



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS DE BACIA HIDROGRÁFICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1 OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1 Contratação de empresa de assessoramento para prestar apoio administrativo ao funcionamento dos 25 (vinte e cinco) Comitês de Bacias Hidrográficas (CBHs) do Estado do Rio Grande do Sul.
- 1.2 A adjudicação do objeto descrito no item 1.1 será feita por preço global, pois os produtos são interdependentes e não se pode possibilitar que empresas diferentes o façam, por isso, formam um lote.
- 1.3 Para o objeto do item 1.1 será celebrado contrato.

2 JUSTIFICATIVA

A Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, determina que a Bacia Hidrográfica é a unidade territorial para implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e atuação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH). O Comitê de Bacia Hidrográfica integra o SINGREH, possui atuação descentralizada e participativa, tendo como atribuições, entre outras: promover o debate das questões relacionadas a recursos hídricos e articular a atuação das entidades intervenientes; arbitrar, em primeira instância administrativa, os conflitos relacionados aos recursos hídricos; e aprovar e acompanhar a execução do Plano de Recursos Hídricos da Bacia e sugerir as providências necessárias ao cumprimento de suas metas.

Os CBHs são entes do Sistema Estadual de Recursos Hídricos instituídos pela Lei Estadual nº 10.350/1994, que representam a sociedade através de representantes dos usuários de água, representantes da população da bacia hidrográfica e representantes dos órgãos da administração direta federal e estadual.

Do que está previsto no inciso II do art. 32 da referida Lei nº 10.350/1994, até 8% dos recursos arrecadados com a cobrança pelo uso da água em cada bacia poderiam ser destinados ao custeio dos respectivos comitês de bacia, porém o instrumento da cobrança não foi efetivado até o momento no estado. Dessa forma, a sustentabilidade financeira dos comitês e a própria capacidade de articulação e mobilização institucional ficam enfraquecidas. Hoje, verifica-se a desmobilização nas atividades relativas aos comitês de bacia na maior parte dos comitês do Rio Grande do Sul, salientando-se a falta de atividade total dos comitês Negro e Piratinim. Como alternativa a não implementação do custeio oriundo da cobrança, o Estado, através da Resolução nº 99/2012 do Conselho de Recursos Hídricos (CRH), aprovou o repasse de R\$ 100.000,00 aos comitês de bacia por 12 (doze) meses mediante apresentação de cronograma físico-financeiro. Esta medida trouxe fôlego a estes entes, porém a baixa capacidade de observância dos ritos administrativos, notadamente, na prestação de contas, pôs em xeque a manutenção da alternativa encontrada, na medida em que traziam riscos aos atestadores de despesas.



A Resolução CRH nº 141/2014 estabelece em seu artigo 25 que "Enquanto não for instituída a cobrança pelo uso da água, o Estado deverá, por meio do Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FRH), garantir recursos para manutenção do funcionamento dos Comitês de Bacia Hidrográfica".

Em 10 de janeiro de 2023, a Portaria SEMA nº 10 instituiu uma Força-Tarefa com objetivo de elaborar o diagnóstico dos CBHs para proposição e implementação de ações estruturadas institucionalmente que visem seu fortalecimento no âmbito do desenvolvimento de suas funções elencadas pelo artigo 19 da Lei Estadual nº 10.350/1994. Tal Força-Tarefa está vinculada ao Gabinete do Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento e ao Gabinete do Departamento Administrativo e Financeiro da SEMA.

As diretrizes para elaboração do diagnóstico contemplaram aspectos fundamentais para uma análise satisfatória sobre as necessidades e expectativas dos Comitês, a saber: manutenção continuada das Secretarias Executivas dos CBHs, manutenção das atividades de representação institucional, situação da sede do Comitê, regularização (doação definitiva ou devolução) dos materiais permanentes adquiridos através de transferência voluntária ou permuta, capacitação continuada dos membros das estruturas colegiadas e, desenvolvimento dos processos eleitorais de composição de membros e diretoria.

