

CONCURSO N° 001/2010	
PROCESSO N° 02501.001559/2009-88	
SETOR	DIVISÃO DE LICITAÇÃO - DILIC
BASE LEGAL	Este Concurso e o Termo de Parceria que dele resultar obedecerão à Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, ao Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999, e, subsidiariamente, ao Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007.
OBJETO	Selecionar um projeto de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCI P para o desenvolvimento de atividades que visam apoiar as ações do Comitê da bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba por intermédio da implantação de um Centro de Apoio ao CBH-Paranaíba, que atuará como assessoria administrativa do respectivo comitê, para executar as atividades descritas neste Edital.
DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO: dia 01 de fevereiro de 2011.	
LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES: Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Bloco “M” – Sala de Reuniões – Brasília/DF	
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: pregoeiro@ana.gov.br EDITAL: www.ana.gov.br (acessar Institucional - Administração – Editais e Licitações)	
LOCAL: Agência Nacional de Águas - ANA	

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

A **AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS – ANA**, autarquia sob regime especial, criada pela Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, nos termos da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, da Lei nº 12.017, de 12 de agosto de 2009, do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999, e, subsidiariamente, do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, convoca os interessados a apresentarem projeto para apoio à gestão de recursos hídricos na bacia do Rio Paranaíba, visando apoiar as ações do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba – CBH Paranaíba, na forma e condições estabelecidas no presente Edital.

1. OBJETO DO EDITAL

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

1.1 Organização interna

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

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

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

1.1.4 Digitalização de todos os documentos e informações produzidos no âmbito da pareceria.

1.2 Planejamento das Atividades do Comitê

1.2.1 Planejamento Estratégico: organizar processo participativo para elaboração do Planejamento Estratégico do Comitê, a partir da demanda da ANA e/ou da direção do CBH-Paranaíba.

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

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

1.3 Comunicação e Mobilização Social

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

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

I. veicular notícias e avisos de interesse dos membros do Comitê, alertar para eventos do Comitê, incentivar a participação em demais eventos na Bacia de interesse do Comitê;

II. divulgar assuntos de interesse do Comitê, na Bacia ou fora dela;

III. elaborar e distribuir jornal eletrônico com notícias sobre a Bacia;

IV. manter e dar encaminhamento às demandas recebidas via endereço eletrônico institucional do Comitê;

V. manter, organizar, atualizar e reformular, quando couber, o sítio eletrônico do Comitê.

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

1.3.4 O público-alvo das ações de comunicação social será, no mínimo, organizações ambientais, entidades da sociedade civil e setores usuários.

1.4 Capacitação para a Gestão

1.4.1 Plano de Capacitação: deverá ser elaborado plano que contemple todas as atividades de capacitação para membros do Comitê e para público de interesse na respectiva Bacia, que deverá ser aprovado pelo Comitê e homologado pela Agência Nacional de Águas -ANA.

1.4.2 Dar suporte às ações previstas no Plano de Capacitação.

1.5 Organização de eventos

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

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

2. TERMO DE PARCERIA

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

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

2.3 O Termo de Parceria vigorará por 03 (três) anos a partir da sua assinatura, e poderá ser rescindido unilateralmente pela **ANA** se a **OSCIP** não atingir, na avaliação anual, pelo menos, a Nota Geral igual a 7 (sete).

3. DOS RECURSOS

3.1 Financeiros

3.1.1 Para a execução do projeto, a ANA transferirá à OSCIP, nos 03 (três) anos, o valor total máximo de R\$ 1.365.638,82 (um milhão, trezentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e trinta e oito reais e oitenta e dois centavos). Estes recursos serão destinados às despesas de instalação, custeio administrativo do Centro de Apoio e àquelas relativas a contratações externas (Planejamento Estratégico, Capacitação, Comunicação e Mobilização Social, reuniões e eventos externos ao Centro de Apoio), devendo ser utilizados exclusivamente, no alcance das metas do Programa de Trabalho.

3.1.2 O repasse dos valores anuais à **OSCIP**, para os exercícios subseqüentes à assinatura do Termo de Parceria, será efetuado em duas parcelas iguais, nos meses de março e setembro.

3.1.2.1 A Agência Nacional de Águas - ANA poderá liberar até 20% dos recursos financeiros estimados para o ano de 2011 para o projeto a título de mobilização por ocasião do início dos trabalhos da **OSCIP** parceira.

3.1.3 Ao final de cada exercício financeiro, será verificado, pela Comissão de Avaliação (instituída conforme descrito no Termo de Parceria – Anexo I), o montante de recursos utilizado pela contratada, baseado na prestação de contas anual, e o valor excedente será utilizado para o alcance das metas do ano subseqüente.

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

3.1.5 A contratação de obras e serviços deve ser feita pela OSCIP parceira dentro das regras gerais aplicáveis a essa espécie de pessoa jurídica, devendo eventuais dúvidas serem dirimidas pela Procuradoria-Geral da ANA, a partir de consulta *in casu*, encaminhada por meio da SAG/ANA.

3.1.6 A **OSCIP** deverá realizar auditoria independente da aplicação dos recursos objeto deste Termo de Parceria, de acordo com o art. 19 do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999. As despesas com a contratação desta auditoria estarão incluídas no custeio administrativo.

