficas do Estado do Rio de Janeiro, com destaque para RH-I.

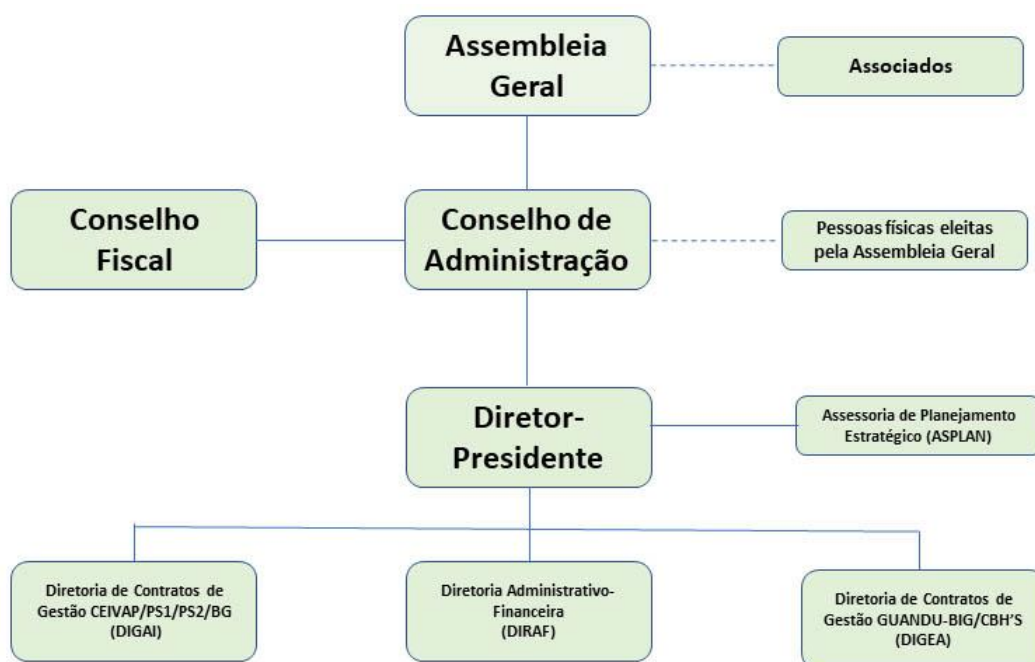


Fonte: Comitê Baía da Ilha Grande (2020).

2. AGEVAP - ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL

A AGEVAP, criada em 20 de junho de 2002, tem personalidade jurídica de uma associação de direito privado, com fins não econômicos. Foi constituída, inicialmente, para o exercício das funções de Secretaria Executiva, sendo que atualmente exerce as funções definidas no Art. 44 da Lei Federal nº 9.433/97, Art. 59 da Lei Estadual do Rio de Janeiro nº 3.239/99 e Art. 38 da Lei Estadual de Minas Gerais nº 13.199/99 que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou Agências de Bacia.

A associação é formada por uma Assembleia Geral, um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e uma Diretoria Executiva. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal são pessoas físicas eleitas pela Assembleia Geral e, atualmente, a Diretoria Executiva é composta por quatro postos de diretoria e uma assessoria.



A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ. A Agência possui 10 (dez) Unidades Descentralizadas (UDs) localizadas nos municípios de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes, Seropédica, Rio de Janeiro, Angra dos Reis (localizadas no estado do Rio de Janeiro), Juiz de Fora e Guarani (localizadas em Minas Gerais) e São José dos Campos (localizada em São Paulo).

Atualmente, a AGEVAP possui 06 (seis) Contratos de Gestão e atende a 10 (dez) Comitês de Bacia, assinados com a Agência Nacional de Águas - ANA, o Instituto Estadual do Ambiente - INEA e o Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM.

Na tabela a seguir apresentamos os respectivos contratos de gestão, comitês atendidos, resoluções de delegação e outras informações pertinentes.

Contrato de Gestão	Data de assinatura	Órgão Gestor	CBH's Atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação
014/ANA/2004	01/09/2004	Agência Nacional de Águas - ANA	CEIVAP	Resolução nº 167/2015 - Conselho Nacional de Recursos Hídricos	30/06/2026
INEA 01/2010	05/07/2010	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Médio Paraíba do Sul; Rio Dois Rios; Piabanha; Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana	Resolução nº 141/2015 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2020
INEA 03/2010	18/10/2010	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Guandu; Baía de Ilha Grande	Resolução nº 143/2015 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2020
INEA 02/2017	26/12/2017	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Baía de Guanabara	Resolução nº 179/2017 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2020
IGAM PS1 001/2019	27/11/2019	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Preto e Paraibuna	Deliberação nº 432/2019 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	19/11/2024
IGAM PS2 002/2019	27/11/2019	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Pomba e Muriaé	Deliberação nº 432/2019 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	19/11/2024

3. OBJETO

Este termo de referência tem como objeto, contratação de serviços especializados de consultoria para elaboração do Manual Operativo do Plano de Recursos Hídricos da Região Hidrográfica da Região Hidrográfica da Baía de Ilha Grande (PRH-BIG).

4. JUSTIFICATIVA

O Termo de Referência para contratação de consultoria para elaboração do PRH-BIG foi desenvolvido em meados de 2015, na época, não existia a ferramenta Manual Operativo de Planos de Recursos Hídricos. Geralmente o Manual Operativo de Planos de Recursos Hídricos é incluído no escopo de contratações para elaboração do PRH, no entanto, diante da particularidade acima exposta, o MOP PRH-BIG será viabilizado através de contratação a parte

do plano, sendo contratada uma empresa para desenvolver exclusivamente o MOP.

Há o reconhecimento dos integrantes do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SEGRHI) que esta ferramenta tem aumentado a capacidade de implementação das ações indicadas no PRH, além de possibilitar o monitoramento da implementação das “agendas” previstas no Plano de Ação.

Os membros do CBH-BIG na Oficina de Elaboração do Planejamento Estratégico, em dezembro de 2018, elencaram ações consideradas importantes de serem realizadas. A Resolução CBH-BIG nº 23/2019 consolidou o planejamento estratégico do CBH ao aprovar o Plano de Aplicação Plurianual (PAP), destinando recursos para projetos, no eixo 3 “Planejamento e Política”, foi prevista a ação 3.2. Elaboração do Manual Operativo do Plano de Recursos Hídricos da Baía da Ilha Grande.

A carta CBH-BIG nº 32/2019, solicitou ao INEA o repasse de recursos da cobrança pelo uso da água para elaboração do Manual Operativo do Plano de Recursos Hídricos da Baía da Ilha Grande.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

O Manual Operativo do Plano (MOP) é uma ferramenta técnico-gerencial que deverá orientar a execução das ações selecionadas do PRH BIG. As etapas necessárias para a efetivação das ações elencadas como principais devem ser detalhadas de forma ilustrativa e de fácil compreensão, possibilitando a visualização das etapas e o acompanhamento da implementação de cada ação contemplada no MOP.

Esta ferramenta deverá auxiliar na implementação do PRH-BIG, trazendo documentos necessários e possibilitar o monitoramento do andamento das ações previstas, através de indicadores.

O MOP deverá ser traduzido em um roteiro operacional para que o CBH em conjunto com a Entidade Delegatária viabilize as principais ações propostas e acordadas.

Seu conteúdo deverá ser organizado em seis blocos principais:

- i. Definição dos métodos, ferramentas e indicadores (Produto 1);
- ii. Análise, detalhamento, descrição de etapas, fluxos e responsabilidade de instituições relacionadas com ações a serem contempladas no MOP (Produto 2);
- iii. Roteiros para concretização das intervenções selecionadas (modelos tático-operacionais), ilustração através de diagramas e/ou fluxogramas, descrição básica das etapas (Produto 3);
- iv. Minuta de documentos necessários para consecução de cada ação (Produto 4);
- v. Indicadores de Acompanhamento (Produto 5);
- vi. Documento consolidado que descreva todos os resultados obtidos (Produto 6).

Os documentos devem contemplar as intervenções propostas no Plano, sendo que para cada uma das intervenções previstas deverá ser desenvolvido um modelo tático-operacional para sua concretização que contemple, minimamente:

- avaliação sobre a necessidade de elaboração ou alteração de normas vigentes (leis, decretos, resoluções, portarias, convênios, entre outros) para permitir ou facilitar a implementação das ações, se avaliadas como necessária, justificar e propor o conteúdo mínimo para sua elaboração e as instituições responsáveis pela sua edição (descrevendo suas competências);

- avaliação sobre a necessidade de celebração de acordos institucionais (pactos de gestão, convênios, acordos de cooperação, consórcios, entre outros) que permitam ou facilitem a implementação da intervenção e, se avaliados como necessários, justificar e propor o conteúdo para sua elaboração;
- identificação e discriminação de pré-requisitos técnicos, legais e/ou institucionais para acesso aos recursos nas fontes de financiamento indicadas;
- identificação e discriminação da cadeia de comando e direção dos órgãos e instituições fundamentais para o desenvolvimento de cada ação, com destaque para o dirigente responsável por receber e dar seguimento à solicitação/demanda que se relaciona a uma etapa importante/fundamental da ação;
- identificação e discriminação dos atores políticos (autoridades dos poderes executivo e legislativo, principalmente) com potencial interesse, favorável ou contrário, sobre a intervenção, destacando-se os potenciais parceiros para articulação;

5.1. Diretrizes para a elaboração do Manual Operativo

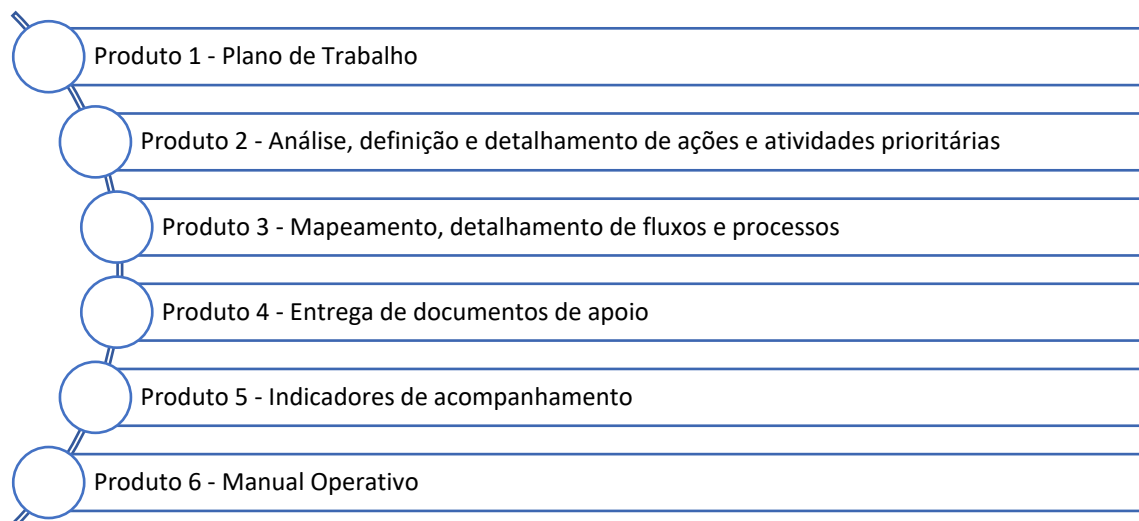
A elaboração dos trabalhos deverá obedecer às seguintes diretrizes:

- a) Ter horizonte de tempo compatível com o Plano de Aplicação Plurianual (PAP) do Comitê, 4 anos, devendo projetar para cada ano o nível de implementação esperado para cada ação.
- b) Estabelecer diretrizes que estimulem ações em parceria com instituições e atores que desenvolvem atividades na RH-I ligadas ao gerenciamento dos recursos hídricos, meio ambiente e habitação, preservação, recuperação do ambiente, uso e ocupação do solo;

- c) Considerar as competências legais, capacidade operacional e técnica, disponibilidade de recursos, interesse e condições favoráveis para o desenvolvimento de determinada ação;
- d) Buscar integrar iniciativas das diversas instâncias governamentais, privadas e da sociedade civil que executam ou planejam a realização de projetos e programas na RH-I e que estabeleçam relação direta ou indireta com os recursos hídricos e as ações do MOP;
- e) Observar formas de integrar as diretrizes do PRH-BIG com as diretrizes estabelecidas nos planos diretores municipais, planos de manejo de unidades de conservação e outros instrumentos de planejamento;
- f) Identificar instituições que podem apoiar a viabilização e implementação do PRH-BIG em âmbitos específicos, com explicitação desses nichos de ação e seus pontos de conexão com o Plano;
- g) As estratégias operacionais deverão ser construídas de forma participativa através de encontros para análise dos produtos e oficinas;
- h) A empresa deverá realizar a mobilização e buscar contato com atores da região visando obter opiniões sobre a inter-relações das ações do MOP com as instituições e projetos, especialmente quanto às dificuldades e oportunidades para a implementação e acompanhamento das ações do Plano.

6. PRODUTOS

A contratação será dividida em seis entregas sistematizadas no fluxo a seguir:



O conjunto dessas etapas resulta na transformação de parcela do Plano de Ações previstos no Plano de Recursos Hídricos da Baía da Ilha Grande (PRH-BIG) em um Manual Operativo, cujo escopo é apresentar de forma operacional, quais devem ser as iniciativas a serem tomadas pelos atores do sistema de recursos hídricos na Região Hidrográfica da Baía de Ilha Grande para colocar em prática seu PRH. Para fins de compreensão do escopo, será utilizada a palavra “Ação”, para o conjunto de ações previstas no Relatório de Programas, Projetos e Ações e Estratégia de Implementação (RPPEI) do PRH-BIG e como “Atividades”, as etapas a serem desenvolvidas para cumprir a execução da ação.

O Relatório de Programas, Projetos, Ações e Estratégias de Implementação (RPPEI), elencou um conjunto de 85 (oitenta e cinco) ações para o horizonte de 20 anos, até 2040.

O CBH-BIG entendeu como necessário reavaliar as ações priorizadas no PRH-BIG, após discussões no âmbito do Grupo de Acompanhamento da Implementação do PRH-BIG (GAP), foram priorizadas 34 ações do plano,

o anexo II apresenta o conteúdo mínimo de ações a serem consideradas no MOP, deve considerar o papel da Secretaria Executiva no desenvolvimento das ações, e, a possibilidade de priorizar realocar ações do PRH no MOP, em reuniões e oficinas participativas, desde que validadas e aprovado pela contratante. Para fins de compreensão do escopo, será utilizada a palavra “Reuniões” para encontros com objetivo de avaliar e aprovar os produtos e a palavra “Oficinas” para os encontros com os demais atores e instituições que se relacionam com o desenvolvimento das ações do MOP.

O anexo III apresenta os problemas detectados pelo PRH-BIG e ações do Plano que visam auxiliar na resolução das problemáticas da região.

6.1. Produto 1 - Plano de Trabalho (definição das ferramentas)

O Plano de Trabalho é o documento norteador acerca do formato de trabalho a ser desempenhado para construção dos demais produtos relacionados a este contrato. A elaboração do Plano de Trabalho e toda concepção do MOP deve considerar cada ação do Relatório de Programas, Projetos e Ações e Estratégia de Implementação (RPPEI) do PRH-BIG como um processo executivo, devendo idealizar/projetar como elaborar as propostas para sua realização com início, meio e fim, trazer detalhamentos necessários, bases técnicas (produzidas durante a elaboração do Plano e através de documentos a serem elaborados), identificando responsabilidades para cada ação.

A elaboração deste produto deve considerar entregas para as próximas etapas condizentes com o nível de detalhamento esperado nesta contratação, que podem ser consultados na descrição prevista neste Termo de Referência. Deverá propor um cronograma descrevendo os processos de mobilização para as oficinas, a forma de contato com as partes interessadas e entrega dos produtos com base no cronograma físico

financeiro (anexo I).

O CBH-BIG definiu um escopo mínimo de ações que deverá estar contido no MOP (anexo II), este escopo deve ser discutido e validado, podendo ser adicionadas novas ações ou suprimidas, conforme definição em reunião com a contratada e o GAP.

Para as oficinas e para elaboração do MOP como um todo, deverão ser propostas metodologias participativas, envolvendo membros do CBH-BIG e atores estratégicos que se relacionam com as ações a serem detalhadas no MOP.

O Plano de Trabalho deverá prever a participação ao longo do contrato em no mínimo 3 reuniões plenárias do CBH-BIG, a ser realizada em Angra dos Reis ou Paraty para apresentação do andamento da contratação e/ou produtos finalizados. As reuniões plenárias ordinárias do CBH-BIG ocorrem com intervalo aproximado de dois meses, totalizando 6 reuniões anuais.

Deverão ser previstas oficinas para priorização, análise, detalhamento e encontros de pactuação. As oficinas ocorrerão obrigatoriamente nos Produtos 2, 3, e 5.

O Plano de Trabalho deverá propor metodologia e ferramentas para acompanhamento da elaboração do conteúdo e aprovação dos produtos, considerando a avaliação e aprovação por um profissional da AGEVAP com participação de membros do CBH através de uma comissão formada no âmbito do Grupo de Acompanhamento e Implementação do PRH-BIG (GAP PRH-BIG).

Será necessário no mínimo duas reuniões no período de elaboração e entrega das minutas dos produtos previstos neste termo de referência, devendo uma delas ocorrer na entrega da minuta do produto, e uma reunião na etapa denominada entrega e aprovação final do produto

(conforme período destas etapas no cronograma, anexo I), as reuniões poderão ser feitas de forma remota e/ou combinadas ao período da empresa realizar as oficinas no território.

Deverá propor metodologia para elaboração de cada produto, indicando ferramentas e métodos para mapear etapas, ilustrar os resultados, assim como, para elaboração de orçamentos e outros documentos previstos no escopo do contrato e outros a serem propostos pela contratada.

Visando que os profissionais envolvidos no acompanhamento do contrato tenham maior contato com os produtos que serão elaborados no MOP deverá ser proposto uma ferramenta que possibilite acompanhar o andamento das etapas e produtos inerentes a este contrato, estabelecendo indicadores de acompanhamento das métricas do contrato. Poderão ser utilizadas ferramentas como dashboard, fluxogramas, mapas mentais e outras que se assemelhem com os sistemas e metodologias que os profissionais da consultoria entendem ser adequadas para aplicação no Manual Operativo do PRH-BIG.

Consolidando as informações previstas para esta entrega. O produto final deverá conter, em conformidade com as especificidades supracitadas:

- Documento norteador do formato de trabalho para construção do MOP;
- Cronograma descrevendo metodologia e processos de mobilização para as oficinas e reuniões, detalhando como se dará o contato entre as partes;
- Cronograma descrevendo e entrega dos produtos com base no cronograma físico financeiro;
- Metodologia para elaboração de cada produto, indicando

ferramentas e métodos;

- Ferramenta que possibilite acompanhar o andamento das etapas e produtos inerentes ao contrato, com indicadores de acompanhamento das métricas do contrato;
- Relatório da reunião de fechamento das ações do PRH-BIG que serão contempladas no MOP;

6.2. Produto 2 - Análise, definição e detalhamento de ações e atividades prioritárias

Deverá ser realizado neste produto uma análise crítica das ações previstas no PRH-BIG, realizando o detalhamento das atividades necessárias a partir das diretrizes e conteúdo do PRH-BIG e da expertise da contratada, visando fundamentar com bases técnica e legal as ações a serem executadas no período de quatro anos.

Para cada ação prevista devem ser indicados possíveis agentes financeiros, que possuem capacidade econômica ou atribuição legal para executá-la. Neste sentido devem ser refletidas categorias de ações: gerenciadas e financiadas pelo comitê, ações gerenciadas pelo comitê com aporte de terceiros e ações gerenciadas e financiadas por terceiros.

A construção desse produto deve considerar que as ações previstas no RPPEI do PRH - BIG são categorizadas em: de articulação, elaboração/realização e fomento, conforme descrito na tabela abaixo e nas indicações do PRH.

Articulação	O eixo de ação articular , aborda todas as articulações necessárias ao CBH-BIG para a implementação do PRH-BIG, tratando de temas que exigem articulação de fato, com a proposição de realização de reuniões, negociações e
-------------	--

	pactuação de compromissos. Esse eixo de ações tem como objetivos principais a manutenção e ampliação da rede de colaboração para a proteção aos serviços ecossistêmicos na RH-I.
Fomento	O eixo de ação incentivar e fomentar aborda a relação do CBH-BIG com iniciativas já existentes ou previstas para a RH-I de forma que o CBH-BIG seja parceiro aos atores que realizam essas atividades. Esse incentivo ou fomento, propõe-se que oferecido pelo CBH-BIG através de apoio financeiro, de logística e de visibilidade às iniciativas.
<i>Elaboração/ Realização</i>	O eixo de ação elaborar aborda as ações que o CBH-BIG deverá realmente operar, seja na elaboração de estudo, seja na execução de atividades. Esse é o eixo de maior volume de trabalho, já que possui o CBH-BIG como protagonista das ações.