Para assegurar à atual e às futuras gerações a necessária disponibilidade de água, em padrões de qualidade adequados aos respectivos usos, é fundamental fortalecer a atuação dos Comitês de Bacia para permitir o alcance desse e dos demais objetivos previstos na Política Nacional de Recursos Hídricos. Para fortalecer esta atuação e promover a mobilização dos diversos atores é necessário apoio institucional adicional. O principal objetivo da contratação é prover condições adicionais para que a governança das águas nos territórios de atuação dos colegiados seja cada vez mais aperfeiçoada, contribuindo com os meios para a atuação dos CBHs, tendo em vista os múltiplos interesses relacionados às águas e a necessidade de preservação desse bem ambiental.

Observa-se a importância das atribuições consultivas e deliberativas dos comitês de bacias, portanto, a necessidade desses colegiados serem subsidiados por estruturas de apoio administrativo, especialmente neste momento de reconstrução, adaptação e resiliência climática do Rio Grande do Sul.

Dessa forma, a empresa de assessoramento auxiliará os comitês, bem como o DRHS/SEMA, executando o gerenciamento administrativo por meio de ações como: apoio para o cumprimento do Regimento Interno; organização interna dos comitês; operacionalização das reuniões; manutenção e operacionalização da comunicação, mobilização e articulação social.

3 LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 3.1 A Empresa selecionada deverá possuir estrutura física condizente com a realização das atividades propostas, presenciais, virtuais e híbridas.
- 3.2 As reuniões presenciais e híbridas poderão ser realizadas em Porto Alegre ou em municípios indicados pelas diretorias dos Comitês.



4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa de assessoramento deverá apoiar as ações dos CBHs em cumprimento às atribuições legais previstas, deverá atender a requisitos mínimos e apresentar equipe de profissionais para a execução das atividades, conforme descrito no item 5 - ESTRUTURA MÍNIMA DA EMPRESA DE ASSESSORAMENTO. Deverão ser desempenhadas as seguintes funções:

4.1 Quanto à organização interna

4.1.1 Criar, implantar e executar rotinas de:

- a) Fluxo de tramitação de documentos expedidos e recebidos;
- b) Convocação, organização e acompanhamento de 100% das reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias, presenciais ou virtuais, com elaboração dos documentos decorrentes, conforme o Regimento Interno de cada Comitê, Câmara Permanente de Assessoramento (CPA), grupos de trabalho (GTs) e processos eleitorais;
- c) Divulgação das reuniões plenárias dos CBHs e de suas instâncias com antecedência mínima de 15 (quinze) dias ou conforme o Regimento Interno de cada comitê;
- d) Elaboração, organização e arquivamento de documentos, imagens e registros sonoros das reuniões;
- e) Elaboração e disponibilização das listas de presença nas reuniões;
- f) Elaboração e disponibilização de minutas e atas em até 10 (dez) dias úteis;
- g) Controle da frequência dos membros nas reuniões;
- h) Controle e registro das capacitações dos membros.

Quadro 1 - Número de reuniões ordinárias e extraordinárias previstas em Regimento Interno, por CBH.

Comitê de Bacia Hidrográfica	Periodicidade de reuniões ordinárias previstas no Regimento Interno	Periodicidade de reuniões extraordinárias previstas no Regimento Interno
G010 - Rio Gravataí	Mensal.	Quando convocado pelo Presidente ou por requerimento de no mínimo um terço dos membros.
G020 - Rio dos Sinos	No mínimo, a cada dois meses.	Sempre que necessário, convocado pelo Presidente.
G030 - Rio Caí	A cada 02 (dois) meses.	Sempre que necessário, convocado pelo Presidente.
G040 - Rio Taquari-Antas	A cada 02 (dois) meses.	Sempre que necessário
G050 - Alto Jacuí	A cada dois meses, no mínimo.	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
G060 - Vacacaí-Vacacaí Mirim	A cada 02 (dois) meses.	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
G070 - Baixo Jacuí	A cada 30 (trinta) dias, podendo se expandir por até 60 (sessenta) dias.	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
G080 - Lago Guaíba	A cada 02 (dois) meses.	sempre que necessário convocado pelo Presidente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
G090 - Rio Pardo	A cada 02 (dois) meses.	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
L010 - Rio Tramandaí	A cada 02 (dois) meses.	Sempre que necessário por convocação do Presidente, com antecedência de 7(sete) dias úteis
L020 - Litoral Médio	Mensalmente	Sempre que se fizer necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
L030 - Rio Camaquã	A cada três meses	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de setenta e duas horas.
L040 - Mirim-São Gonçalo	Quando convocado pelo Presidente.	Quando convocado pelo Presidente.
L050 - Rio Mampituba	No mínimo, a cada 02 (dois) meses e	Sempre que necessário por convocação do Presidente, com antecedência de 07 (sete) dias úteis.
U010 - Rios Apuaê-Inhandava	A cada 02 (dois) meses, no mínimo.	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.