3.2 Dos bens materiais

3.2.1 Do montante previsto para a execução do projeto, uma parte deverá ser alocada para equipar o Centro de Apoio dos bens materiais necessários à consecução do objeto deste Edital.

3.2.2 Caberá à **OSCIP** a celebração do contrato de locação do imóvel, caso necessário, e a aquisição dos bens móveis e de consumo para a instalação do Centro de Apoio. O valor do aluguel do prédio que abrigará a **OSCIP** parceira, na condição de Centro de Apoio, deverá ser estipulado a partir de pesquisa de estudo de preços, nos moldes adotados pela Caixa Econômica Federal.

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

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

3.3 Humanos

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

- I. Coordenador Geral – quantidade: 1
 - i. coordenar o Centro de Apoio e todas as atividades do projeto.
- II. Secretária – quantidade: 1
 - i. exercer e dar apoio operacional às atividades do projeto.

III. Técnico administrativo e financeiro - quantidade: 1

i. exercer as atribuições administrativas e financeiras necessárias ao cumprimento do Termo de Parceria; e

ii. elaborar, em conjunto com a Coordenação, a prestação de contas anual e o Relatório de Cumprimento de Metas.

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

3.3.3 Os profissionais da equipe do Centro de Apoio deverão trabalhar sob regime de Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em jornada de 08 (horas) diárias e 40 (quarenta) horas semanais, não adotando o regime de dedicação exclusiva.

4. ETAPAS DA SELEÇÃO

A seleção será realizada em duas etapas: uma de habilitação (Envelope 1), de caráter eliminatório, e a segunda de avaliação de mérito (Envelope 2), de caráter classificatório.

4.1. HABILITAÇÃO

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

4.1.1 Jurídica

I. A proponente deverá apresentar:

a. documentação que comprove estar regularmente constituída, registrada em cartório notorial e qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – **OSCIP**, perante o Ministério da Justiça;

b. cadastro prévio no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV; e

c. declaração que, durante o período em que estiver vigente o Termo de Parceria, a **OSCIP** e pessoas físicas vinculadas à **OSCIP**, ocupantes de cargos remunerados ou não, não poderão estar no exercício de mandato ou representação no âmbito de quaisquer instâncias do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio Paranaíba.

4.1.2 Fiscal

I. A habilitação das instituições será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

II. A instituição não optante pelo SICAF deverá apresentar os seguintes documentos:

a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente;

c) tributos da Fazenda Federal, Estadual ou Municipal do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei; e

d) contribuições à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

III. Para fins de habilitação, a instituição deverá apresentar ainda, a seguinte documentação complementar:

a) Declaração, sob as penas da lei, de inexistência de fato que possa impedir a sua habilitação neste certame (Modelo – Anexo IV); e

b) Declaração, sob as penas da lei, de que não possui em seu quadro de pessoal nem utilizará, sob qualquer pretexto, empregados com idade inferior a dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou com idade inferior a dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Modelo – Anexo V).

4.1.3 Técnica

I. Para habilitação técnica, serão avaliadas separadamente i) a experiência da **OSCIP** parceira em trabalhos de parceria com o Poder Público nas áreas de políticas sociais, gestão ambiental, recursos hídricos ou defesa civil e, ii) a qualificação técnica mínima do Coordenador do Centro de Apoio. A seguinte documentação deverá ser apresentada:

a) Contrato de Trabalho estabelecido entre a **OSCIP** e o coordenador-geral do projeto, nos moldes da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

b) comprovantes da qualificação técnica mínima do indicado a Coordenador Geral quanto à formação acadêmica de nível superior (3º grau) e experiência profissional de 1 (um) ano em cargos de direção ou coordenação, gerência e/ou direção; e

c) comprovante de desenvolvimento pela **OSCIP** de, pelo menos, 1 (um) projeto de parceria com o Poder Público nas áreas de políticas sociais, gestão ambiental, recursos hídricos ou defesa civil, já concluído e com prestação de contas aprovada pelo órgão parceiro.

II. Somente será considerada habilitada a OSCIP que não tiver contas rejeitadas no âmbito da Administração Pública.

III. A comprovação da formação acadêmica de nível superior será feita mediante a apresentação de fotocópia do diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV. Para a comprovação de experiência profissional, serão aceitas as seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das partes referentes à identificação e ao contrato de trabalho, **acrescida** de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço de nível superior realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública; ou

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

4.2. AVALIAÇÃO DE MÉRITO

4.2.1 Detalhamento dos critérios

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

Critério	Pontuação Máxima
Qualificação Técnica e Experiência da OSCIP	30
Qualificação Técnica Adicional do Coordenador Geral	20
Detalhamento do Projeto Técnico	50
Pontuação total máxima	100

4.2.1.1 Qualificação Técnica e Experiência da **OSCIP**

I. Esse critério está relacionado às parcerias anteriores estabelecidas pela **OSCIP** com órgãos e entidades da Administração Pública nas áreas de políticas sociais, gestão ambiental, recursos hídricos ou defesa civil, **além daquela exigida na etapa de habilitação**. A pontuação desse item será realizada pela **ANA** e observará os critérios da tabela abaixo.