Para cada uma destas categorias devem ser definidos:

- Ações que envolvam articulação: definir como realizar esta articulação, quais são os atores que devem ser inseridos neste contexto com base em sua área de atuação, quais são os materiais e subsídios a serem utilizados para efetivar essa mobilização (os materiais devem ser elaborados pela empresa e constar entre os anexos de cada programa de ação). A empresa deverá apresentar ainda se há atividades de menor aporte financeiro que poderiam ser custeadas pelo CBH BIG e apresentar seu respectivo orçamento.
- Ações que envolvam elaboração/realização: para esta categoria a empresa deve considerar, minimamente, entre as atividades para

alcançar a efetividade da ação: a elaboração de editais, acordos de cooperação, termos de referência e orçamento, conforme especificidade do assunto a ser abordado. Para as atividades que envolvam elaboração destes materiais, devem ser preparadas pela contratada e entregues no Produto 4 minutas de Termo de Referência (TR) ou editais, considerando os moldes de TR da AGEVAP, que será disponibilizado pela contratante à época de início desta etapa, o TR deverá possuir entre seus anexos orçamentos necessários para viabilizar a contratação, utilizando o padrão AGEVAP a ser disponibilizado no início de elaboração desta etapa.

- Ações que envolvam fomento: neste tipo de ação o plano de trabalho deve considerar que fomento pode estar vinculado a apoio financeiro, de logística ou de visibilidade às iniciativas previstas. As ações de fomento podem estar vinculadas a contratação direta de serviços, à formação de parcerias, capacitação ou ao apoio à pesquisa e outros. Nas ações vinculadas a contratação direta do serviço, a empresa deverá elaborar no âmbito do Produto 4 Termo de Referência e Orçamento, do mesmo modo que aquelas definidas em ações de elaboração/realização; para as ações vinculadas à parcerias institucionais, deve ser apresentado o modelo de parceria e a contrapartida entre as partes; em ações associadas a capacitação deve ser apresentado o escopo da capacitação e seu respectivo orçamento, caso envolva recursos; para apoio à pesquisa, deve ser elaborado um escopo de edital, no padrão AGEVAP indicado claramente quais projetos são esperados e o vínculo destas ações com avanços na implantação do PRH - BIG.

No que diz respeito a ações que envolvam articulação entre instituições, a contratada deverá identificar o papel de cada instituição envolvida e as demandas necessárias para concretização de cada ação considerada no

MOP, devendo prever a aplicação de questionários e realização de contato com membros do CBH-BIG e outras instituições que possam contribuir na concretização das ações.

Em um formato estratégico, a contratada deverá realizar uma avaliação sobre a inter-relação entre as ações do PRH, visando identificar etapas comuns, ações que dependem do encadeamento com outras ações, de atividades do CBH e ações que dependem de outras instituições, identificando a necessidade de implementação de “dispositivos”, “acordos legais” formas de pactuação de compromissos. Deverá ainda identificar atividades a serem realizadas por parte do poder público e/ou de agentes privados relacionadas com o escopo de cada ação principal.

Com base no PRH-BIG a contratante deverá propor o agrupamento de ações por “agendas temáticas”.

A partir da estruturação do mapeamento de ações a serem executadas em cada agenda temática, a contratada deverá avaliar e propor requisitos básicos para o alcance da efetividade, eficiência e eficácia em cada ação proposta. Para tanto, devem ser identificadas atividades fundamentais e detalhado o passo a passo até a conclusão de cada etapa, ou o nível de sua implementação no prazo de vigência do MOP (para ações que possuem prazo maior que o período de análise do MOP).

Deverá realizar uma análise no período de tempo (cronograma físico financeiro) proposto para as ações no PRH-BIG, apontando necessidade de ajustes no cronograma do PRH-BIG de acordo com o cronograma e detalhamento proposto para cada ação do MOP.

Deve ser estabelecido um conjunto anual de etapas/atividades a serem implementadas para o desenvolvimento de cada ação, os meios para sua concretização e ferramentas de acompanhamento.

Deverá avaliar a relação dos resultados esperados com a implementação de cada atividade com as diretrizes para gestão de recursos hídricos e superação dos desafios indicados nos documentos do PRH-BIG.

Deverá apontar para cada ação os principais desafios operacionais, institucionais, legais e financeiros, propondo ferramentas, elaborando documentos e outros meios que auxiliem sua superação.

A contratada deverá avaliar dentre as ações, as que possuem maior potencialidade para atingir e solucionar os problemas e diretrizes apontadas nos documentos do PRH-BIG, e as que possuem maior capacidade de serem implementadas considerando as atividades em curso por instituições na bacia. Deverá ser realizado 2 (duas) oficinas participativas (uma em Angra e uma em Paraty) envolvendo atores que representem instituições cujas competências se relacionam com as ações do MOP, com objetivo levantar os desafios e apontar oportunidades para implementação das principais atividades e ações do MOP.

Deverá ser estabelecido um grau de implementação anual - discriminando as etapas a serem realizadas no período de vigência do MOP e os resultados anuais esperados.

Um ponto extremamente relevante e essencial para o sucesso do PRH-BIG e da gestão de recursos hídricos na BIG é o que trata das ações de articulação, das regras de relacionamento entre o CBH, secretaria executiva e outras instituições, deve-se dar especial atenção na descrição das responsabilidades compartilhadas para implementação das ações do MOP e diretrizes do PRH.

Visando facilitar a implementação de ações de articulação deve ser realizada análise com foco no passo que o CBH deve dar no processo de articulação, de modo a subsidiar o Comitê e sua secretaria executiva (AGEVAP) com documentos, ferramentas e uma estratégia operacional

que aponte o caminho a ser percorrido e atividades a serem realizadas para que outras instituições chave para o desenvolvimento das ações tomem as medidas necessárias a concretização das ações do PRH-BIG.

Deverão ser avaliados e apresentados à contratante e ao CBH modelos de acordos entre instituições implementados em outras regiões do Brasil, propondo adaptações para sua implementação na RH-I, com mecanismos e arranjos institucionais que possam ser adequados e aplicados no desenvolvimento das ações cujas responsabilidades são compartilhadas.

O CBH e a contratante entendem que o sucesso de cada intervenção proposta no Plano dependerá da organização, ordenamento e detalhamento de ações institucionais e legais que consolidem os compromissos de todos os atores cujas atividades se relacionem com as ações do PRH, em especial o Comitê de Bacia, AGEVAP, órgãos gestores (INEA e ANA), prefeituras, Unidades de Conservação, Indústrias, agentes do turismo, usuários de água, sociedade civil em geral e outros atores estratégicos com atuação na bacia, para tanto, espera-se que esta análise traga maior clareza sobre as atividades e suas relações com as instituições, listando as demandas operacionais para o alcance das metas de cada ação e implementação das diretrizes do PRH-BIG.

Consolidando as informações previstas para esta entrega. O produto final deverá conter, em conformidade com as especificidades supracitadas:

- Análise crítica, fundamentação técnica e legal das ações;
- Identificação dos atores e fontes financeiras;
- Relação da implementação das ações com as diretrizes do PRH e desafios indicados no PRH;
- Relatório de oficinas participativas, sintetizando entendimento

acerca de prioridades para tomada de ação;

- Divisão das atividades em agendas temáticas;
- Elencar as ações a serem iniciadas nos próximos quatro anos;
- Definir atividades necessárias para execução das ações;
- Apresentar o conjunto de metas a serem cumpridas para cada ano do MOP;
- Minutas de súmulas descritivas de cada ação e todos os anexos de apoio necessários para execução das atividades.

6.3. Produto 3 - Mapeamento, detalhamento de fluxos e processos

Este item prevê a elaboração dos fluxos operacionais que deverão apresentar de uma forma visualmente compreensível o encadeamento de atividades para conclusão das ações.

Deverá expor as etapas para cada ação e o papel do CBH e sua secretaria executiva em seu processo de desenvolvimento, expondo a interface das atividades com cada instituição envolvida, suas respectivas funções dentro do escopo previsto, custos e documentos envolvidos. Deverá ser descrito, de forma objetiva, o conceito de cada fluxo pensado para a execução das ações.

Deverão ser apresentados 5 macro fluxos descrevendo etapas comuns a diversas ações que se enquadram em ações classificadas como de *Articulação*, *Elaboração/realização* e *Fomento*, *ações chave*, e, *gestão/fluxo financeiro*.

Cada macro fluxo deverá ser elaborado de modo a detalhar e ilustrar de forma visualmente compreensível para o maior número de leitores

possíveis os caminhos a serem percorridos pelo CBH no processo de gestão de recursos hídricos e implementação das ações do PRH, além dos fluxos, poderá a contratada propor outros meios de “ilustração” dos processos que se pretende comunicar.

Os fluxos deverão facilitar a compreensão do “passo a passo” e apontar “ferramentas/documentos” acessíveis que sirvam ao CBH e outras instituições que se relacionem com a implementação do PRH BIG, para que o CBH se articule com instituições fundamentais, elabore/realize ações sob sua responsabilidade e fomenta outras atividades necessárias para realização das ações do PRH-BIG no território.

Para cada fluxo deverá ser elaborado documento detalhando o que consiste cada etapa, descrevendo as atividades principais em cada etapa dando destaque a atuação do CBH, sua secretaria executiva e para o papel de outras instituições relacionadas, descrevendo as principais demandas necessárias e desafios para elaboração das ações enquadradas nos fluxos - apontando caminhos para solução, o encadeamento da elaboração de “produtos”, a realização de ações e articulações necessárias para eficácia das ações, e, os desembolsos financeiros necessários com suas fontes.

Para cada **ação** deverá ser apresentado um fluxograma (ou outra ferramenta que expresse o mapeamento dos processos) com o detalhamento, etapas, documentos, responsabilidades, instituições, custos envolvidos e outras informações julgadas fundamentais para o entendimento e desenvolvimento de cada ação. Deverá ser utilizada metodologia que torne visualmente compreensível o encadeamento das etapas e responsabilidades, destacando o papel de cada instituição no desenvolvimento das atividades. O detalhamento/“fatiamento” de cada ação e a metodologia adotada deverá considerar a necessidade de monitoramento do andamento da implementação de cada ação e do PRH-BIG como um todo.