Comitê de Bacia Hidrográfica	Periodicidade de reuniões ordinárias previstas no Regimento Interno	Periodicidade de reuniões extraordinárias previstas no Regimento Interno
U020 - Rio Passo Fundo	Em até dois meses.	Sempre que se fizer necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
U030 - Turvo-Santa Rosa-Santo Cristo	A cada 02 (dois) meses.	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
U040 - Rio Piratinim	A cada 02 (dois) meses.	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
U050 - Rio Ibicuí	A cada 02 (dois) meses.	Sempre que necessário, convocado pelo Presidente do Comitê, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
U060 - Rio Quaraí	Em até dois meses.	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
U070 - Rio Santa Maria	Intervalo máximo de 60 (sessenta) dias entre cada reunião	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
U080 - Rio Negro	Intervalo máximo de 60 (sessenta) dias entre cada reunião	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
U090 - Rio Ijuí	A cada 02 (dois) meses, no mínimo.	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
U100 - Rio da Várzea	A cada 02 (dois) meses.	Sempre que necessário, convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
U110 - Butuí-Icamaquã*	-	-

*Comitê sem regimento interno até a presente data.

- 4.1.2 Apoiar a elaboração de pautas específicas relacionadas às atribuições dos Comitês, previstas no art. 19 da Lei nº 10.350, de 30 de dezembro de 1994, bem como de outros temas relacionados ao Sistema de Recursos Hídricos do Rio Grande do Sul, com o apoio do DRHS/SEMA.
- 4.1.3 Dar encaminhamento às deliberações, sugestões e propostas dos CBHs, além das decisões tomadas em plenária, sob a forma de deliberação ou moção, providenciando a devida publicidade dos atos.
- 4.1.4 Promover a convocação das reuniões plenárias, CPAs e GTs (convites e anexos), confirmar previamente os locais e enviar os materiais aos membros dos comitês, incentivando e facilitando a participação ativa dos membros nas reuniões.
- 4.1.5 Preencher documentação relacionada ao Programa Nacional de Fortalecimento dos Comitês de Bacias Hidrográficas (Procomitês), da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), com levantamento de informações como a quantidade de deliberações e a descrição das principais ações do CBH, sob orientação do DRHS/SEMA.
- 4.2 Quanto ao planejamento das atividades dos CBHs**
- 4.2.1 Organizar processo participativo para a elaboração do planejamento estratégico de cada CBH.
- 4.2.2 Auxiliar na elaboração das agendas anuais de cada CBH, definindo as ações a serem realizadas, os prazos e o respectivo calendário, em conformidade com as diretrizes do planejamento estratégico ou com as orientações da plenária ou da diretoria.
- 4.3 Quanto à comunicação, articulação e mobilização social**
- 4.3.1 Auxiliar o DRHS/SEMA na atualização do Portal dos Comitês, por meio da organização de documentos, elaboração de matérias sobre as atividades dos CBHs, atualização de



layout e criação de material gráfico informativo, sempre com aprovação prévia do DRHS/SEMA, incluindo:

- a) Decreto de criação, regimentos internos e alterações, composição, deliberações, moções e atas das reuniões;
- b) Estatuto social da empresa de assessoramento;
- c) Contratos;
- d) Relatórios de avaliação e prestação de contas;
- e) Legislação de recursos hídricos de âmbito federal e estadual.

4.3.2 Auxiliar na divulgação das ações elencadas no Plano de Comunicação, quando disponível, observando as atribuições da empresa de assessoramento.

