



## **PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

**Modalidade:** Procedimento para Compra/Contratação (artigo 10, XVI, do Regulamento de Compras da Fundag) - Nº **02/2026 – Técnica e Preço**

**Objeto:** Gestão da Comunicação do CBH-PS.

Data limite para envio de envelopes/arquivos: **13 de janeiro de 2026, às 15h00**, para o e-mail **edital@fundag.br**.

Divulgação do resultado: **15 de janeiro de 2026 às 15h00**.

### **Lista de anexos:**

- Anexo A – Termo de Referência
- Anexo B – Regulamento de Compras e Contratações da Fundag e Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO (MPO)
- Anexo C – Modelo de Carta de Credenciamento
- Anexo D – Modelo de Declaração de Responsabilidade Legal e Dados Sobre a Empresa
- Anexo E – Modelo de Declaração de Aptidão e Requisitos
- Anexo F – Modelo de Proposta Comercial
- Anexo G – Planilha Orçamentaria
- Anexo H – Cronograma Físico Financeiro
- Anexo I – Critérios de Julgamento

Campinas, SP, 06 de janeiro de 2026.

**Orivaldo Brunini**  
Diretor Presidente

**ORIVALDO  
BRUNINI:423  
32605800**

Assinado de forma  
digital por ORIVALDO  
BRUNINI:42332605800  
Dados: 2026.01.06  
08:10:16 -03'00'

## **PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

Nº de ordem: 02/2026

A **FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA AGRÍCOLA - FUNDAG**, inscrita no C.N.P.J. sob nº 61.705.380/0001-54 e, I.E., nº 244.473.981.116, com sede na Rua Dona Libânia, n.º 2017 – Centro – 13.015-090 – Campinas – SP, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Orivaldo Brunini, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 4.442.464-4 e inscrito no C.P.F. sob nº 423.326.058-00, no uso de suas atribuições, apresenta a presente **publicação de procedimento para compras e/ou contratação**, consoante regulamento próprio c/c procedimentos específicos para aquisições ou contratações de serviços previstos em normas estabelecidas pela Administração Pública Direta ou Indireta e Agências de Fomento, em editais, manuais ou instrumentos análogos (Artigo 10, XVI, do Regulamento de Compras da Fundag) e especificações a seguir.

### **1- PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO**

**1.1** - A Fundação de Apoio à Pesquisa Agrícola - Fundag, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do seu Regulamento de Procedimento de Compras e Contratação de Serviços em Projetos, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Procedimento de Compras/Contratação em conformidade com o artigo 10, XVI do aludido regulamento (que permite a utilização de procedimentos específicos para aquisições ou contratações de serviços previstos em normas estabelecidas pela Administração Pública Direta ou Indireta e Agências de Fomento, em editais, manuais ou instrumentos análogos), do tipo preço e técnica (artigo 22, VI do Manual de Compras da Fundag - outros critérios previstos nas condições de aquisição ou no instrumento convocatório), de acordo com as disposições contidas no presente instrumento e anexos que o integram e o complementam.

**1.2** – O presente procedimento reger-se-á pelas disposições do Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO (MPO-Investimento), que, de acordo com seu tópico 2, disciplina os procedimentos operacionais afetos a todas as instâncias envolvidas no processo dos pleitos de financiamento ao FEHIDRO, especificamente pelo tópico 22.1.2. E no que o MPO for silente, o presente procedimento reger-se-á pelo próprio Regulamento de Procedimento de Compras e Contratação de Serviços em Projetos da Fundag, naquilo que não conflitar com o MPO. Regulamento este, aprovado e registrado no 1º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica de Campinas em dezembro do ano de 2024, os quais são parte integrante deste documento (Anexo B).

**1.3** - Os arquivos digitais, em formato “.PDF”, contendo a documentação de habilitação e proposta comercial/de preços deverão ser encaminhados à Fundag até às **15h00 do dia 13 de janeiro de 2026**.

## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO

### 2 - DO OBJETO

O objeto deste procedimento é a **seleção da proposta que melhor atenda ao critério de preço e técnica** (artigo 22, VI do Manual de Compras da Fundag – outros critérios previstos nas condições de aquisição ou no instrumento convocatório), para a **prestação dos serviços de Gestão da Comunicação do CBH-PS**, conforme especificações descritas no Anexo A – Termo de Referência, **no âmbito do Contrato FEHIDRO nº 206/2025 – Código do empreendimento: 2025-PS\_COB-248**.

### 3 - DAS PENALIDADES

Ao contratado total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções legais, a saber:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a **10% (dez por cento)** do valor do contrato, cumulável com as demais sanções; e
- c) Suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Fundag, por prazo não superior a **2 (dois)** anos.

### 4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

#### 4.1 – Da habilitação / qualificação

Poderão apresentar propostas empresas inscritas ou não na Seção de Cadastro de Fornecedores da Fundag, bem como aquelas que manifestarem interesse em participar antes da data marcada para a entrega da proposta. Para tanto, os interessados endereçarão via e-mail [edital@fundag.br](mailto:edital@fundag.br) em arquivo “.PDF” **no qual identifiquem no item assunto:** o nome do proponente, o número e a data deste procedimento e o seu conteúdo com os seguintes arquivos, sendo de nº 1 denominado **Edital nº02/2026 - Arquivo nº 01 – Habilitação/qualificação – Nome da empresa**. Em casos em que a documentação supere a capacidade de MB (megabyte) e inviabilize o envio dos documentos em arquivo anexado ao e-mail, serão aceitos envios de link para download dos arquivos dispostos na nuvem, desde que em pasta específica e que contenha apenas os documentos do respectivo arquivo.

#### 4.2 – Não poderão participar do presente edital, empresas com as seguintes características:

- a) Com registro de inidoneidade no Cadastro da Fundag;
- b) Com registro de inidoneidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- c) Com registro no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
- d) Que estejam constituídas sob a forma de consórcio;
- e) Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;
- f) Estejam em processo de falência, concordata, dissolução ou liquidação.

#### 4.3 – Os documentos do arquivo nº 01 deverão constar na seguinte ordem:

## **PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

**4.3.1** - No caso de empresa individual, registro comercial; ou no caso de sociedades comerciais, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado e no caso de sociedades por ações, também o documento de eleição de seus administradores; ou no caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para o funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e ainda, caso o procedimento não seja efetuado pelo sócio ou administrador eleito pelo estatuto social, procuração pública com poderes específicos para proceder com a habilitação.

Notas: (a) A empresa proponente deverá indicar mediante procuração um representante para representar a empresa em todos os atos deste procedimento de compras e/ou contratação de serviços, podendo este praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa do outorgante em qualquer fase do procedimento, conforme modelo (Anexo C);

(b) A empresa que enviar documentos não numerados sequencialmente e fora da ordem será desclassificada.

**4.3.2** - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do interessado;

**4.3.3** – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**4.3.4** - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato.

**4.3.5** - Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

**4.3.6** - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

**4.3.7.** Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal;

**4.3.8.** Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

**4.3.9** - Consulta ao Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades estaduais CADIN Estadual;

**4.4** – O responsável pelo procedimento/comissão consultará o Cadastro de Fornecedores da Fundag, sempre que a empresa houver deixado de apresentar documento exigido pela publicação; se o documento se encontrar no cadastro, a empresa será considerada habilitada caso atenda ao prazo de validade e às condições estabelecidas nesta publicação de procedimento para compras/contratação.

**4.5** – Não serão aceitos documentos encaminhados via fac-símile.

**4.6** – Fica a exclusivo critério da Fundag solicitar outros documentos complementares não especificados neste documento.

**4.7** – Superada a fase de habilitação, dar-se-á início à análise das comprovações de experiência das empresas e respectivas equipes técnicas das empresas habilitadas, conforme critérios de

## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO

julgamento apresentado no Anexo I. Não serão analisadas as comprovações de experiência das empresas não habilitadas.