O produto deverá detalhar como cada instituição irá atuar em cada etapa de desenvolvimento de determinada ação/projeto, identificando e descrevendo as competências legais que impõem responsabilidades para instituição relacionada com o tema da ação, deverá ser descrito como a estrutura de cada instituição envolvida poderá contribuir e quais insumos fundamentais que determinada instituição poderá contribuir no processo de desenvolvimento das etapas e conclusão de cada ação.

O detalhamento do encadeamento de etapas das ações, deve possuir ênfase tática e operacional, identificando os documentos e outras demandas necessárias.

Nas ações ligadas a captação e gestão de recursos financeiros como Pagamentos por Serviços Ambientais (PSA), Programa de Saneamento Rural e Saneamento convencional, e outros, caso prevejam a destinação de compensações ambientais (multas, condicionante de licenças, contrapartidas, outros), repasses de ICMS Verde, recurso de taxas de prestação de serviço de saneamento público ou privada (taxas de abastecimento em condomínios, marinas, indústrias, outros), além de detalhar os fluxos e as demandas necessárias deverão identificar instrumentos econômicos aplicáveis pelo poder público ou agentes privados que possam destinar recursos para o seu desenvolvimento, identificando em cada Unidade Hidrológica de Planejamento (UHP) os principais beneficiários com capacidade de pagamento pela implementação de cada ação.

Devem ser apresentados ainda os fluxos internos relacionados a relação entre: secretaria executiva para atendimento ao comitê, como compras, contratações, organização de reuniões, elaboração de Plano de Aplicação Plurianual e atendimentos a demandas em geral; secretaria executiva e órgão gestor, como fluxo de solicitação de recursos, ações para manutenção e renovação de contrato de gestão e prestação de contas.

Para os fluxos acima citados devem ser destacados os documentos necessários, os setores e profissionais envolvidos, os trâmites e o funcionamento gerencial e operacional.

Deverá ser analisado e expresso de forma visualmente compreensível o montante de recursos da cobrança pelo uso da água e de outras fontes de recursos (identificando-as) que deverão ser disponibilizados e aplicados na RH-I para a concretização das ações do PRH-BIG, considerando o período de vigência do MOP. Essa análise deverá englobar a parcela referente a Compensação Financeira pela Utilização e Energia Hidroelétrica (CFURH) que é utilizada para pagamento da maior parte do Contrato de Gestão na RH-I e fontes oriundas de compensações.

Deverá ser previsto a realização de uma oficina com as principais instituições que possuem interface com ações importantes, com objetivo de expor como é esperado a participação de instituições no processo de implementação das ações do MOP, buscando validar com as partes interessadas a realização de ações em conjunto.

Consolidando as informações previstas para esta entrega. O produto final deverá conter, em conformidade com as especificidades supracitadas:

- Para cada ação um fluxo operacional que apresente o encadeamento de atividades para conclusão das ações, expondo as fases das ações, o papel do CBH, da secretaria executiva e a interface das atividades com cada instituição envolvida e suas respectivas funções dentro do escopo previsto, assim como, os desembolsos financeiros necessários com suas fontes;
- Cinco macro fluxos descrevendo etapas comuns a diversas ações;
- Documento detalhando para cada fluxo o que consiste cada etapa, descrevendo as atividades principais, as demandas necessárias,

desafios e caminhos para superação e elaboração das ações;

- Identificação das competências legais que impõem responsabilidades para instituição relacionada em cada ação;
- Identificação de instrumentos econômicos aplicáveis pelo poder público ou agentes privados que possam destinar recursos para o desenvolvimento das ações;
- Identificação dos principais beneficiários com capacidade de pagamento pela implementação de ações em cada Unidade Hidrológica de Planejamento (UHP);
- Fluxos internos relacionados a relação da secretaria executiva para atendimento ao comitê;
- Montante de recursos da cobrança pelo uso da água e de outras fontes de recursos que deverão ser disponibilizados e aplicados na RH-I para a concretização das ações do PRH-BIG;

6.4. Produto 4 - Entrega de documentos de apoio

Neste produto deverão ser elaborados e entregues todos os documentos identificados como necessários para a realização das ações nas etapas anteriores.

Deverão ser elaboradas súmulas com os descritivos correspondentes as ações contempladas no MOP, bem como as respectivas atividades e suas relações com as diretrizes do PRH, metas, orçamento das ações, cronograma, documentos complementares e outros itens considerados relevantes, devendo a empresa propor e validar com a contratante e o GAP a forma e o conteúdo da súmula.

Para as ações de *elaboração/realização*: deverão ser elaborados todos os

documentos previstos nos fluxos, minutas de documentos como: termo de referência, orçamento detalhado e cronograma físico-financeiro, contratos, editais, cartas, entre outros identificados como necessários em cada etapa.

Para as ações de *articulação* e *fomento*: deverão ser elaborados minutas de documentos necessários para realização das ações do CBH e de outras instituições consideradas fundamentais para o andamento da atividade/ação, conforme identificado no mapeamento de processos, fluxos e responsabilidades, por exemplo: instrumentos de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica, proposta de acordos entre instituições que se relacionam com as ações e com seus benefícios, minutas de contrato, ofícios e cartas, normativos legais, adaptação de acordos e outros “instrumentos” realizados em outras regiões para a realidade da bacia, entre outros.

Deverá ser feita uma análise sobre as principais legislações com incidência direta nas ações do PRH-BIG para RH-I, elaborar instrumentos legais indispensáveis para realização de ações em cada Unidade Hidrológica de Planejamento (UHP) e propor aos municípios da bacia, entregando um caderno das legislações relacionadas as ações do PRH-BIG que identifique e aponte necessidades de ajuste na legislação municipal que sejam fundamentais para implementação das principais ações do PRH-BIG, além das propostas de ajustes na legislação deverá apontar as principais legislações existentes que se implementadas poderiam impulsionar a implementação de ações, regulação e investimentos.

Os fluxos, seus detalhamentos e principalmente os documentos de acordo entre instituições importantes para o desenvolvimento de ações, deverão indicar de forma clara e visualmente compreensível as responsabilidades de cada parte envolvida em etapas fundamentais para o desenvolvimento de cada ação, destacando sempre que houver os instrumentos legais que fazem determinada instituição/parte ter obrigações com o desenvolvimento

da ação. Os documentos de acordos entre instituições devem ser realizados/elaborados de forma participativa, devendo prever a realização de comunicação da empresa contratada com profissionais que trabalham nas instituições que se propõe determinado acordo, informando sobre a elaboração do documento e solicitando contribuições.

O orçamento global do PRH-BIG foi elaborado com base no diagnóstico dos problemas que se relacionam com a gestão hídrica na RH-I, considerando a necessidade de investimentos anuais oriundos da cobrança pelo uso da água na RH-I (custo estimado CBH) e a maior parte recursos de outras fontes/instituições (investimentos associados) que não possuem necessariamente relação direta com o CBH, visto que o CBH BIG possui baixa arrecadação pela cobrança do uso da água e muitas atividades que impactam os recursos hídricos só são passíveis de execução por outras políticas e instituições. As ações do PRH-BIG preveem aporte de recursos da cobrança combinado com recursos de outras fontes/instituições em diversas ações, assim sendo, a contratada deverá identificar as possíveis fontes de investimentos associados, propor documentos e estratégias de pactuação de compromissos para o comprometimento da instituição em aportar estes recursos nas ações desta natureza.

A partir do detalhamento das ações no RPPEI e do conteúdo de outros produtos do PRH-BIG, a contratada deverá avaliar o orçamento geral do PRH-BIG e o orçamento de cada ação contemplada no MOP, com o detalhamento das etapas, deverá levantar os custos de cada ação e elaborar os orçamentos com base em preços de referência praticados no mercado e fontes oficiais. Espera-se que com o orçamento, cronogramas físico-financeiro e demais documentos necessários para contratações e execução de etapas fundamentais, as ações do MOP possam ser implementadas anualmente.

Com objetivo de buscar maior adesão para os acordos propostos a empresa deverá apresentar em uma reunião Plenária do CBH-BIG os principais documentos de cooperação entre as instituições da RH-I, devendo prever a realização de convite e mobilização com atores representantes destas instituições, visando a validação dos principais documentos com as partes que se relacionam com a implementação das ações do MOP em reunião plenária do CBH-BIG.

Todos os documentos e produtos citados acima e outros que forem identificados como necessários nas etapas anteriores deverão ser entregues neste produto.

Consolidando as informações previstas para esta entrega. O produto final deverá conter, em conformidade com as especificidades supracitadas:

- Súmulas descritivas das ações contempladas no MOP, contendo vinculação da ação com as diretrizes do PRH, metas, orçamento das ações, cronograma, descrição dos documentos complementares e outros itens considerados relevantes;
- Documentos para as ações de *elaboração/realização*;
- Documentos para as ações de articulação;
- Documentos para as ações de fomento;
- Documentos para ações chave;
- Documentos para gestão e fluxo financeiro;
- Caderno das legislações relacionadas as ações do PRH-BIG;
- Identificação de fontes de investimentos associados, documentos e estratégias para o comprometimento de instituições no aporte de

recursos para as ações do PRH-BIG;

- Avaliação do orçamento geral do PRH-BIG e o orçamento de cada ação contemplada no MOP;
- Detalhamento dos orçamentos;
- Relatório do processo de mobilização com as instituições e apresentação dos principais documentos de cooperação entre as instituições da RH-I em reunião Plenária do CBH-BIG.

6.5. Produto 5 - Indicadores de acompanhamento

A empresa deverá apresentar ferramentas de acompanhamento e a contratante irá definir a considerada mais adequada para monitorar o andamento das ações do PRH-BIG, e do próprio MOP.

Com base no detalhamento de cada ação e em todos os outros produtos elaborados nas etapas anteriores deverá ser proposto um conjunto de ferramentas que possibilitem o acompanhamento da implementação de etapas do PRH-BIG, e do plano como um todo. A ferramenta a ser proposta deverá ser compatível com os fluxos e prever mecanismos para ilustração das etapas de modo que o encadeamento das principais atividades possa ser visualizado de forma compreensível pelos interessados.

Esta ferramenta deverá ser útil para o monitoramento das ações do PRH-BIG e das ações da Secretaria Executiva, facilitando a utilização pelos membros do CBH-BIG, profissionais da secretaria executiva, órgão gestor, prefeituras e outras partes interessadas em monitorar/acompanhar a evolução das etapas necessárias para que o planejamento descrito no PRH-BIG seja implementado.