Item	Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
1	Trabalho de Parceria com órgão ou entidades da Administração Pública, já executada e com relatório final já aprovado pelo parceiro estatal, além do requerido para habilitação.	10	30
Pontuação total máxima			30

II. Para a comprovação da qualificação técnica e experiência, a **OSCIP** deverá apresentar os respectivos Termos de Parceria e os relatórios finais de conclusão da parceria aprovados pelo respectivo parceiro estatal.

4.2.1.2 Qualificação Técnica **Adicional** do Coordenador Geral

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

Item	Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
1	Doutorado	3	3
2	Mestrado	2	2
3	Especialização em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas.	1	1
4	Experiência em cargos de coordenação, gerência ou direção.	2 por ano completo	4
5	Experiência profissional na área de recursos hídricos, ambiental, administração pública, comunicação social ou defesa civil.	2 por ano completo	10
Pontuação total máxima			20

II. Para a comprovação da conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito o certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou declaração de curso acompanhado do histórico do curso, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas.

III. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou ata de defesa das respectivas teses de mestrado e/ou doutorado.

IV. Para cursos de pós-graduação concluídos no exterior, deverá ser observado o que dispõe a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

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

4.2.1.3 Detalhamento do Projeto Técnico

I. O Detalhamento do Projeto Técnico deverá conter os meios de execução das ações pretendidas para o alcance das metas do Termo de Parceria.

II. A apresentação do detalhamento do projeto técnico deverá ser feita conforme modelo apresentado no Anexo III e não poderá constar qualquer elemento que possa levar à identificação do proponente sob pena de desclassificação. A pontuação desse item será realizada pela Comissão de Julgamento, criada conforme define o item 6 deste Edital, e observará os critérios da tabela abaixo.

Alínea	Atribuição de pontos	Pontuação máxima
A	Aspectos técnicos e operacionais	
	Critério de avaliação: 0 ponto – Inadequada 3 pontos – Parcialmente adequada 5 pontos – Plenamente adequada	
	(i) Metodologia de planeamento de atividades	5
	(ii) Metodologia de gestão de pessoas	5
	(iii) Metodologia de gestão administrativa	5
	(iv) Metodologia de gestão financeira	5
	Total	20
B	Aspectos relativos a atividades de custeio	
	Critério de avaliação: 0 ponto – Inadequado 3 pontos – Parcialmente adequado 5 pontos – Plenamente adequado	
	(i) Adequação dos custos fixos exceto salários dos profissionais	5
	(ii) Adequação dos custos estimados para eventos (reuniões do Plenário e Câmaras Técnicas, seminários, etc.) exceto deslocamentos para participantes	5
	Total	10
C	Equipe técnica	
	Critério de avaliação: 0 ponto – Inadequado 3 pontos – Parcialmente adequado 5 pontos – Plenamente adequada	
	(i) Adequação da remuneração prevista para os profissionais às condições locais de mercado	5
	(ii) Adequação da qualificação dos profissionais às funções a serem desempenhadas	5
	Total	10
D	Cronograma de Execução	
	Critério de avaliação: 0 ponto – Inexeqüível 5 pontos – Parcialmente exeqüível 10 pontos – Plenamente exeqüível	
	Exeqüibilidade do cronograma de execução das atividades previstas nos itens 1.1 a 1.5	10
	Total	10
	Pontuação total máxima	50

4.3. PROJETO SELECIONADO

4.3.1 O valor total da Avaliação de Mérito dar-se-á pela soma dos valores da Qualificação Técnica e Experiência da **OSCIP**, da Qualificação Técnica Adicional do Coordenador Geral e do Desenvolvimento do Projeto Técnico. Os projetos serão hierarquizados em ordem decrescente e será selecionada a proposta que obtiver a maior pontuação.

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

4.3.3 Projetos selecionados de pontuação inferior àquele hierarquizado em primeiro lugar constituirão lista de suplência durante o período de 90 (noventa) dias, podendo ser chamados a executar o projeto no caso de desistência de projetos melhor classificados.

5. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 As instituições interessadas em participar da seleção deverão apresentar suas propostas e documentação até a data prevista no Calendário de Atividades.

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

5.3 A documentação para fins de habilitação (previstas no item 4.1 e seguintes), de qualificação técnica e experiência da **OSCIP** e de qualificação técnica adicional do Coordenador Geral, deverá ser entregue dentro do Envelope nº 1, lacrado, conforme modelo do anexo II deste edital.

5.4 A documentação para fins de avaliação do Detalhamento do Projeto Técnico deverá ser entregue dentro do Envelope nº 2, lacrado, conforme modelo do anexo III deste edital.

5.5 Os envelopes serão entregues em sessão pública, a ser realizada na sede da **ANA** – Setor Policial, Área 05, Quadra 3, na Sala de Reuniões do Bloco “M”, Brasília-DF, garantida a participação de representante legal da proponente, não sendo permitido o envio da documentação pelos correios.

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

6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA ESCOLHA DA PROPOSTA

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

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

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

6.4 As propostas habilitadas serão remetidas pela ANA à análise da Comissão de Julgamento, juntamente com a avaliação do item 4.2.1.1 e do item 4.2.1.2. A ANA deverá instruir a Comissão de Julgamento sobre a pontuação pertinente a cada item do projeto e zelará para que a identificação da proponente seja omitida.