### 5 - DA PROPOSTA DE PREÇO

**5.1** – A empresa interessada em participar deste procedimento deverá encaminhar sua proposta comercial/de preço à Fundag, em arquivo à parte, via mesma mensagem de e-mail indicada no item 4.1 acima, em formato “.PDF” denominado “**Edital nº02/2026 Arquivo nº 02 – Proposta Comercial – Nome da empresa**”. Em casos em que a documentação supere a capacidade de MB (megabyte) e inviabilize o envio dos documentos em arquivo anexado ao e-mail, serão aceitos envios de link para download dos arquivos dispostos na nuvem, desde que em pasta específica e que contenha todos os documentos.

**5.1.1** - No arquivo nº 02 deverá constar a Proposta de Preço da empresa contendo as seguintes informações:

- a) Assinatura do representante legal da empresa;
- b) Indicação obrigatória do preço total;
- c) Validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias; e
- d) Carimbo do CNPJ ou Certificação Digital.

**5.2** - Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

**5.3** – A empresa poderá oferecer esclarecimentos ao responsável pelo procedimento/comissão por meio de e-mail ([duvidas@fundag.br](mailto:duvidas@fundag.br)), a serem enviados com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência.

### 6 – DA PROPOSTA TÉCNICA

**6.1** – A empresa interessada deverá encaminhar sua **Proposta Técnica** em arquivo separado, conforme indicado no item 4.1 deste edital, em formato “.PDF”, denominado: “**Edital nº 02/2026 – Arquivo nº 02 – Proposta Técnica – Nome da empresa**”. Nos casos em que a documentação supere a capacidade de envio por e-mail, será aceito o encaminhamento por meio de link para download, desde que a pasta contenha exclusivamente os documentos referentes ao Arquivo nº 01 e 02.

**6.2** – A Proposta Técnica deverá ser apresentada **em conformidade integral com o Anexo A e I – Termo de Referência**, contemplando, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) **Metodologia detalhada de execução**, incluindo etapas, processos, ferramentas e abordagens a serem utilizadas para atendimento das demandas previstas no Termo de Referência;
- b) **Plano de Trabalho**, contendo cronograma proposto, entregas previstas e dinâmica de acompanhamento e reporte;

## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO

c) **Descrição da equipe técnica dedicada ao projeto**, indicando funções, competências e formação acadêmica,

d) **Portfólio e experiências anteriores**, especialmente aquelas relacionadas à gestão da comunicação de Comitês de Bacias Hidrográficas, bem como outros projetos similares ou correlatos ao objeto deste edital, incluindo a comprovação da experiência profissional da empresa ou de sua equipe técnica;

e) **Outras informações** relacionadas ao atendimento das especificações constantes do Termo de Referência e Critérios de Avaliação e Julgamento (Anexo A e I).

6.3 – Somente serão analisadas as propostas técnicas enviadas dentro das especificações e limites estabelecidos neste edital e em conformidade com os critérios do Anexo A e I.

## 7 - DO JULGAMENTO

**7.1** - Será considerada vencedora a empresa que obter a maior pontuação conforme critérios apresentados no Anexo I.

**7.2** – A abertura dos arquivos ocorrerá na sede da Fundag, no dia **14 de janeiro de 2026** a partir das **08h30**.

**7.3** - Em caso de **EMPATE**, far-se-á sorteio com ou sem a presença das empresas, em data e hora a ser divulgada pela Fundag, após a divulgação do resultado, **16 de janeiro de 2026, às 15h00**, a ser realizado na sede da Fundag, sito à Av. Dona Libânia, 2017 - Centro, Campinas – SP

**7.4** - Não serão aceitos arquivos de documentos ilegíveis, com borrões e rasuras.

**7.5** – Serão desclassificadas:

a) propostas elaboradas em desacordo com os termos deste instrumento ou que deixem de apresentar a documentação exigida;

b) propostas que apresentar preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

c) propostas técnicas que não atendam às especificações, exigências e critérios estabelecidos no Anexo A e I.

– Termo de Referência/Critério de Avaliação Técnica e Julgamento.