Deverá ser estabelecido para cada ação a porcentagem correspondente a cada etapa, para os sub programas a porcentagem que cada etapa de

determinada ação representa, também a porcentagem referente aos programas e agendas temáticas e, por fim, do PRH-BIG como um todo, propondo mecanismos de acompanhamento através dos indicadores de desempenho, tomando como base os indicadores e metas estipuladas para cada ação do PRH-BIG e outros a serem propostos ou ajustados pela contratada e validado com a contratante e GAP.

De forma alinhada aos fluxos deverá ser aplicada metodologia de fácil compreensão que possibilite monitorar de forma ilustrativa a implementação de cada ação do CBH, a evolução de cada sub programa e programa e do PRH-BIG como um todo, de acordo com a execução das etapas identificadas no MOP, propondo Curvas de Avanço Físico e outros indicadores adequados para cada ação.

Deverá ser proposto mecanismo de acompanhamento dos fluxos financeiros da cobrança e da CFURH, propondo balanço entre arrecadação e as necessidades de investimentos anuais na bacia identificados no PRH-BIG, além dos recursos vinculados ao CBH deverá identificar e inserir nos mecanismos de ilustração, sempre que possível, a fonte e o montante dos investimentos associados.

Deverá ser proposto pela contratada o acompanhamento dos investimentos por agenda, por ação ou outras formas consideradas mais adequadas pela empresa e validada com a contratante.

Este documento deverá ter como produto final uma ferramenta com métricas e critérios que possibilitem monitorar, visualizar de forma didática e avaliar o estágio de implementação das etapas e ações previstas no PRH, possibilitando o acompanhamento do grau de implementação do plano através de indicadores de desempenho que facilite as partes envolvidas identificar a responsabilidade de cada instituição no desenvolvimento do PRH-BIG.

Deverão ser selecionadas as principais ações do MOP que demandam o estabelecimento de acordo entre instituições da RH-I, e ao final deste produto, realizar uma oficina de pactuação entre os principais atores. Com objetivo de fortalecer a adesão das instituições e apresentar os indicadores de acompanhamento, fluxos e todos os outros documentos relacionados com as ações selecionadas.

Consolidando as informações previstas para esta entrega. O produto final deverá conter, em conformidade com as especificidades supracitadas:

- Ferramenta com métricas e critérios que possibilitem monitorar, visualizar de forma didática e avaliar o estágio de implementação das etapas e ações, com objetivo de facilitar a identificação da responsabilidade de cada instituição no desenvolvimento das ações do PRH-BIG;
- Mecanismo de acompanhamento dos fluxos financeiros;
- Relatório da oficina de pactuação;
- Documentos e arquivos complementares.

6.6. Produto 6- Manual Operativo do PRH-BIG

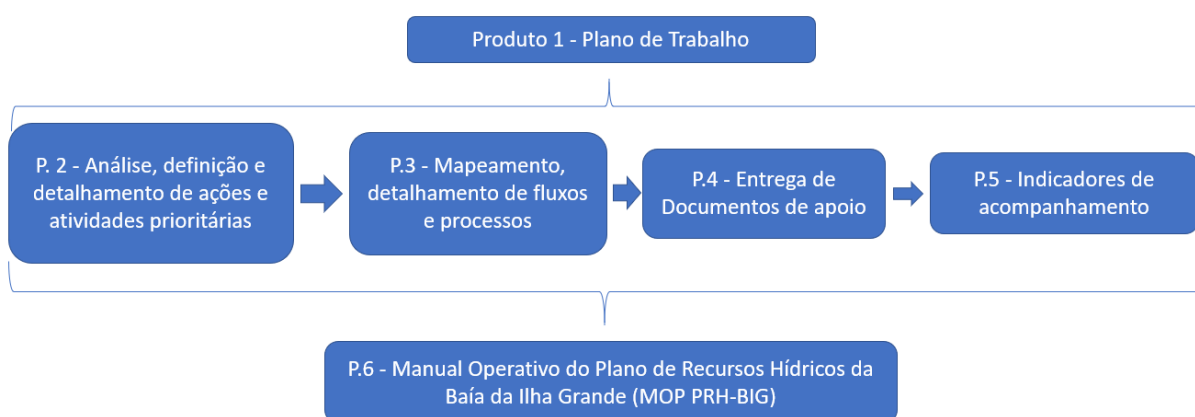
Espera-se para este produto a entrega do Manual Operativo (MOP) para as ações consideradas prioritárias no Plano de Recursos Hídricos da Baía da Ilha Grande (PRH-BIG). Deverá ser entregue a consolidação de todos os resultados produzidos ao longo deste contrato.

Deve ser descrito as metodologias adotadas para construção do MOP e os resultados obtidos, descrever as fases e etapas de elaboração de cada produto.

O Manual Operativo deverá discriminar as estratégias e ações necessárias

para sua efetiva implementação do PRH-BIG. Seu conteúdo deverá ser organizado em quatro blocos, contemplando o conteúdo dos produtos 1, 2, 3, 4 e 5. A contratada deverá propor um sumário itemizando as informações que deverão constar no produto final, este deverá ser validado com a contratada e a comissão formada no GAP.

6.7. Produtos a serem entregues



6.8. Apresentação dos produtos

A contratada deverá exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas, tanto no texto como nas figuras. O referido controle deve ser orientado para: clareza, objetividade, consistência das informações, justificativas de resultados, texto isento de erros de português e de digitação.

As versões preliminares dos produtos deverão ser entregues em meio digital, em formato aberto para edição (DOC, DOCX, XLS, XLSX, DWG, DXF, entre outros, de acordo com a natureza do arquivo), apresentando qualidade técnica e linguagem compatível com sua destinação, em português, papel formato A4 e conforme normas da ABNT. As versões preliminares deverão passar por avaliação da equipe técnica da

Contratante (AGEVAP) e dos representantes da comissão formada no GAP responsáveis pelo acompanhamento do MOP, que deverão aprová-las antes da elaboração das versões finais.

As versões finais dos produtos deverão ser entregues em formato fechado (PDF) e em formato editável (.doc, .xls, .ppt, .dwg., .shp, kml, etc), contendo todos os documentos que constituem o Produto ou sua entrega devidamente organizados e gravados em CD/DVD em seção fechada.

Para a versão final do Manual Operativo do PRH-BIG (Produto 6), deverão ser entregues em cinco vias impressas, seguindo as seguintes especificações técnicas:

- CAPA DURA 2 mm (A4 paisagem), Form.Fechado 297x210 mm, Revestimento formato 640 x 250 mm em Couche Brilho LD FSC 150 g/m², 4x1 cores.
- Miolo em Couche Matte LD FSC 115 g/m², 4x4 cores 2 Guardas formato 594x210 mm (A4 paisagem) FSC 180 g/m² papelão, formato 297x210 mm em Papelão No 15 FSC 15, 0x0 cores;
- Aplicação Verniz Off-Set a base d'água fosco Total Frente e Verso (Miolo), Dobrado (Miolo), Corte Simples (papelão), Laminação Fosca frente (Revestimento), Alcear, Costura, Corte Simples, Capa dura, Prova impressa, Embalagem Shrink Wrapp Individual.
- Lombada quadrada americana. Aplicação de verniz.

As minutas, revisões e versão final dos produtos deverão ser entregues conforme Tabela 1.

Tabela 1. Entrega das minutas, revisões e versão final dos produtos

MINUTAS	Produtos e documentos complementares	– 1 (uma) via digital encaminhada por e-mail
REVISÕES	Produtos e documentos complementares	– 1 (uma) via digital encaminhada por e-mail – PDF com comentários e planilhas de controle.
VERSÃO FINAL	Produtos 1, 2, 3, 4, 5 e documentos complementares	– 2 (duas) vias digitais gravadas em CDs/DVDs em sessão fechada – 5 (cinco) vias impressas
	Produto 6 - Manual Operativo do PRH-BIG	– 5 (cinco) vias digitais gravadas com produto final e documentos complementares
	Banco de dados (conjunto de documentos)	– 2 (duas) vias digitais gravadas em CDs/DVDs em sessão fechada

Após aprovação dos produtos pela Contratante, os mesmos passarão a ser identificados como de propriedade da mesma, respeitados os direitos de propriedade intelectual. A Contratada poderá reter cópia dos produtos, mas a sua utilização para fins diferentes do objeto deste instrumento dependerá de autorização prévia e expressa da Contratante, mesmo depois de encerrado o contrato.

Os documentos devem ainda ser acompanhados de tabelas, mapas, quadros, organogramas, fluxos, memórias de cálculo, formulários, fotos das reuniões e atividades desenvolvidas, entre outros elementos que se fizerem necessários para compreensão perfeita das proposições.

Como elementos básicos para padronização, os arquivos deverão possuir:

- Páginas numeradas: todas devem ser numeradas, inclusive páginas com fluxos, fotografias, gráficos, quadros, tabelas, croquis e todas as outras formas de ilustração, bem como todos os anexos;

- Sumário: deve constar a lista dos títulos e subdivisões dos itens e as respectivas páginas onde podem ser encontrados no documento;
- Lista de figuras, tabelas e fluxos;
- Para compreensão perfeita das proposições deverão obedecer às seguintes recomendações:
- Todas as ilustrações (mapas, tabelas, quadros, fotografias, croquis e outras) terão que estar enumeradas na sequência em que são citadas no texto, apresentar legenda e títulos completos e autoexplicativos;
- Todos os relatórios devem descrever os respectivos arquivos complementares, quando houver.

A Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do responsável técnico deverá ser entregue em 2 (duas) vias.

A contratada deverá exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas. A apresentação dos trabalhos deverá ser da melhor qualidade, de modo a refletir o padrão de qualidade da própria contratada.

6.9. Equipe técnica

A elaboração de um Manual Operativo para o Plano de Recursos Hídricos consiste em atividade complexa por compreender ações de natureza diversa relacionadas com a gestão das águas da BIG.

Tendo em vista as etapas e produtos apresentados, fica evidente que, devido ao alto grau de aprofundamento técnico exigido, estes documentos, necessariamente, devem ser elaborados por uma equipe multidisciplinar

experiente, com a finalidade de obtenção de um produto de qualidade. Como estão envolvidos muitos profissionais, e devido à complexidade do objeto, a figura de um coordenador torna-se essencial. O apresentado está de acordo com Acórdão 1.787/2011-TCU-Plenário (peça 17, p.18).