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

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

6.7 A ANA procederá, então, ao ato adjudicatário e à convocação do vencedor para assinatura do Termo de Parceria. Se o convocado, dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Termo de Parceria, deverá ser convocado o classificado seguinte, e assim repetidamente tantas vezes quanto for possível, visando à contratação.

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

7. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

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

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

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Durante a vigência do Termo de Parceria, a substituição do Coordenador Geral poderá ser autorizada pela ANA, mediante demanda justificada apresentada pela Diretoria do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio Piranhas-Açu ou pela OSCIP parceira, devendo o substituto ter qualificação, no mínimo, semelhante ao substituído.

8.2 Esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo deste Edital poderão ser obtidos por meio eletrônico no e-mail pregoeiro@ana.gov.br.

ANEXO I

MINUTA DO TERMO DE PARCERIA

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

A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS, autarquia sob regime especial, criada pela Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, inscrita no CNPJ sob o nº 04.204.444/0001-08, com sede e foro no Distrito Federal, doravante denominada ANA, e a entidade, qualificada como **OSCIP**, constituída em xx de xxxxxx de xxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede e foro em xxxxxxxx, Estado xxxxxxxxxxxx, com a anuência do **COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARANAÍBA – CBH PARANAÍBA**, órgão colegiado criado pelo Decreto da Presidência da República, s/n, de julho de 2002, para o exercício das funções definidas na Lei nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, com fundamento no que dispõem a Lei nº 12.017, de 12 de agosto de 2009, a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, o Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999, e, subsidiariamente, o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e a Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, resolvem firmar o presente **TERMO DE PARCERIA**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este Termo de Parceria tem por objeto o alcance, pela **OSCIP**, das metas constantes no Programa de Trabalho detalhado neste instrumento, no exercício de atividades de apoio às ações do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS

Para a consecução do Programa de Trabalho:

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

a) executar o Programa de Trabalho;

b) observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações da **ANA**, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão do Termo de Parceria;

c) responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal que se encontrar em efetivo exercício nas atividades para execução deste Termo de Parceria, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, observando-se o disposto no art. 4º, inciso VI, da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

d) indicar responsável legal pela administração e aplicação dos recursos transferidos pela **ANA**, cujo nome constará no extrato deste Termo de Parceria, a ser publicado no Diário Oficial da União, conforme modelo apresentado no Anexo I do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999;

e) movimentar os recursos financeiros recebidos em conta corrente específica, aberta em instituição financeira controlada pelo Governo Federal;

f) franquear à **ANA** e ao **CBH PARANAÍBA** todos os dados e informações de que disponha, visando à transparência e ao controle social de suas ações e atividades;

g) encaminhar à **ANA**, até 31 de janeiro de cada ano, o Relatório de Gestão sobre a execução do Termo de Parceria, referente ao ano anterior;

h) encaminhar à **ANA**, até 15 de fevereiro de cada ano, prestação de contas referente ao exercício financeiro anterior;

i) publicar no Diário Oficial da União, até 31 de março de cada ano, extrato do demonstrativo financeiro da execução do Termo de Parceria referente ao ano anterior;

j) elaborar planejamento das atividades do **CBH PARANAÍBA**, a serem desempenhadas no ano seguinte, e encaminhá-lo à **ANA** até 31 de outubro de cada ano;

k) encaminhar até 31 de dezembro a minuta do Termo Aditivo ao Termo de Parceria à aprovação do **CBH PARANAÍBA**, contendo, no mínimo, a programação da execução financeira para o exercício subsequente;

l) administrar os bens móveis e imóveis a ela cedidos para a consecução dos objetivos e metas previstos no Termo de Parceria;

m) instalar Centro de Apoio na cidade de Itumbiara-GO, a partir de onde se realizarão as atividades do projeto selecionado; e

n) responsabilizar-se pela guarda, por um período de 10 (dez) anos, dos originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas realizadas.

II. a **ANA** obriga-se a:

a) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução deste Termo de Parceria, de acordo com o Programa de Trabalho aprovado;

b) repassar os recursos financeiros à **OSCIP**, nos termos estabelecidos na Cláusula Terceira;

c) publicar no Diário Oficial da União, extrato deste Termo de Parceria e de seus aditivos e apostilamentos, no prazo máximo de quinze dias após sua assinatura, conforme modelo do Anexo I do Decreto nº 3.100, de 1999;

d) criar Comissão de Avaliação para este Termo de Parceria, composta por dois representantes da **ANA**, um da **OSCIP** e um do **CBH PARANAÍBA**;

e) prestar o apoio necessário à **OSCIP** para que seja alcançado o objeto deste Termo de Parceria em toda sua extensão;

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

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

a) no exercício de 2011:

Programa: 1107.

Ação: 4980.

Fonte: 0134000000.

Natureza da Despesa: 33.90.39.