**7.5.1** – Serão consideradas inexequíveis as propostas nas seguintes situações:

I. Propostas com preços 25% abaixo da média das propostas;

II. Propostas cujo custo unitário de itens principais não seja compatível com parâmetros de mercado;

## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO

III. Ausência de comprovação de viabilidade técnica e econômica dos preços ofertados.

**7.5.2** – Se a proposta for considerada suspeita de inexequibilidade, o proponente pode ser chamado a justificar e deverá comprovar, quando solicitado pela Fundag, a exequibilidade da proposta, mediante:

- I. Planilhas de custos;
- II. Comprovação de vantagens competitivas;
- III. Condições específicas que justifiquem o valor reduzido (ex: tecnologia própria, escala, logística otimizada, entre outros).

Se a justificativa não for aceita pela Fundag, a proposta será desclassificada.

**7.6.** – A parte interessada poderá apresentar recurso administrativo sobre as decisões deste Procedimento, nos termos do artigo 33 do Regulamento de Compras da Fundag, através do e-mail [edital@fundag.br](mailto:edital@fundag.br).

## 8- DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

A Fundag prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste procedimento, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, através do e-mail: [duvidas@fundag.br](mailto:duvidas@fundag.br), desde que encaminhados com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis da data limite para envio/recebimento dos arquivos.

## 9 - DO VALOR

**9.1-** O valor global máximo deste procedimento para contratação é de **R\$ 1.078.909,60 (um milhão e setenta e oito mil novecentos e nove reais e sessenta centavos)**.

Item	Qtde.	Descrição do Objeto	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	01	Gestão da Comunicação do CBH-PS	1.078.909,60	1.078.909,60
<b>Total</b>				

## 10 – DO PAGAMENTO

10.1 – A forma de pagamento será de acordo com a disponibilização dos recursos pelo Fundo Estadual de Recursos Hídricos do Estado de São Paulo – FEHIDRO, a ser definida quando da elaboração do Contrato/Carta-Contrato entre a Fundag e a empresa vencedora, ficando estabelecido que, caso não haja disponibilização dos recursos, o procedimento poderá ser

## **PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

finalizado pela Fundag sem que haja qualquer direito à contratação ou indenização em favor do proponente vencedor.

10.2 - As despesas decorrentes da contratação do objeto deste procedimento correrão por conta da dotação orçamentária referente ao Contrato FEHIDRO nº 206/2025 – Cód. do empreendimento: 2025-PS\_COB-248.

## **11 - DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

11.1 - Os documentos (relatórios etc.), produtos deste procedimento de contratação, deverão ser entregues em formato digital “.PDF” e “.DOC” à Fundag, via e-mail ou mídia compatível.

11.2 - O prazo máximo para o desenvolvimento dos trabalhos é de 24 (vinte quatro) meses.

## **12 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

12.1 – O proponente vencedor deverá assinar o contrato em até 5 (cinco) dias, a contar da divulgação dos resultados deste procedimento pela Fundag, mediante apresentação de toda a documentação necessária.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 - Para dirimir controvérsia decorrente deste procedimento, o Foro competente é o da Comarca da cidade de Campinas, SP, excluído qualquer outro.

Aprovo o presente procedimento para contratação.

Para divulgação.

Campinas, SP, 06 de janeiro de 2026.

**Orivaldo Brunini**  
Diretor Presidente

**ORIVALDO**  
**BRUNINI:42**  
**332605800**

Assinado de forma digital por ORIVALDO BRUNINI:42332605800  
Dados: 2026.01.06 08:10:42 -03'00'



**PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

**ANEXO A**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Proposta:**  
**Gestão da Comunicação do CBH-PS**

**Proponente: Fundag – Fundação de Apoio à Pesquisa Agrícola**

Fundag – Fundação de Apoio à Pesquisa Agrícola - CNPJ: 61.705.380/0001-54

Rua Dona Libânia, 2017 – Centro - Campinas – SP – 13015-090  
Telefone: (19) 3739-8035 – 📞 (19) 99830-3700