Ressalta-se que, para fins de pontuação da Proposta Técnica, será considerada apenas a experiência comprovada do Coordenador Técnico. Para os demais integrantes da equipe técnica permanente, as comprovações de experiência deverão ser apresentadas somente por ocasião da assinatura do contrato. A Ordem de Serviço só será emitida após a aprovação das comprovações.

Equipe técnica permanente:

1 (um) Coordenador

Formação mínima: profissional de nível superior com formação na área ambiental e experiência comprovada na coordenação de projetos relacionados à elaboração de Planos de Recursos Hídricos ou Manuais operativos de Planos de Recursos Hídricos;

1 (um) Profissional da área de meio ambiente

Formação mínima: nível superior em engenharia civil, engenharia de recursos hídricos e meio ambiente, engenharia ambiental, engenharia hidráulica, gestor ambiental ou áreas correlatas, com experiência comprovada na elaboração de Planos de Recursos Hídricos;

Equipe de consultores:

Um advogado, com experiência na área de legislação aplicáveis a meio ambiente;

Um moderador: profissional com nível superior, com experiência em

moderação de oficinas participativas e gestão de conflitos;

Um Profissional da área de jornalismo, design e ou comunicação, com experiência em planejamento em comunicação e domínio de ferramentas de diagramação e criação.

7. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 8 meses, a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS), conforme cronograma apresentado no Anexo I. No último mês, não há atividade prevista para a empresa, sendo utilizado apenas para conclusão dos trâmites administrativos para encerramento do contrato.

A execução se inicia com a emissão da OS, que será assinada pelas partes em reunião de alinhamento entre a empresa contratada e a AGEVAP. O Pré-requisito para a assinatura da OS é a aprovação dos currículos da equipe técnica permanente, conforme estabelecido por este termo de referência.

O custo máximo para elaboração das atividades descritas neste Termo de Referência será de R\$99.981,07 (noventa e nove mil novecentos e oitenta e um real e sete centavos).

8. PAGAMENTO DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser entregues e serão pagos de acordo com o cronograma físico-financeiro e seus percentuais apresentados no Anexo I.

A efetuação dos pagamentos dependerá da aprovação final de cada um dos produtos pela AGEVAP; apresentação de suas versões finais nos padrões determinados neste Termo de Referência; e à emissão da Nota Fiscal pela contratada (por produto) após solicitação da AGEVAP. Ressalta-se que o pagamento da Nota Fiscal está condicionado à comprovação da regularidade

fiscal da contratada perante as certidões da receita e do FGTS.

Durante a execução do contrato foi prevista, conforme cronograma proposto pela AGEVAP, apenas uma revisão de cada produto, sendo previstas as seguintes etapas: entrega da minuta do produto, primeira versão e versão final. Qualquer outra necessidade de revisão/adequação será de total responsabilidade da empresa contratada, não incorrendo custos adicionais à AGEVAP.

A empresa contratada deverá atender às solicitações de revisão ou modificação propostas pela AGEVAP, desde que os apontamentos estejam em conformidade com este Termo de Referência.

9. ACOMPANHAMENTO

A AGEVAP designará um empregado para ser o gestor do acompanhamento do contrato. Em relação ao acompanhamento pelo CBH BIG, será realizado por meio de uma comissão a ser formada no âmbito do Grupo de Acompanhamento da Implementação do PRH-BIG.

10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANA. AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS. Termo de Referência para a elaboração do Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Paranapanema, 2015.

ANA. AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS. Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do rio Grande, 2017.

Angra dos Reis - RJ, 13 de outubro de 2020.

11. ANEXOS

Anexo I - Cronograma Físico Financeiro

Anexo II - Conteúdo mínimo priorizado pelo GAP CBH BIG

Anexo III - Quadro 5.4 - Problemas detectados na RH-I e ações direcionadas (pag. 51, Relatório Gerencial do PRH-BIG)

Anexo IV - Pontuação Técnica

ANEXO II - Conteúdo mínimo priorizado pelo GAP CBH BIG

Ações do PRH-BIG	Escopo
1.1.1 - Plano de Redução de perdas nos sistemas de abastecimento de água	Articular para que os prestadores de serviço implementem ações para a redução de perdas no sistema de abastecimento (tais como: implantação de macro e micromedição, substituição de redes antigas, ações de investigação de vazamentos), com foco no auxílio a captação de recurso e na ação integrada entre os prestadores da RH-I.
2.1.1 - Ampliação da coleta e do tratamento	Articular para que os prestadores ampliem as estruturas de coleta e tratamento de esgoto.
2.2.1 - Incentivo a iniciativas baseadas em soluções alternativas para o saneamento rural	Articular a implementação e fortalecimento de iniciativas focadas em soluções alternativas para o saneamento rural.
2.2.2 - Implementação de um programa de soluções alternativas para o saneamento rural	Elaborar e implementar um programa continuado e incentivo a soluções alternativas para o tratamento de efluentes domésticos de áreas rurais.
3.1.1 - Medidas estruturais para prevenção e mitigação de impactos	Articular a parceria entre os municípios para o planejamento e implementação de medidas estruturais para prevenção e mitigação do impacto de cheias e movimentação de massas.
3.1.2 - Medidas estruturantes para prevenção e mitigação de impactos	Articular a parceria entre os municípios para o planejamento e implementação de medidas estruturantes para prevenção e mitigação do impacto de cheias, alagamentos, inundações, enxurradas e movimentações de massas.
4.1.4 - Criação centros triagem/reciclagem, ampliar/implementar prog. Coleta seletiva, ampliação da rede de coleta de resíduos sólidos	Articular junto ao poder público e atores estratégicos, como as cooperativas, para a ampliação da rede de coleta de resíduos sólidos com atenção especial para o controle de fontes dispersas de deposição dos resíduos.
5.2.1 - Incentivos ao turismo sustentável	Articular ações de incentivo e promoção do turismo sustentável.
5.2.2 - Fomento ao uso racional da água no setor de turismo	Fomentar a elaboração e implementação de um programa de incentivo ao uso racional e reuso da água no setor de turismo como um todo, rede hoteleira, setor de serviços, marinas, etc.

5.2.3 - Taxa ambiental para o turismo vinculada aos recursos hídricos	Articular junto aos poderes públicos municipais a implementação de taxa para turistas voltada a conservação dos recursos hídricos, através da obrigatoriedade da destinação, prevista na legislação municipal, da receita para ações de melhoria na estrutura de saneamento básico dos municípios e investimentos em serviços ambientais.
6.4.1 - Conservação das APPs fora das Unidades de Conservação	Elaborar estudo detalhado sobre as alternativas de conservação das Áreas de Preservação Permanente (APP) fora das Unidades de Conservação.
6.4.2 - Cooperação e coordenação entre órgãos de fiscalização	Elaborar e implementar um programa continuado de cooperação e coordenação entre órgãos de fiscalização focada em conservação de APPs e mananciais estratégicos
7.2.1 - Priorização de ações de recuperação em áreas prioritárias	Elaborar estudo para a priorização de ações de recuperação e preservação em áreas prioritárias e propostas de alternativas de recuperação e preservação para as áreas prioritizadas.
8.1.2 - Qualificação e treinamento de integrantes do CBH-BIG	Fomentar a participação de integrantes do CBH-BIG em eventos de qualificação, treinamento e informação.
8.1.3 - Comunicação e mobilização do CBH-BIG	Elaborar e implementar o plano de comunicação e mobilização do CBH-BIG.
8.1.4 - Cooperação com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente, Educação, Cultura, Turismo e Defesa Civil	Realizar ações estratégicas junto às Secretarias de Meio Ambiente, Educação, Cultura e Turismo dos Municípios e Defesa Civil voltadas à temática dos recursos hídricos.
8.1.5 - Conscientização ambiental	Realizar campanhas de conscientização ambiental.
9.1.1 - Consolidação do cadastro de usuários	Articular junto ao Inea para a consolidação do cadastro de usuários visando ampliar o conhecimento sobre esses usuários.
9.1.2 - Regularização das captações de núcleos populacionais	Articular junto ao Inea para a regularização dos núcleos populacionais, especialmente os que se utilizam de captações subterrâneas. Apoiando o órgão na identificação desses locais e na estratégia para a regularização.
9.1.3 - Planejamento para eventos de seca	Articular junto ao Inea a elaboração de um estudo detalhado sobre as vazões ecológicas nos mananciais com foco no planejamento para eventos de seca.
9.2.1 - Avaliação de efetividade da cobrança	Articular junto ao Inea a realização de um estudo que avalie a efetividade da cobrança frente aos desafios da RH-I.
9.2.2 - Revisão anual dos valores da cobrança	Realizar a revisão anual dos valores baseada na efetividade do instrumento.

9.3.2 - Elaboração da proposta de enquadramento com programa de efetivação	Elaborar a proposta de enquadramentos dos cursos hídricos com programa de efetivação, considerando o impacto da qualidade das águas territoriais nas águas marinhas.
9.3.3 - Ampliação do monitoramento da qualidade da água	Articular para a ampliação e reorganização do monitoramento da qualidade da água.
9.4.1 - Elaboração de um Sistema de Informações da BIG	Elaborar um Sistema de Informações da BIG nos moldes do SIGA-Guandu.
9.4.2 - Integração do Sistema de Informações da BIG com outros Sis	Articular para que o Sistema de Informações da BIG reúna informações disponibilizadas pelo Inea, ANA, prefeituras e outros organismos vinculados a gestão de recursos hídricos, gestão ambiental e gerenciamento costeiro.
9.5.1 - Implementação do PSA	Articular para a implementação PSA já existentes em outras RHs do RJ na RH-I.
9.5.3 - Qualificação do PSA integrado ao turismo	Fomentar a elaboração e implementação de estratégias de qualificação dos programas de PSA articulando modelos de PSA integrados ao turismo.
9.6.4 - Aproximação do PRH com planos setoriais	Realizar ações sistemáticas e continuadas de aproximação do Plano de Recursos Hídricos com os demais Planos setoriais.
10.1.1 - Atuação junto à ANA	Articular junto ao Inea para o estabelecimento de diretrizes de atuação junto a ANA para as águas de domínio da União.
10.2.1 - Criação de canais de cooperação com grandes empreendimentos da BIG	Articular a criação de canais de cooperação com Eletronuclear, Petrobrás, Transpetro, Estaleiro BrasFELS e outros atores dos grandes empreendimentos da BIG.
10.2.2 - Estudos sobre os impactos populacionais causados pelos grandes empreendimentos	Articular para que os grandes empreendimentos industriais realizem estudos sobre os impactos populacionais causados.
10.3.2 - Captação de recursos para esgotamento sanitário	Articular a captação de recursos e parcerias para a realização de obras para esgotamento sanitário.
10.3.5 - Destinação dos recursos para implementação do PRH-BIG	Realizar a destinação dos recursos de fundos para execução das ações do Plano de Bacia.