Valor estimado: R\$ xxx (xxx)

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

§ 1º Para o exercício de 2011, esses recursos deverão ser alocados segundo as seguintes categorias contábeis:

I – remunerações e benefícios de pessoal: R\$ xxx (xxx); e

II - custeio administrativo do Centro de Apoio e contratação de terceiros: R\$ xxx (xxx);

§ 2º A **ANA** poderá liberar até 20% dos recursos financeiros estimados para o ano de 2011 para o projeto a título de mobilização por ocasião do início dos trabalhos da **OSCIP** parceira.

§ 3º O repasse dos valores anuais à **OSCIP**, para os exercícios subsequentes à assinatura do Termo de Parceria será efetuado em duas parcelas iguais, nos meses de março e setembro.

§ 4º O montante de recursos não utilizados pela **OSCIP** em cada exercício financeiro será utilizado para o alcance das metas do ano subsequente.

§ 5º Enquanto não forem empregados na sua finalidade, os recursos repassados à **OSCIP** deverão ser aplicados no mercado financeiro em até 30 dias do repasse efetivo, por intermédio de instituição oficial federal.

§ 6º Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados na execução do objeto deste Termo de Parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

§ 7º Os recursos a serem transferidos na forma deste Termo de Parceria deverão observar o disposto no art. 21 da Lei nº 12.017, de 12 de agosto de 2009, em especial a vedação de sua utilização para pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou de entidades da Administração Pública federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

§ 8º Os valores transferidos obedecerão às seguintes categorias contábeis e valores máximos para o período total da contratação (03 anos):

I - remunerações e benefícios de pessoal: R\$ xxxx (xxxx); e

II - instalação e custeio administrativo do Centro de Apoio e contratação de terceiros: R\$ xxxx (xxxx).

CLÁUSULA QUARTA - DA PERMISSÃO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DAS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Na aquisição de obras, bens e serviços, a OSCIP parceira deverá adotar as regras aplicáveis a essa espécie de pessoa jurídica, devendo eventuais dúvidas serem dirimidas pela Procuradoria-Geral da ANA, a partir de consulta in casu, encaminhada por meio da Superintendência de Apoio à Gestão - SAG/ANA.

CLÁUSULA SEXTA - DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

§ 1º A Comissão de Avaliação será composta por dois representantes da ANA, sendo um especialista em recursos hídricos, um da OSCIP e um indicado pelo CBH Paranaíba.

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

I. avaliar os resultados alcançados pela OSCIP, face às metas e indicadores de desempenho acordados neste termo de Parceria, consoante especificações do Anexo I, e

II. elaborar e encaminhar à Diretoria da ANA relatório conclusivo sobre cada avaliação procedida, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

§ 1º Conforme definido no Decreto nº 3.100, de 1999, a OSCIP deverá entregar à ANA a prestação de contas instruída com os seguintes documentos:

- I. relatório anual de execução de atividades;
- II. demonstração de resultados do exercício;
- III. balanço patrimonial;
- IV. demonstração das origens e aplicações de recursos;

- V. demonstraco das mutaes do patrimnio social;
- VI. notas explicativas das demonstraes contábeis, caso necessário;
- VII. parecer e relatório de auditoria nos termos do Decreto n 3.100 de 1999; e
- VIII. extrato da execuo física e financeira publicado na imprensa oficial da União, de acordo com modelo constante do Anexo II do Decreto n 3.100, de 1999.

 2 Os originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas constantes dos demonstrativos de que trata  1 desta Cláusula deverão ser arquivados no Centro de Apoio por no mínimo dez anos, separando-se os de origem pública daqueles da própria **OSCIP**. O prazo citado pode ser prorrogado por determinao da **ANA**.

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

 4 A **OSCIP** deverá realizar auditoria independente da aplicao dos recursos objetos deste Termo de Parceria, de acordo com o art. 19 do Decreto n 3.100, de 1999.

 5 A auditoria independente deverá ser realizada por pessoa física ou jurídica habilitada pelos Conselhos Regionais de Contabilidade.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Parceria vigorará por 03 (três) anos a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente Termo de Parceria poderá ser rescindido unilateralmente pela **ANA**, por acordo entre as partes ou, administrativamente, independentemente das demais medidas cabíveis, se houver descumprimento, ainda que parcial, das Cláusulas deste Termo de Parceria.

Parágrafo nico. O presente Termo de Parceria poderá ser rescindido unilateralmente pela **ANA** nas seguintes situaes:

I. se, durante a vigência deste Termo de Parceria, a **OSCIP** perder, por qualquer razão, a qualificao como "Organizao da Sociedade Civil de Interesse Público";

II. se a **OSCIP** não atingir, na avaliao anual, pelo menos, a Nota Geral igual a 7 (sete); e

III. em caso de instituio de Agência de água ou celebrao de contrato de gestão com entidade delegatária de suas funes na área de atuao do Comitê de Bacia; e

IV. em caso de não observância do disposto no item 8.1 do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA MODIFICAÇÃO

Este Termo de Parceria poderá ser modificado em qualquer de suas Cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre os PARCEIROS, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por uma das partes, por escrito e que a proposta de Termo Aditivo seja aprovada pela Diretoria Colegiada da ANA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICIDADE

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos serão dirimidos entre os Parceiros, observada as atribuições legais da ANA e a legislação pertinente e em especial o disposto na Lei nº 9.790, de 1999, no Decreto nº 3.100 de 1999, e na Lei nº 8.666, de 1993, e, subsidiariamente, o previsto no Decreto nº 6.170, de 2007, e na Portaria Interministerial nº 127, de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica estabelecido o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir qualquer dúvida e solucionar questões não resolvidas administrativamente.