<https://fundag.br/>

## **1. Introdução**

O Comitê das Bacias Hidrográficas do Rio Paraíba do Sul (CBH-PS) foi criado em 1994, sendo o quarto colegiado instituído no Estado de São Paulo, conforme a Lei 9.034/94. O CBH-PS é composto por 36 representantes (titulares e suplentes) distribuídos entre três segmentos: Estado, Prefeituras Municipais e Sociedade Civil, com 12 representantes para cada um. A bacia do Rio Paraíba do Sul está inserida na Unidade de Gerenciamento de Recursos Hídricos 2 (UGRHI 2), abrangendo uma área de drenagem de 14.444 km<sup>2</sup>. No trecho paulista, há três reservatórios principais: Paraibuna/Paraitinga, Santa Branca e Jaguari, sendo o primeiro de grande destaque devido à sua capacidade de armazenamento de água.

O CBH-PS, responsável por deliberar sobre a gestão das águas no território paulista, reconhece a necessidade de uma gestão de comunicação estruturada e estratégica para garantir maior transparência, participação social e acesso à informação. Para isso, propõe-se a implementação de um plano integrado de comunicação institucional que contemple a produção de conteúdos acessíveis, o fortalecimento do relacionamento com a sociedade e a imprensa, e o uso eficaz dos canais digitais. O projeto inclui também a modernização do site oficial, que passará a ser uma plataforma interativa e alinhada às diretrizes do Plano de Bacia, promovendo a educomunicação como ferramenta central de sensibilização e engajamento. Será reforçado ainda o uso do Flickr como repositório de comunicação visual do Comitê, além da atualização periódica dos links e registros das reuniões das plenárias e das câmaras técnicas, garantindo maior organização, acessibilidade e visibilidade das ações. O CBH-PS é estruturado com uma presidência, secretaria executiva e seis Câmaras Técnicas: Assuntos Institucionais (CT-AI), Educação Ambiental e Mobilização Social (CT-EAMS), Estudos de Cobrança da Água (CT-ECA), Planejamento (CT-PL), Saneamento (CT-SAN) e Restauração Florestal (CT-REF).

## **2. Justificativa**

O Comitê de Bacia Hidrográfica do rio Paraíba do Sul (CBH-PS) tem um papel fundamental na gestão sustentável da água e na promoção da participação

social nos processos decisórios. No entanto, para que suas ações tenham impacto real, é essencial que sejam amplamente compreendidas e acompanhadas pela sociedade. Isso só é possível com canais de comunicação estruturados, acessíveis e ativos.

Atualmente, a continuidade e melhoria de uma estratégia integrada e de canais de comunicação consolidados pode limitar o alcance das informações e reduzir a mobilização social em torno da causa hídrica. Por isso, a implantação de um projeto de gestão de comunicação torna-se urgente. Ele permitirá ao CBH-PS estabelecer uma relação contínua com seus públicos, garantindo transparência, confiança e engajamento.

A presença ativa em canais como site institucional, redes sociais, boletins informativos e conteúdos audiovisuais amplia o diálogo com a sociedade, torna os temas técnicos mais compreensíveis e reforça o papel educativo do Comitê. Além disso, a atualização e modernização do site permitirão:

- Maior visibilidade e transparência dos dados e decisões;
- Facilidade de navegação e acessibilidade;
- Integração com instituições como CEMADEN, INPE, Defesa Civil e plataformas digitais;
- Disseminação contínua de conteúdos educativos por meio da educomunicação.

O fortalecimento desses canais também está alinhado com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), em especial como: ODS 4 (Educação de Qualidade), ODS 6 (Água Potável e Saneamento), ODS 10 (Redução das Desigualdades) e ODS 17 (Parcerias e Meios de Implementação).

### **3. Objetivo Geral**

O objetivo deste projeto é estruturar uma gestão de comunicação integrada e contínua para o CBH-PS, com a utilização de diferentes canais e ferramentas – como redes sociais, boletins informativos, conteúdos audiovisuais e assessoria de imprensa – que promovam a transparência, o engajamento social e a

compreensão das ações relacionadas à gestão hídrica. A proposta inclui também a modernização do site institucional, tornando-o mais acessível, interativo e conectado a plataformas e instituições parceiras, além de facilitar o acesso e a compreensão do Plano de Bacia e demais projetos desenvolvidos pelo Comitê. Dessa forma, o CBH-PS fortalece sua identidade institucional, amplia sua presença pública e aproxima a sociedade da gestão dos recursos hídricos da Bacia do Paraíba do Sul.