ANEXO III - Quadro 5.4 - Problemas detectados na RH-I e ações direcionadas - Relatório Gerencial PRH-BIG.

PLANO DE RECURSOS HÍDRICOS DA REGIÃO HIDROGRÁFICA
DA BAÍA DA ILHA GRANDE (PRH-BIG)



Relatório Gerencial do Plano

Quadro 5.4 - Problemas detectados na RH-I e ações direcionadas.

Temática	Principais problemas detectados	Ações direcionadas
Conservação ambiental	Alto grau de degradação em áreas de UC nas UHPs 10 - Rio do Meio (Japuiba), UHP 7 - Rios Grataú e do Frade e Moderado grau de degradação em áreas externas a UCs nas UHPs 10 - Rio do Meio (Japuiba) e UHP 7 - Rios Grataú e do Frade	6.3.2. Divulgação e visitação às Unidades de Conservação 6.3.3. Fiscalização e monitoramento pelas Unidades de Conservação e órgãos ambientais 6.4.1. Conservação das APPs fora das Unidades de Conservação 6.4.2. Cooperação e coordenação entre órgãos de fiscalização 7.1.1. Incentivo a adoção de técnicas sustentáveis de produção agrícola 7.1.3. Recomposição de mata ciliar em APPs 7.2.1. Priorização de ações de recuperação em áreas prioritárias 7.2.2. Recuperação em áreas prioritárias 8.3.1. Capacitação dos agentes de fiscalização
Conservação ambiental	Ocorrência de focos de desmatamento	6.4.2. Cooperação e coordenação entre órgãos de fiscalização 8.3.1. Capacitação dos agentes de fiscalização 10.2.6. Fiscalização colaborativa
Conservação ambiental	Extrativismo vegetal sem manejo	8.3.1. Capacitação dos agentes de fiscalização 8.3.2. Manejo sustentável das atividades pesqueiras, aquicultura e maricultura
Conservação ambiental	Ineficácia na fiscalização da pesca/agricultura	6.4.2. Cooperação e coordenação entre órgãos de fiscalização 8.3.1. Capacitação dos agentes de fiscalização 10.2.6. Fiscalização colaborativa
Conservação ambiental	Manejo agrícola e pecuário inapropriado	7.1.1. Incentivo a adoção de técnicas sustentáveis de produção agrícola 7.1.3. Recomposição de mata ciliar em APPs
Disponibilidade hídrica	Aumento populacional e aumento da demanda hídrica	1.1.1. Plano de Redução de perdas nos sistemas de abastecimento de água 1.1.2. Estudos sobre novas captações considerando o PRH-BIG 1.1.3. Alternativas de reservação de água tratada 1.2.1. Reservação individual de água tratada 1.2.2. Fontes alternativas para o abastecimento
Disponibilidade hídrica	Índice de comprometimento hídrico alto na UHP 10 - Rio do Meio (Japuiba) causado pelo setor de abastecimento público	1.1.2. Estudos sobre novas captações considerando o PRH-BIG 1.1.3. Alternativas de reservação de água tratada 1.2.1. Reservação individual de água tratada 1.2.2. Fontes alternativas para o abastecimento
Disponibilidade hídrica	Quantidade de água: estiagem, seca	3.2.1. Mapeamento e hierarquização de áreas de risco a eventos extremos 3.2.2. Plano estratégico de resposta aos problemas causados pelos eventos extremos 3.2.3. Sistemas de alertas para cheias, enxurradas e inundações 9.1.3. Planejamento para eventos de seca
Informações	As informações existentes nos cadastros não foram suficientes para que fosse realizado o diagnóstico da demanda industrial, de mineração, de aquicultura e de água subterrânea	8.1.1. Implementação do observatório da BIG 9.1.1. Consolidação do cadastro de usuários 9.4.1. Elaboração de um Sistema de Informações da BIG 9.4.2. Integração do Sistema de Informações da BIG com outros SIs



Relatório Gerencial do Plano

Temática	Principais problemas detectados	Ações direcionadas
Informações	Não existem informações em quantidade suficiente para que se faça um diagnóstico robusto do setor de saneamento na RH-I. De forma geral, somente com a realização dos diagnósticos de novos Planos de Saneamento e com a implantação de macro e micromedição na região será possível um diagnóstico consistente	8.1.1. Implementação do observatório da BIG 9.1.1. Consolidação do cadastro de usuários 9.4.1. Elaboração de um Sistema de Informações da BIG 9.4.2. Integração do Sistema de Informações da BIG com outros SIs
Instrumentos de gestão	Não há um sistema de informações local que seja agregador das informações existentes, possua capacidade de gerar informações e de integrar outros sistemas, especialmente, os ligados ao Gerenciamento Costeiro	9.4.1. Elaboração de um Sistema de Informações da BIG 9.4.2. Integração do Sistema de Informações da BIG com outros SIs
Instrumentos de gestão	São necessários estudos sobre a efetividade do instrumento de cobrança frente a realidade da região e alteração do mesmo	9.2.1. Avaliação de efetividade da cobrança 9.2.2. Revisão anual dos valores da cobrança
Instrumentos de gestão	O instrumento de enquadramento ainda não está implementado. Tem como principais desafios a implementação do instrumento considerando as questões ligadas ao saneamento básico e a integração com a Gestão Costeira	9.3.1. Elaboração dos PMSB considerando o enquadramento 9.3.2. Elaboração da proposta de enquadramento com programa de efetivação 9.3.3. Ampliação do monitoramento da qualidade da água
Instrumentos de gestão	O instrumento de outorga está implementado, mas carece de aprimoramentos, principalmente quanto ao sistema de concessão e controle e na promoção da regularização dos usuários	9.1.1. Consolidação do cadastro de usuários 9.1.2. Regularização das captações de núcleos populacionais 9.1.3. Planejamento para eventos de seca 9.1.4. Ampliação do monitoramento 9.4.1. Elaboração de um Sistema de Informações da BIG 9.4.2. Integração do Sistema de Informações da BIG com outros SIs
Instrumentos de gestão	O PSA não está implementado na região. Tem como principais desafios gerar modelos de PSA que se adaptem a realidade local	9.5.1. Implementação do PSA 9.5.2. Qualificação do PSA com apoio dos governos federal e estadual 9.5.3. Qualificação do PSA integrado ao turismo
Qualidade da água	Alta concentração de DBO, principalmente nas UHPs 10 - Rio do Meio (Japuiba), 11 - Rio Jacuecanga, 3 - Rio Perequê-Açú e 12 - Rio Jacareí	2.1.1. Ampliação da coleta e do tratamento 2.1.2. Estudos sobre emissários 2.2.1. Incentivo à iniciativas baseadas em soluções alternativas para o saneamento rural 2.2.2. Implementação de um programa de soluções alternativas para o saneamento rural
Saneamento	A malha de microdrenagem não atinge as partes altas da cidade e dos aglomerados, nesses locais, a microdrenagem é feita de maneira superficial, que contribui para o aumento do volume de água nas calhas e podem causar enxurradas	3.1.1. Medidas estruturais para prevenção e mitigação de impactos 3.1.2. Medidas estruturantes para prevenção e mitigação de impactos 3.1.3. Melhoria nos sistemas de drenagem



Temática	Principais problemas detectados	Ações direcionadas
Saneamento	Aterro na UHP 9 - Rio Ariró possui problemas estruturais, como cobertura inadequada em alguns taludes com exposição de resíduos e presença de erosão, acúmulo de águas pluviais	4.1.1. Estudo estratégico para a destinação final resíduos sólidos 4.1.2. Gerenciamento de área contaminadas (Lixões) 4.1.3. Projeto executivo para a remediação de lixão desativado 4.1.4. Criação centros triagem/reciclagem, ampliar/implementar programa de coleta seletiva e ampliação da rede de coleta de resíduos sólidos
Saneamento	Baixos índices de coleta e tratamento de esgotos	2.1.1. Ampliação da coleta e do tratamento 2.1.2. Estudos sobre emissários
Saneamento	Existe a necessidade da implantação de coleta seletiva - especialmente no município de Paraty - e melhoria geral nos sistemas de coleta e destinação dos resíduos sólidos	4.1.4. Criação centros triagem/reciclagem, ampliar/implementar programa de coleta seletiva e ampliação da rede de coleta de resíduos sólidos
Saneamento	Indicadores de abastecimento baixos se comparados às médias nacionais	1.1.1. Plano de Redução de perdas nos sistemas de abastecimento de água 1.1.2. Estudos sobre novas captações considerando o PRH-BIG 1.1.3. Alternativas de reservação de água tratada
Saneamento	Inundações em praticamente todas as áreas urbanas municipais causadas por ocupação irregular das várzeas, ineficiência dos sistemas de drenagem, assoreamento dos canais e lançamento de efluentes e resíduos nas calhas dos rios	3.1.1. Medidas estruturais para prevenção e mitigação de impactos 3.1.2. Medidas estruturantes para prevenção e mitigação de impactos 3.1.3. Melhoria nos sistemas de drenagem
Saneamento	Lançamentos de esgotos na rede de drenagem	2.1.1. Ampliação da coleta e do tratamento 2.1.2. Estudos sobre emissários
Uso e ocupação	Crescimento urbano desordenado	6.2.1. Revisão dos Planos Diretores Municipais 6.2.2. Realocação de ocupações 6.2.3. Adequação de vias e acessos 6.4.2. Cooperação e coordenação entre órgãos de fiscalização

Fonte: Elaboração própria.



ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DO RIO PARAÍBA DO SUL

Rua Elza da Silva Duarte, n°48, loja 1A - Bairro Manejo

Resende/RJ - CEP 27520-005

Tel: (24) 3355-8389



Comitê de Bacia
Hidrográfica da
Baía da Ilha Grande

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/2020

DECLARAÇÃO

Nome da Empresa _____, CNPJ nº _____,
sediada - (endereço completo _____) DECLARA, sob as penas
da lei, que não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em
qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze
anos), (Lei nº 9.854/99 e Decreto nº 4.358/2002).