4.4 Quanto ao processo eleitoral

- 4.4.1 Apoiar a Comissão Eleitoral na execução das ações necessárias à renovação dos membros e das diretorias dos CBHs.
- 4.4.2 Manter articulação com a Secretaria Executiva do Conselho de Recursos Hídricos (CRH).
- 4.4.3 Divulgar o processo eleitoral e promover a mobilização dos segmentos sociais em cada bacia hidrográfica.
- 4.4.4 Disponibilizar os meios para realização de inscrições e habilitação dos interessados.
- 4.4.5 Apoiar a participação ativa da sociedade civil no processo eleitoral.
- 4.4.6 Promover ações de incentivo à participação de novos membros.
- 4.4.7 Publicar a listagem de membros eleitos no Portal dos Comitês.
- 4.4.8 Apoiar os CBHs na ampla divulgação das informações eleitorais em seus canais de comunicação e no Portal dos Comitês.

4.5 Quanto à organização de eventos

- 4.5.1 Fornecer apoio logístico presencial, virtual ou híbrido para reuniões ordinárias e extraordinárias, CPAs, GTs e capacitações, contemplando o planejamento, a organização e a execução das atividades envolvidas, incluindo espaço físico, links, equipamentos, materiais, documentação fotográfica e sonora.
- 4.5.2 Prestar apoio administrativo para pesquisa de preços de passagens aéreas e terrestres, observando o princípio da economicidade, conforme a Lei nº 14.133/2021, e prestação de contas, conforme normas vigentes.
- 4.5.3 Organizar e encaminhar a documentação dos membros dos comitês para deslocamentos, participação em eventos e reuniões, conforme autorizado pelo DRHS/SEMA, observando especialmente a Instrução Normativa SEMA nº 18, de 11 de dezembro de 2024, que trata do custeio de atividades de representação dos Comitês de Gerenciamento de Bacias Hidrográficas.

5 ESTRUTURA MÍNIMA DA EMPRESA DE ASSESSORAMENTO

- 5.1 A empresa de assessoramento selecionada deverá possuir estrutura física e virtual condizente com a realização das atividades propostas, tanto presenciais, virtuais ou híbridas (computadores e periféricos, *notebooks*, mesas, impressoras, microfones,



webcam, data show, telefone corporativo, câmera fotográfica, equipamentos de videoconferência), mantendo condições ergonômicas condizentes.

- 5.1.1 A empresa de assessoramento deverá providenciar locais para reuniões presenciais dos Comitês, nos municípios indicados pelas respectivas diretorias, podendo contar com o apoio das entidades com representação nos CBHs.
- 5.1.2 Sempre que necessário, caberá à empresa selecionada o fornecimento de material de consumo, como materiais de escritório para a realização de reuniões presenciais.
- 5.1.3 Cabe ao DRHS/SEMA o fornecimento de espaço virtual para armazenamento de arquivos e plataforma de reuniões online com opção de gravação.

6 VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 6.1 A empresa de assessoramento firmará contrato com o DRHS/SEMA para execução das atividades previstas neste Termo de Referência.
- 6.2 A vigência do Contrato será de 02 (dois) anos, a partir da assinatura da Ordem de Início de Serviço, com possibilidade de prorrogação sucessiva por até 5 (cinco) anos, podendo totalizar até 10 (dez) anos, conforme nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).
- 6.3 Fica facultado aos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, de maneira amigável, desde que tal intenção seja comunicada com uma antecedência mínima não inferior a 60 (sessenta) dias.
- 6.4 O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo DRHS/SEMA, caso a empresa de assessoramento seja considerada inapta, na perspectiva de sua eficácia, de sua eficiência e de sua efetividade.