#### **4. Objetivos Específicos**

- Gerenciar os canais de comunicação interna e externa;
- Fortalecer a identidade visual do CBH-PS;
- Desenvolver um material de comunicação interna e externa para tomadores;
- Ampliar a transparência da gestão hídrica por meio de conteúdos acessíveis e educativos;
- Sensibilizar a população sobre a importância da preservação da água por meio dos canais de comunicação;
- Fortalecer a assessoria de imprensa e a presença digital do CBH-PS;
- Criar um ambiente digital interativo e intuitivo;
- Desenvolver conteúdo educativo baseado na educomunicação;
- Garantir a acessibilidade digital (Libras, audiodescrição, linguagem simplificada);
- Integrar mapas interativos e dados meteorológicos em tempo real;
- Incluir canais de comunicação com instituições ambientais e científicas;
- Fomentar a comunicação com um site inovador;
- Gravar reuniões, plenárias e realizar atas.

#### **5. Público-Alvo**

O projeto atenderá aos 34 municípios da UGRHI 2, alcançando:

- Sociedade civil;
- Gestores públicos;
- Pesquisadores e estudantes;
- Organizações socioambientais.

## **7. Dados do CBH-PS**

- Nome: Comitê das Bacias Hidrográficas do Rio Paraíba do Sul
- Criação: 1994, pela Lei 9.034/94
- Composição: 36 representantes (Estado, Prefeituras Municipais e Sociedade Civil)
- Área de Abrangência: 34 municípios da UGRHI 2
- População Atendida: Aproximadamente 2,5 milhões de habitantes
- Extensão da Bacia: 14.444 km<sup>2</sup>
- Reservatórios Principais: Paraibuna/Paraitinga, Santa Branca e Jaguari
- Câmaras Técnicas: CT-AI, CT-EAMS, CT-ECA, CT-PL, CT-SAN e CT-REF
- Site Oficial: <https://comiteps.sp.gov.br/>
- Missão: Gerenciar de forma participativa e sustentável os recursos hídricos da bacia hidrográfica do Rio Paraíba do Sul

## **6. Tomador**

A Fundação de Apoio à Pesquisa Agrícola (FUNDAG) foi criada para promover inovação e sustentabilidade no agronegócio e ciências afins. Surgiu no início de 1989 como "Fundação IAC", inspirada na FEALQ, e se consolidou em 1991. Em 1997, ampliou sua atuação para além da agricultura, incluindo pecuária, meio ambiente e educação, adotando o nome atual.

A FUNDAG viabiliza parcerias público-privadas, garantindo eficiência na gestão de projetos de ensino, pesquisa e extensão. Com certificação ISO 9001 desde 2014, atua com ética, transparência e excelência, contribuindo para a sustentabilidade, segurança alimentar e preservação ambiental.

Seu compromisso com a transparência e a inovação está alinhado com as diretrizes do CBH-PS.

### **6.1. Equipe técnica do proponente tomador**

A coordenação técnica terá 20h mês junto as atividades deste projeto como contrapartida.

<b>Nome do profissional</b>	<b>Vínculo com a proponente</b>	<b>Experiência função</b>	<b>Carga horária</b>
Dr. Orivaldo Brunini	Diretor presidente Responsável Legal	Pesquisador científico aposentado do Centro de Ecofisiologia e Biofísica do Instituto Agrônômico (IAC). World Meteorological Organization (Vice-presidente).	20h
Elaine Cristina Valerio Alves dos Santos	Responsável Técnica	Graduada em Relações Públicas e especialista em Gestão de Projetos, Eventos e Comunicação Institucional.	20h

## **8. Metodologia Aplicada**

### **8.1. Análise e Diagnóstico**

Na primeira fase da gestão de comunicação, será atualizado o mapeamento do público-alvo, identificando suas características, demandas e expectativas quanto aos materiais e canais de comunicação do CBH-PS. Avaliar o panorama da comunicação atual, considerando as iniciativas de parceiros e as principais tendências no setor de gestão hídrica.