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/2020

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

_____, CNPJ
nº _____, sediada (endereço completo)

_____,
DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/participação no presente processo contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/2020

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL./FAX::

E-mail:

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL OPERATIVO DO PLANO DE RECURSOS HÍDRICOS DA BAIÁ DA ILHA GRANDE (MOP PRH-BIG)

VALOR GLOBAL (R\$): _____

VALOR GLOBAL (por extenso): _____

Dados para Assinatura do Contrato

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

Identidade: _____ CPF: _____ Nacionalidade _____

Estado Civil: _____ Profissão: _____

Endereço: _____

Nº: _____, Complemento _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____, CEP: _____

Obs.: A documentação que comprove poderes para assinatura do contrato deve ser apresentada na documentação de habilitação, bem como, em caso de obrigatoriedade de mais de um signatário deverão ser informados os dados de todos.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/2020

DECLARAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

DECLARA, sob as penas da lei ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório.

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/2020

Prezados Senhores da Comissão de Julgamento:

Credenciamos o (a) Sr(a) _____
portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____,
nosso(a) bastante PROCURADOR(a) para representar a Empresa
_____ inscrita no CNPJ sob nº
_____ no ATO CONVOCATÓRIO de número XX/2020 da
AGEVAP, a quem outorgamos poderes para assinar e rubricar todos os documentos,
impugnar, receber intimações e notificações, tomar ciência de decisões, acordar,
transigir, interpor recursos ou desistir da interposição de recursos, enfim praticar todo
e qualquer ato necessário a perfeita representação ativa do outorgante em qualquer
fase do certame.

Resende/RJ, _____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

Obs.: Deve ser obrigatoriamente apresentada com firma reconhecida, acompanhada de cópia simples do contrato social.

ANEXO VII

CONTRATO Nº ____/____/AGEVAP DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE _____, QUE ENTRE SI FAZEM A ASSOCIAÇÃO PRÓ- GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL - AGEVAP E A EMPRESA _____.

A ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP, sediada na Rua Elza da Silva Duarte, nº 48, loja 1A, Manejo, Resende/RJ, CEP: 27.520-005, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor-Presidente**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, portadora da cédula de identidade nº xx.xxx.xxx-x expedida pelo xxx/xx e inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, e por seu **Diretor Administrativo-Financeiro**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, portadora da cédula de identidade nº xx.xxx.xxx-x expedida pelo xxx/xx e inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na Rua xxxxxx, nº xxx, xxxx, xxx/xx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, xxxx, xxxx/xxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com fundamento nos Processos Administrativos nº xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, que serão regidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, pela Resolução INEA nº 160/2018, e pelo instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

- 1.1. O presente contrato tem por objeto _____, na forma de seu ANEXO I – Ato convocatório Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

- 2.1. O prazo de vigência do contrato será de __ (____) meses.
- 2.1.1. O presente instrumento poderá ser aditivado, com as devidas justificativas, conforme o exposto na legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

- 3.1. Dá-se a este contrato o valor total de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária para o corrente exercício, assim classificado:

Contrato de Gestão: XXXXXXXXXXXXX

Rubrica Orçamentária: XXXXXXXXXXXXX;

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

- 5.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados, desde que ultrapassado o prazo inicial previsto no cronograma de execução constante do Termo de Referência e não fique constatada responsabilidade da contratada no atraso da execução do contrato, mediante a aplicação do IPCA, ou outro que venha substituí-lo.
- 5.2. O reajuste não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato, salvo na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, poderá haver a repactuação,

objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1** efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- 6.1.2.** fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- 6.1.3.** nomear um gestor para exercer a fiscalização do contrato, designado pelo Diretor-Presidente;
- 6.1.4.** receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Constituem obrigações da contratada:

- 7.1.1** executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.1.2.** prover os serviços de forma adequada em todos os níveis de trabalho;
- 7.1.3.** iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 7.1.4.** comunicar ao gestor do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

- 7.1.5. responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- 7.1.6. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 7.1.7. fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que por ventura se fizerem necessários à execução do objeto do contrato;
- 7.1.8. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à **CONTRATANTE** ou a terceiros;
- 7.1.9. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 7.1.10. relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.1.11. não permitir a utilização do trabalho do menor de idade;
- 7.1.12. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.13. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar

qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no ANEXO I – Termo de Referência;

7.1.14. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso § 1º do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

7.1.15. manter atualizado e disponível, mensalmente, os comprovantes de pagamento de salários e impostos do funcionários designado para a prestação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do ANEXO I – Ato convocatório: Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

8.2. O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.

8.3. Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento.

8.4. O gestor do contrato que se refere o item 6.1.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à

regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

- 8.5.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 8.6.** A instituição e a atuação da fiscalização não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 9.1.** A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total do contrato na forma prevista no ANEXO I – Termo de Referência, após a execução dos serviços, sendo cada uma delas feitas por ordem bancária ou outro meio idôneo.
- 9.2.** A **CONTRATADA** deverá encaminhar a nota fiscal/fatura para pagamento ao gestor do contrato, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, e iniciará os procedimentos necessários ao pagamento.
- 9.3.** O pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, após a atestação e verificação do cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 9.4.** Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a entrega do objeto contratado, devidamente atestado pelo gestor do contrato.

- 9.5.** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo anteriormente indicado ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação.
- 9.6.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

- 10.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e pela Resolução INEA nº 160/2018, mediante a celebração de termo aditivo.
- 10.1.1** A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.
- 10.1.2.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

- 11.1.** O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos dos Artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e pela Resolução INEA nº 160/2018, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

- 11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.
- 11.3.** Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** poderá:
- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
 - b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado do objeto contratual não executado; e
 - c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

- 12.1.** A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverão ser graduadas de acordo com a gravidade da infração:
- 12.1.1.** advertência;
 - 12.1.2.** multa administrativa;
 - 12.1.3.** suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP;
 - 12.1.4.** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.
- 12.2.** A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

- 12.3.** Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.
- 12.4.** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Diretor Presidente da AGEVAP.
- 12.5.** A multa administrativa, prevista no item 12.1.2:
- 12.5.1.** corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
 - 12.5.2.** poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
 - 12.5.3.** não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
 - 12.5.4.** deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
 - 12.5.5.** nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- 12.6.** A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP, prevista no item 12.1.3:
- 12.6.1.** não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
 - 12.6.2.** sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.
- 12.7.** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP, prevista no item 12.1.4, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a os prejuízos causados.

- 12.8.** A reabilitação referida no item anterior poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 12.9.** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato ou do saldo não atendido, respeitado o limite do Art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.
- 12.10.** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 12.11.** A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.
- 12.12.** Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 12.13.** A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nos itens 12.1.1. a 12.1.3., e no prazo de 10 (dez) dias úteis, no caso do item 12.1.4.
- 12.14.** Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:

- 13.1.** As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia eventualmente prestada ou aos créditos que a contratada tenha em face da

CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente

- 13.2. Caso a **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a contratada ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor da ação, dos juros de mora de 1 % (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

- 14.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado.
- 14.2. O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.
- 14.3. Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a **CONTRATANTE** consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:

- 15.1. Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante a **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

15.2. É vedada a suspensão do contrato a que se refere o Art. 78, XIV, da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução INEA nº 160/2018, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS:

16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na pela Resolução INEA nº 160/2018, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 10.520/02, na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123/06, e na Lei Federal nº 8.666/93, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO:

17.1. Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, até o quinto dia útil do mês subsequente a sua assinatura, correndo os encargos por conta da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO DE ELEIÇÃO:

18.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Resende, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Resende/RJ, XX de xxxxxxxxxxxxxxxx de 201x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor-Presidente
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Administrativo-Financeira
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG:

ANEXO VIII - PONTUAÇÃO TÉCNICA

INFORMAÇÕES GERAIS

As propostas técnicas apresentadas serão avaliadas de acordo com os critérios definidos neste documento.

Para julgamento das propostas técnicas, serão avaliadas e pontuadas as documentações da Experiência da Empresa Proponente, que terão pontuação técnica total de até 100 (cem) pontos (0 – 100 pontos). **Serão desclassificadas** as propostas que não alcançarem a Nota da Proposta Técnica mínima de 60 (sessenta) pontos.

2. DESCRIÇÃO DOS QUESITOS

Experiência da Empresa Proponente

A comprovação da experiência da instituição proponente, para fins de pontuação da proposta técnica, dar-se-á através da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, expedidos por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou por empresa particular, que comprovem ter, a proponente, prestado serviços de acordo com o objeto deste Ato Convocatório.

Todos os atestados apresentados deverão estar devidamente autenticados por cartório competente. Caso contrário, os documentos serão desconsiderados.

Só serão aceitos atestados de objetos concluídos.

Serão computados até o máximo de 100 (cem) pontos, isto é, serão aceitos, no máximo, 5 (cinco) atestados válidos, sendo computados 20 (vinte) pontos por atestado.

Os atestados serão avaliados na ordem em que forem apresentados. Não serão aceitos mais que 5 (cinco) atestados. Os que ultrapassarem, na ordem de apresentação, não serão analisados.

Serão considerados os atestados de comprovação da Experiência da Empresa Proponente que sejam nas seguintes áreas:

- I. Elaboração de Manual Operativo de Plano de Recursos Hídricos ou elaboração de Planos de Recursos Hídricos que contenham Manual Operativo. Máximo de 3 atestados; e
- II. Elaboração de Planos de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas, dos Estados e/ou Federal. Máximo de 2 atestados.

4. NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA

A nota da proposta técnica (NPT) será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPT = \frac{PT_A}{PT_0} \times 100$$

Onde: PT_A = Pontuação técnica total avaliada

PT_0 = Maior pontuação técnica total obtida dentre as proponentes

ANEXO IX – CALCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

Classificação das Propostas

A classificação das Propostas será de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preços, sendo declarada vencedora a proponente que obtiver a maior Nota de Classificação Final, combinando nota técnica e nota financeira, conforme a fórmula e os pesos seguintes:

APURAÇÃO DE TÉCNICA E PREÇO

A nota da proposta comercial (NPC) será inversamente proporcional ao menor preço apresentado, e será calculada conforme fórmula a seguir.

$$NPC = \frac{MPC}{PC} \times 10$$

Em que, MPC representa a menor proposta comercial apresentada pelas empresas neste Ato Convocatório e PC é a proposta comercial apresentada pela empresa em análise. A nota final (NF) da empresa analisada terá valor máximo de 100 e será dada por:

$$NF = (6 \times NPT) + (4 \times NPC)$$

Na apuração das Notas serão consideradas 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as frações restantes. A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas de Julgamento, sendo declarada vencedora a proponente que atingir a maior Nota de Classificação Final.