7 PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

- 7.1 Plano de Trabalho (PT)
 - 7.1.1 Documento inicial que estabelece o escopo, objetivos, metodologias e cronograma do serviço. Deverá ser apresentado em formato digital, detalhando as fases e expectativas do serviço.
 - 7.1.2 Deverá ser entregue em até 10 dias da assinatura do contrato.
 - 7.1.3 Até 5 dias após sua aprovação pela fiscalização do contrato será emitida a Ordem de início dos serviços.
- 7.2 Relatórios de Andamento Trimestrais (RA):
 - 7.2.1 Estes relatórios deverão registrar as atividades realizadas a cada trimestre, com detalhamento por bacia hidrográfica, compilado em um único documento, em formato digital.
 - 7.2.2 Deverão ser entregues a cada 90 dias após a emissão da Ordem de início de serviços.
- 7.3 Relatório Final Consolidado (RFC):
 - 7.3.1 Ao término do serviço, deverá ser elaborado um Relatório Final abrangendo todos os resultados, lições aprendidas e recomendações para futuras iniciativas, em formato digital.
 - 7.3.2 Deverá ser apresentado após a aprovação do último RA.

Página 6 de 13

Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura - Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF)
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 7º andar - Praia de Belas - Porto Alegre/RS CEP: 90020-020



7.4 Os produtos deverão ser entregues conforme o cronograma do Quadro 2.

Quadro 2 - Cronograma de entrega dos produtos.

Produto a ser apresentado	Prazo
PT	Até 10 dias da assinatura do contrato
RA 1	90 dias após a emissão da Ordem de início de serviço
RA 2	180 dias após a emissão da Ordem de início de serviço
RA 3	270 dias após a emissão da Ordem de início de serviço
RA 4	360 dias após a emissão da Ordem de início de serviço
RA 5	450 dias após a emissão da Ordem de início de serviço
RA 6	540 dias após a emissão da Ordem de início de serviço
RA 7	630 dias após a emissão da Ordem de início de serviço
RA 8	720 dias após a emissão da Ordem de início de serviço
RFC	Após a aprovação do RA 8

8 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

- 8.1 A SEMA transferirá à empresa contratada recursos financeiros referentes ao valor estipulado no decorrer do período de 02 (dois) anos do Contrato.
- 8.2 Os pagamentos serão efetuados em 09 (nove) parcelas da seguinte forma:
- 8.2.1 01 (uma) parcela inicial correspondente a 15% (quinze por cento) do total do contrato, a ser paga após a aprovação do Plano de Trabalho e emissão da Ordem de início dos serviços, visando a mobilização inicial da equipe de trabalho.
- 8.2.2 08 (oito) parcelas correspondentes à 10% (dez por cento) do total do contrato cada, mediante a comprovação da execução dos serviços a cada trimestre através da aprovação dos Relatórios de Andamento pelos fiscais.
- 8.2.3 01 (uma) parcela final correspondente a 5% (cinco por cento) do total do contrato, a ser paga após a aprovação do Relatório Final Consolidado.
- 8.3 O cronograma de desembolso financeiro obedecerá aos repasses previstos no Quadro 3, relacionados aos produtos esperados.

Quadro 3 - Cronograma de desembolso financeiro.

Parcela	Produto	Repassse (% do valor do contrato)
1	Aprovação do Plano de Trabalho	15
2	Aprovação do Relatório de Andamento 1	10
3	Aprovação do Relatório de Andamento 2	10
4	Aprovação do Relatório de Andamento 3	10
5	Aprovação do Relatório de Andamento 4	10
6	Aprovação do Relatório de Andamento 5	10
7	Aprovação do Relatório de Andamento 6	10
8	Aprovação do Relatório de Andamento 7	10
9	Aprovação do Relatório de Andamento 8	10
10	Aprovação do Relatório Final Consolidado	5



9 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 9.1 O contrato prevê a aplicação do Acordo do Nível de Serviço, que tem como objetivo definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato, detalhado no **ANEXO I - Formulário de Avaliação do Nível de Serviço**.
- 9.2 Durante a vigência do Contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representantes do DRHS/SEMA, devidamente designados para esse fim, com autoridade para exercer, como representante da Administração da SEMA, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução.
- 9.3 Para garantir a transparência e a legitimidade das comunicações entre a empresa de assessoramento e os CBHs, a presença de um representante do DRHS/SEMA é obrigatória em todas as interlocuções.
- 9.4 Cabe ao DRHS/SEMA encaminhar à empresa contratada, documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à empresa.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 Durante a vigência do Contrato, a substituição de qualquer um dos membros indicados pela empresa de assessoramento contratada somente será permitida mediante justificativa previamente aceita pelo DRHS/SEMA e garantida, no mínimo, a mesma qualificação técnica do substituído, salvo por contingência superveniente acordada com a Contratante.



ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

Empresa contratada:	
Período de avaliação:	
Fiscal técnico responsável pela avaliação:	

1 Informações gerais

1.1. Este documento apresenta os critérios de Avaliação do Nível de Serviço, identificando indicadores, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

2 Objetivos

2.1. A utilização deste formulário não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Formulário, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização do contrato, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

3 Avaliação

3.1. Durante a execução do objeto, a Equipe de Fiscalização do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.2. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.3. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

4 Pontuação

4.1. A pontuação atribuída aos itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço deverá ser feita conforme os critérios a seguir:

- a) Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;
- b) Deverá ser atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;
- c) Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;
- d) A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.



5 Responsabilidades da equipe de fiscalização

5.1 Avaliar mensalmente o contratado utilizando-se o Formulário de Avaliação do Nível de Serviço, justificando por escrito quando da existência de itens avaliados com nota 0 (zero), ou seja, “NÃO CONFORMES”.

5.2. Encaminhar o Formulário de Avaliação do Nível de Serviço referentes ao período aferido, para o gestor do contrato, juntamente com as justificativas para os itens avaliados com nota 0 (zero).

6 Responsabilidades do gestor do contrato:

6.1. Consolidar mensalmente as avaliações recebidas das unidades, emitindo o resultado da avaliação do nível de serviço; apurar, quando necessário, o percentual de desconto em função do resultado da avaliação do nível de serviço.

6.2. Encaminhar mensalmente, com base em todos os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço gerados pela equipe de fiscalização do contrato, 1 (uma) via do resultado de avaliação para ciência do contratado.

6.3. Aplicar, quando cabível, sanção ao contratado e encaminhar para o conhecimento da autoridade competente.

6.4. Preencher trimestralmente e encaminhar ao contratado, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada, os resultados da avaliação do nível de serviço alcançado pelo mesmo.

6.5. Quando atribuída nota 0 (zero) a algum item, o gestor do contrato deverá notificar o contratado e se julgar necessário realizar reunião com os responsáveis do contratado, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos e providenciar o tratamento das “NÃO CONFORMIDADES” para a execução dos serviços nos períodos subsequentes.

6.6. Sempre que o contratado solicitar prazo visando o atendimento ou correção de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada ao Gestor do contrato, objetivando a análise do pedido pelo mesmo.

7 Descrição do processo

7.1. O DRHS, por meio da equipe de fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação do Nível de Serviços, efetuará o acompanhamento do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação trimestral do contratado, atrelado aos Relatórios de Andamento Trimestrais (RA) (Item 9).

7.2. No final do trimestre de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam nota 0 (zero) para o Gestor do contrato.

7.3. De posse dos formulários preenchidos, o gestor do contrato deve emitir o resultado da avaliação do nível de serviço dando ciência ao contratado.

7.4. No caso da necessidade da aplicação de descontos, cabe ao gestor do contrato apurar o percentual de desconto a ser aplicado na fatura de período subsequente a prestação dos serviços,



tomando como base o resultado da avaliação do nível de serviços, notificando ao contratado previamente ao fechamento da medição e emissão da fatura do próximo período;

7.5. O percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
NOTA FINAL > 8 pontos	0,00%
NOTA FINAL ≥ 7 e < 8 pontos	1,50%
NOTA FINAL ≥ 6 e < 7 pontos	3,00%
NOTA FINAL ≥ 5 e < 6 pontos	4,50%
NOTA FINAL ≥ 4 e < 5 pontos	6,00%
NOTA FINAL < 4 pontos	7,50%

8 Critérios de avaliação

8.1. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados na PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS.