### **8. 2. Definição de Diretrizes e Metas**

Estabelecer objetivos claros e mensuráveis, alinhados às metas gerais do projeto, como engajamento do público, aumento do alcance e fortalecimento da identidade do Comitê. Os resultados esperados incluem maior reconhecimento público das ações do CBH-PS, integração dos públicos envolvidos e mudanças positivas na percepção sobre a preservação hídrica.

### **8. 3. Estratégias de Comunicação Integradas**

A estratégia contempla o lançamento do novo site institucional como eixo central da presença digital do CBH-PS, acompanhado de uma campanha de divulgação para atrair acessos e engajar o público. As redes sociais do Comitê terão presença ativa, com publicações frequentes e impulsionadas, abordando conteúdos educativos, institucionais e de interesse público. A newsletter periódica reforçará o contato com públicos estratégicos, como membros do comitê, usuários da água, instituições parceiras e a sociedade civil.

Além disso, será implementada uma assessoria de imprensa com atuação contínua, responsável por ampliar a visibilidade do CBH-PS nos meios de comunicação locais e regionais, redigindo e distribuindo releases, articulando entrevistas e acompanhando o noticiário sobre recursos hídricos. Essa atuação garantirá maior presença do Comitê na mídia e contribuirá para a construção de uma imagem institucional sólida e de confiança.

### **8. 4. Estruturação do Plano Operacional**

A gestão de comunicação será um eixo central do plano operacional, articulada diretamente com a modernização e manutenção do site do CBH-PS. O objetivo é promover a visibilidade do Comitê, ampliar a participação social e garantir a transparência no acesso às informações sobre a gestão hídrica. A comunicação será contínua e estratégica, utilizando canais como redes sociais, newsletters, campanhas temáticas e assessoria de imprensa para disseminar conteúdos educativos e institucionais de forma acessível e atrativa.

O plano operacional contemplará a execução coordenada de todas as etapas, com definição clara de atividades, prazos, responsáveis e recursos necessários. Entre as ações previstas estão a reestruturação da arquitetura da informação do site, a integração com instituições ambientais e meteorológicas, e a disponibilização de conteúdos essenciais, como planos, documentos oficiais, dados sobre a bacia e materiais de educação ambiental.

Também serão programadas atividades regulares e campanhas voltadas a temas prioritários do CBH-PS, como saneamento, restauração florestal e uso racional da água, garantindo a atualização constante do conteúdo e a manutenção de ferramentas interativas e acessíveis. A união entre comunicação e tecnologia resultará em uma plataforma dinâmica, funcional e engajante, fortalecendo a presença institucional do Comitê e aproximando a sociedade da gestão dos recursos hídricos da Bacia do Paraíba do Sul.

### **8. 5. Execução e Monitoramento**

Para garantir a efetividade da comunicação, serão adotados indicadores que permitirão o acompanhamento constante dos resultados e ajustes estratégicos. Serão monitorados: número de acessos e tempo médio de navegação no site; engajamento nas redes sociais (curtidas, comentários, compartilhamentos); inserções espontâneas na mídia; retorno de releases enviados à imprensa; feedbacks de usuários e instituições parceiras; e relatórios periódicos com análise da evolução do projeto. Esses dados orientarão melhorias contínuas nas ações de comunicação, consolidando o papel do CBH-PS como referência em gestão participativa e transparente dos recursos hídricos.

### **8. 6. Avaliação e Mensuração de Resultados**

Aplicar métricas e indicadores para medir o impacto das ações, como alcance, engajamento, retorno qualitativo e quantitativo. Comparar os resultados obtidos com os objetivos iniciais, promovendo uma análise crítica dos dados para refinar as estratégias futuras.

### **8. 7. Interação e Retorno**

Estimular o diálogo contínuo com os públicos, respondendo prontamente a interações nas redes sociais, comentários e outras manifestações. Incorporar sugestões e feedbacks como parte do processo de melhoria constante, fortalecendo a relação entre o CBH-PS e a sociedade.