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

Brasília-DF, x de xxxxxxxxx de 2010.

Diretor-Presidente – ANA

Diretor da OSCIP

Presidente do CBH PARANAÍBA

TESTEMUNHAS:

1 - _____
CPF:

2 - _____
CPF:

ANEXO I DO TERMO DE PARCERIA

PROGRAMA DE TRABALHO: METAS E INDICADORES

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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

INDICADORES		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
1	EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS	CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO DE REUNIÕES
		CUMPRIMENTO DAS AÇÕES PROGRAMADAS
2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	CUSTO DO CENTRO DE APOIO AO COMITÊ
		CUSTO DAS REUNIÕES
		CUSTO DAS DEMAIS ATIVIDADES
3	AVALIAÇÃO PELOS MEMBROS	AVALIAÇÃO PELOS MEMBROS DO COMITÊ
4	GERENCIAMENTO INTERNO	PONTUALIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS
5	COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL	MOBILIZAÇÃO PARA AS REUNIÕES
		JORNAL ELETRÔNICO MENSAL
		PÁGINA ELETRÔNICA
6	REPRESENTATIVIDADE NO PLENÁRIO DO COMITÊ	GOVERNOS MUNICIPAIS
		SEGMENTO DE USUÁRIOS
		SEGMENTO ORGANIZAÇÕES CIVIS

GLOSSÁRIO SOBRE OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

INDICADOR 1 - EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS

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

OBJETIVO		
Avaliar a Capacidade e agilidade da tomada de decisões para o alcance de metas da agenda de atividades		
1.1 Cumprimento do calendário de reuniões do CBH		
1	Relação entre o número de reuniões realizadas e programadas	
1.2 Cumprimento das ações programadas		
1	Relação entre o número de ações realizadas e programadas	
Forma de verificação dos critérios 1.1 e 1.2 - relação entre Meta e Resultado		
Igual = 10 Dobro = 0 Nenhuma = 0 Variação Linear		
FÓRMULAS DE CÁLCULO DAS NOTAS		
NP = 10-10 * ABS(Resultado-Meta) / Meta; 0 ≤ NP ≤ 10;		
se Meta = 0 então NP = 0 e Peso = 0, no período		
CUMPRIMENTO DE METAS = % (Σ(NP * Peso))		

PRODUTOS E AÇÕES	2011	2012	2013
Mobilização Social	1	2	1
Suporte à Capacitação	1	1	1
Revisão do Planejamento Estratégico	1		
Plenárias e CTPI/GTs	9	9	2
Comunicação	18	18	3

INDICADOR 2 — EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ FINANCEIRA

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

OBJETIVO	
Avaliar a capacidade de planejamento e execução financeira para o custeio das atividades do Centro de Apoio, de eventos externos e demais ações	
2.1 Custo do centro de apoio ao comitê	
1	Relação entre os valores realizados e programados
2.2 Custo das Reuniões	
1	Relação entre os valores realizados e programados
2.3 Custo de atividades contratadas de terceiros	
1	Relação entre os valores realizados e programados
Foma de verificação dos critérios 2.1 a 2.3 - relação entre meta e resultado	
Igual = 10 Dobro = 0 Nenhuma = 0 Variação Linear	
FÓRMULAS DE CÁLCULO DAS NOTAS	
NP = 10-10 * ABS(Resultado-Meta) / Meta; 0 ≤ NP ≤ 10;	
se Meta = 0 então NP = 0 e Peso = 0, no período	
CUMPRIMENTO DE METAS = % (Σ(NP * Peso))	

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

	2011	2012	2013	Subtotais
Custeio do Centro de Apoio	R\$ 218.091,91	R\$ 218.091,91	R\$ 218.091,91	R\$ 654.275,72
Eventos do CBH-Paranaíba	R\$ 103.254,37	R\$ 103.254,37	R\$ 103.254,37	R\$ 309.763,11
Trabalhos técnicos especializados	R\$ 133.866,66	R\$ 133.866,66	R\$ 133.866,66	R\$ 401.599,99
TOTAL	R\$ 455.212,94	R\$ 455.212,94	R\$ 455.212,94	

INDICADOR 3 - AVALIAÇÃO PELOS MEMBROS DO COMITÊ

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

OBJETIVO		
Avaliar o reconhecimento pelos membros do Comitê das ações do Centro de Apoio por intermédio de questionário elaborado e aplicado pela ANA		
1	Verificação do resultado de pesquisa (0 a 10)	

FÓRMULAS DE CÁLCULO DAS NOTAS

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

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

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

INDICADOR 4 - GERENCIAMENTO INTERNO			
AVALIAÇÃO		4.1 PONTUALIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	NOTA FINAL (NF)
		PESO	
		10	
2011	META	5	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		
2012	META	5	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		
2013	META	5	
	RESULTADO		
	NOTA (NP)		