8.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 10 (dez), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

8.3. O quadro abaixo apresenta os indicadores, os critérios de avaliação e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

Critérios de Avaliação
Cada item será avaliado com base nos seguintes critérios:
Cumprimento entre 67% e 100%: Conforme (C) = 1 ponto
Cumprimento entre 34% e 66%: Parcialmente Conforme (PC) = 0,5 ponto
Cumprimento entre 0% e 33%: Não Conforme (NC) = 0 ponto
Nota Final = (Soma dos Pontos Obtidos x 10) ÷ Número Total de Itens Avaliados

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Indicador	Resultado	Pontuação
1. Execução das Atividades		
Elaboração do calendário anual de reuniões dos CBHs	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Acompanhamento das reuniões plenárias previstas no calendário anual e extraordinárias agendadas pela diretoria do CBH.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Envio da minuta da ata de cada reunião plenária juntamente com a convocação para a próxima reunião ordinária, observando o regimento interno do respectivo comitê.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Disponibilização da ata aprovada de cada reunião plenária em até 10 (dez) dias úteis no Portal dos Comitês da DRHS/SEMA e em outros canais de comunicação.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Envio da convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias aos membros dos CBHs, à Secretaria Executiva do Conselho de Recursos Hídricos (CRH), ao DRHS/SEMA e aos demais contatos conforme indicação da diretoria do respectivo comitê e disponibilização no Portal dos Comitês	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	



Indicador	Resultado	Pontuação
Controle de frequência dos membros nas publicado no Portal dos Comitês.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Acompanhamento das reuniões de GTs e CPAs	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Envio da minuta da ata de cada reunião cada reunião de GTs e CPAs juntamente com a convocação para a próxima reunião.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Disponibilização da ata aprovada de cada reunião de GTs e CPAs em até 10 (dez) dias úteis no Portal dos Comitês da DRHS/SEMA e em outros canais de comunicação.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Envio da convocação das reuniões de GT e CPA aos membros dos CBHs, à Secretaria Executiva do Conselho de Recursos Hídricos (CRH), ao DRHS/SEMA e aos demais contatos conforme indicação da diretoria do respectivo comitê e disponibilização no Portal dos Comitês	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Apoio à execução de 100% das atividades previstas no cronograma do processo eleitoral, em articulação com a Secretaria Executiva do Conselho de Recursos Hídricos (CRH), dentro dos prazos estabelecidos.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Garantir a transparência e lisura do processo eleitoral, de acordo com as normas legais e regimentais.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Mobilização da sociedade civil	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Publicação no Portal dos Comitês da listagem de membros e entidades eleitos em até 10 (dez) dias úteis do encerramento do processo eleitoral.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
2. Avaliação dos Serviços		
Aplicação de pesquisa anual	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Implementação de melhorias	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
3. Relatório de Acompanhamento		
Elaboração e apresentação do Relatório Trimestral de Execução do Contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias do encerramento de cada trimestre.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Qualidade e completude do relatório	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Relatório publicado no Portal dos Comitês	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
4. Mobilização, Articulação e Comunicação Social		
Divulgação das reuniões plenárias dos CBHs e de suas instâncias com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, ou conforme regimento interno de cada comitê.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Promoção de ações de mobilização no processo eleitoral	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Atualização do Portal dos Comitês, através de organização de documentos, elaboração de matérias referentes às atividades dos CBHs, atualização de layout e criação de material gráfico informativo, sempre com aprovação prévia do DRHS/SEMA.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Auxiliar o DRHS/SEMA quanto à organização e levantamento de documentos referentes ao Progestão da Agência Nacional de Águas (ANA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Registro das capacitações dos membros	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Planejamento estratégico organizado para cada CBH	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	
Auxílio na elaboração das Agendas Anuais de cada CBH.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC	



9 Cálculo da Nota Final

9.1. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme quadro apresentado abaixo:

Total de Pontos Obtidos:	
Número de Itens Avaliados:	
Nota Final: (Total x 10) ÷ Itens =	

9.2. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

10 Condições gerais

10.1. No caso de serem apurados, pelo contratante, descontos decorrentes da aplicação do presente instrumento de avaliação, os mesmos deverão constar da fatura de mês subsequente.

10.2. Na ausência de aplicação ou da notificação por parte do contratante, em tempo hábil para a emissão da fatura pelo contratado, todos os critérios de avaliação serão considerados como em conformidade, ficando vetada qualquer aplicação de desconto no período.

10.3. O objetivo deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.

10.4. A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Responsável pela Avaliação: _____

Preposto empresa contratada: _____

Data: ____ / ____ / _____