OBJETIVO	
Atendimento às datas previstas anualmente para a apresentação do relatório de gestão, da prestação de contas, do registro do extrato do demonstrativo financeiro no Diário Oficial da União	
1	Nº de documentos enviados, e de acordo, no prazo

FÓRMULAS DE CÁLCULO DAS NOTAS

$NP = 10 * Resultado / Meta; 0 \leq NP \leq 10;$

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

CUMPRIMENTO DE METAS = $\%(\square(NP * Peso))$

INDICADOR 5 – COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

AVALIAÇÃO		5.1 MOBILIZAÇÃO PARA REUNIÕES	5.2 JORNAL ELETRÔNICO MENSAL		5.3 PÁGINA ELETRÔNICA		NOTA FINAL (NF)	
			1	2	1	2		
		PESO						
		4	1,5	1,5	1,5	1,5		
2011	META	1	12	10	1200	12		
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							
2012	META	1	12	10	1400	12		
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							
2013	META	1	12	10	2000	12		
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							

FÓRMULAS DE CÁLCULO DOS ALCANCES

ALCANCE POR CRITÉRIO = AC = 10 * Resultado / Meta; 0 ≤ AC ≤ 10;

se Resultado > Meta então AC = 10, no período

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

ALCANCE POR PERÍODO = AP = Σ(AC * Peso) / Σ(Pesos)

OBJETIVO

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

Forma de verificação do critério 5.1 - relação entre meta e resultado

Igual = 10 Nenhuma = 0 Variação Linear

5.2 Jornal eletrônico mensal		
1	Nº de meses que foi executado	
2	Avaliação do conteúdo feita anualmente pelos membros do CBH (0 a 10)	
5.3 Página eletrônica		
1	Consultas à página (média de acessos por mês)	
2	Nº de meses que os itens foram atualizados dentro do prazo previsto	
5.3.2 Itens a serem atualizados mensalmente na página eletrônica		
1.	Calendário de reuniões (convocatórias disponibilizadas até 15 dias antes da reunião)	
2.	Produtos das reuniões - atas, deliberações, etc. (até 7 dias úteis após a reunião, exceto Plenárias – 15 dias úteis)	
3.	Composição do comitê e das câmaras, (até 5 dias úteis após a comunicação oficial pelo substituído)	

INDICADOR 6 - REPRESENTATIVIDADE NO PLENÁRIO DO COMITÊ

AVALIAÇÃO		SEGMENTO DOS GOVERNOS MUNICIPAIS		SEGMENTO DOS USUÁRIOS		SEGMENTO DAS ORGANIZAÇÕES CIVIS		NOTA FINAL (NF)
		% municípios inscritos no processo eleitoral	Abrangência populacional da representação eleita (%)	Nº de usuários de irrigação e usos agropecuários inscritos no processo eleitoral	Nº de usuários de saneamento e indústria inscritos no processo eleitoral	Nº de entidades técnicas inscritas no processo eleitoral	Nº de entidades civis inscritas no processo eleitoral	
		PESO						
		2	2	1,5	1,5	1,5	1,5	
2010	META							
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							
2011	META							
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							
2012	META	40	60	400	40	20	100	
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							
2013	META							
	RESULTADO							
	NOTA (NP)							

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

PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE RESULTADO

6.1 Segmento Governos Municipais		
1	Percentual de municípios inscritos no processo eleitoral	
2	Abrangência populacional da representação eleita (%)	

6.2 Segmento dos Usuários		
1	Número de usuários irrigantes e de uso agropecuário inscritos no processo eleitoral	
2	Número de usuários de saneamento e indústria inscritos no processo eleitoral	

6.3 Segmento organizações civis (técnicas, ongs)		
1	Número de entidades técnicas inscritas no processo eleitoral	
2	Número de entidades civis inscritas no processo eleitoral	

Forma de verificação dos critérios 6.1 a 6.3 - relação entre Meta e Resultado

Igual ou superior = 10 Nenhuma = 0 Variação Linear

FÓRMULAS DE CÁLCULO DAS NOTAS

ALCANCE POR CRITÉRIO = AC = 10 * Resultado / Meta; 0 ≤ AC ≤ 10;

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

ALCANCE POR PERÍODO = AP = Σ(AC * Peso) / Σ(Pesos)

PLANILHA DE AFERIÇÃO DE RESULTADOS - ANO 2011

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

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA DA OSCIP E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ADICIONAL DO COORDENADOR GERAL

ENVELOPE 01

Nome da entidade			
CNPJ	Data de constituição	Personalidade jurídica	
Sede - Logradouro (Rua, Avenida, Praça, etc.)		Nº	Complemento
Bairro	Município	UF	CEP
Telefone (s)			
Contato – Nome		CPF	
Cargo	E-mail	Telefone (s)	
Representante Legal – Nome		CPF	
Cargo	E-mail	Telefone (s)	
Estrutura orgânica			
Instância	Dirigentes		
Validade da Proposta (mínimo 6 meses)			

Documentação Apresentada para Habilitação Jurídica	
Documentos da entidade	Conteúdo
1. Comprovante de estar legalmente constituída e registrada em cartório notarial.	
2. Comprovante de qualificação como OSCIP .	
3. Cadastro no SICONV	
4. Declaração (punho) de que a OSCIP não participa, direta ou indiretamente, de qualquer instância do Comitê da Bacía.	

Documentação Apresentada para Habilitação Fiscal	
Documento	Conteúdo
1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).	
2. Inscrição no cadastro de contribuintes.	

3. Comprovante de regularidade quanto aos tributos da Fazenda.	
4. Contribuições ao INSS e ao FGTS.	

Documentação Apresentada para Habilitação Técnica	
Documentos do indicado a coordenador-geral.	Conteúdo
1. Contrato de Trabalho	
2. Fotocópia do diploma de conclusão de graduação de nível superior	
3. Comprovante de experiência profissional de, pelo menos, 1 (um) anos em cargos coordenação, gerência ou direção.	
Documento da entidade	
4. Comprovante de desenvolvimento de, pelo menos, 1 (um) projeto de parceria com o Poder Público nas áreas de políticas sociais, gestão ambiental, recursos hídricos ou defesa civil, já concluído e com prestação de contas aprovada pelo órgão parceiro.	

Documentação Apresentada para Qualificação Técnica e Experiência da OSCIP	
Documentos	Conteúdo
1. Comprovações de trabalho de parceria com órgão ou entidade da Administração Pública, já executada e com relatório final já aprovado pelo parceiro estatal, além do requerido para habilitação técnica.	

Documentação Apresentada para Qualificação Técnica Adicional do Coordenador-Geral	
Documentos	Conteúdo
1. Comprovação de Doutorado.	
2. Comprovação de Mestrado.	
2. Comprovante de pós-graduação.	
4. Comprovante de experiência adicional em cargos de coordenação, gerência ou direção.	

5. Comprovante de experiência profissional nas áreas de recursos hídricos, ambiental, administração pública, comunicação social ou defesa civil.	
--	--

DADOS CURRICULARES DO COORDENADOR-GERAL

1. Coordenador Geral indicado.

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

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

Curso
Instituição
Período

Curso
Instituição
Período

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

Curso
Instituição
Período
Carga Horária

Curso
Instituição
Período
Carga Horária

Cursos de pós-graduação (Mestrado).

Curso / Programa
Instituição
Período

Curso / Programa
Instituição
Período

Cursos de pós-graduação (Doutorado).

Curso / Programa
Instituição
Período

Curso / Programa
Instituição
Período

Experiência em cargos de coordenação, gerência ou direção (anos)
Experiência profissional nas áreas de recursos hídricos, ambiental, administração pública, comunicação social ou defesa civil (anos)

Exercício de atividade profissional em cargos de coordenação, gerência ou direção.

Instituição onde trabalhou.
Período
Cargos ocupados, funções exercidas.

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

Exercício de atividade profissional nas áreas de recursos hídricos, ambiental, administração pública, comunicação social ou defesa civil

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

ANEXO III - ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO DETALHAMENTO DO PROJETO TÉCNICO DA OSCIP

Orientações gerais:

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

1. Capa – Utilizar o Modelo IIIa.

2. Aspectos técnicos e operacionais (máximo 4 páginas)

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

Deverá englobar, obrigatoriamente, os seguintes sub-itens:

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

Utilizar o Modelo IIIb.

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

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

Discriminar estimativas relacionadas à organização de eventos externos, sendo obrigatório estimar os valores para reuniões do Plenário do Comitê e para reuniões das Câmaras Técnicas. Deve-se observar também o disposto no Decreto nº 3.100/1999.

Utilizar o Modelo IIIc.

4. Equipe técnica

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

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

Utilizar o Modelo IIIId.

5. Cronograma de Execução (máximo 2 páginas)

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

Utilizar o Modelo IIIe.

MODELO IIIa

DETALHAMENTO DO PROJETO TÉCNICO

**EDITAL ANA nº xxx/2010 - EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETO PARA APOIO À
GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS NA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO
PARANAÍBA**

DIA/MÊS/ANO

MODELO IIIb

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

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

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

MODELO IIIc

Itens	Descrição dos Itens	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)

Soma dos valores anuais (R\$)	
----------------------------------	--

MODELO IIIe

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

MODELO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa)....., CNPJ nº
....., sediada (endereço completo)
....., por intermédio de seu
representante legal, o(a) Sr.(a) infra-assinado, cargo
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., expedida
pelo(a) e do CPF sob o nº, declara, sob as penas
da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação para o presente
processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Brasília-DF, de de 2010.

(nome e número da identidade do declarante)

MODELO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 27, V, DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal, portador(a) da Carteira de Identidade e órgão emissor..... e do CPF sob o nº, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não contrata menor de dezesseis anos.

Ressalva: admite menor, a partir de quatorze anos, na condição de menor aprendiz ().

Brasília-DF, de de 2010.

.....
(representante legal)

CONCURSO Nº 001/2010

COMPROVANTE DE ENTREGA DO EDITAL

EMPRESA

CNPJ

ENDEREÇO

FONE
()

FAX
()

E-MAIL

Recebi da Comissão Especial de Licitação da Agência Nacional de Águas - ANA, situada no Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Bloco "B", Sala nº 210 – 1º Andar - Brasília/DF, o Edital do Concurso em epígrafe.

Brasília-DF, de de 2010.

Nome
Carimbo da Empresa