### **8. 8. Melhoria Contínua**

Com base nos insights gerados durante todo o processo, promover ajustes constantes no planejamento e execução das ações comunicacionais nas redes sociais, assessoria de imprensa, boletim informativo, na qualidade dos eventos

e no desenvolvimento dos conteúdos jornalísticos e institucionais. Investir em inovação e novas ferramentas de comunicação para acompanhar as transformações no contexto social e ambiental.

### **8.9. Planejamento e levantamento de requisitos para o site**

Na fase inicial com o site, será realizado um levantamento detalhado dos requisitos do projeto, com foco nas necessidades do CBH-PS, acessibilidade, e a integração com sistemas externos (como Defesa Civil, CEMADEN, INPE). Durante esta fase, reuniões serão conduzidas com as partes interessadas para garantir que todas as necessidades e expectativas sejam compreendidas e integradas ao projeto. Também serão adquiridas as plataformas digitais necessárias ao desenvolvimento do projeto.

### **8.10. Desenvolvimento do layout e arquitetura da informação do site**

A segunda fase envolverá a reestruturação da arquitetura da informação do site, levando em consideração os princípios de usabilidade e acessibilidade. O layout será criado com foco na experiência do usuário (UX), priorizando a navegação intuitiva e a clareza das informações. A integração de mapas interativos e campos específicos para Educação Ambiental, Restauração Florestal e Saneamento será definida, com protótipos sendo testados e validados por usuários reais.

### **8.11. Implementação de ferramentas de acessibilidade do site**

Será realizada a implementação de ferramentas de acessibilidade, como compatibilidade com leitores de tela, tradução para LIBRAS, e adequação às diretrizes WCAG 2.0. Ferramentas como "AccessiBe" ou "UserWay" serão configuradas para garantir que o site seja acessível a todos os públicos, incluindo pessoas com deficiência auditiva, visual e motora.

### **8.12. Desenvolvimento de mapas interativos e integração de dados do site**

Será desenvolvida a funcionalidade de mapas interativos, utilizando geotecnologias para integrar dados ambientais, meteorológicos e de

monitoramento climático, com fontes como INPE, CEMADEN e Defesa Civil. A infraestrutura técnica será preparada para integrar essas informações em tempo real, permitindo ao site fornecer dados atualizados sobre riscos climáticos e ambientais.

### **8.13. Inclusão de conteúdos e documentos oficiais no site**

A plataforma terá uma seção dedicada à disponibilização dos Planos, Deliberações, Editais e Documentos Oficiais do CBH-PS. Cada documento será facilmente acessível por meio de hiperlinks diretos (LANDING PAGE), otimizando a navegação tanto para técnicos quanto para o público geral. Além disso, será criado um campo dedicado à Educação Ambiental, incluindo conteúdos educativos e projetos relevantes da área.

### **8.14. Testes e validação com usuários antes do lançamento final do site**

Será realizada uma fase de testes abrangente. Isso incluirá testes de usabilidade, acessibilidade e desempenho para garantir que o site funcione corretamente em diversos dispositivos e plataformas. Testes de carga serão realizados para verificar a capacidade do site de lidar com grande volume de acessos simultâneos. A validação será feita por um grupo diversificado de usuários, incluindo membros da comunidade e especialistas em acessibilidade.

### **8.15. Lançamento e acompanhamento após a conclusão dos testes**

O site será lançado publicamente. Será implementado um acompanhamento contínuo da plataforma, com a equipe técnica monitorando o desempenho e corrigindo eventuais problemas. Será realizado um plano de manutenção preventiva, com atualizações regulares do conteúdo e funcionalidades, para garantir que o site permaneça relevante e funcional.

### **8.16. Treinamento e capacitação**

Será fornecido treinamento para os membros do CBH-PS e outros stakeholders para garantir a usabilidade do site de maneira eficiente, incluindo a atualização de conteúdo e o uso das ferramentas de monitoramento e integração. Materiais de apoio serão disponibilizados para assegurar a autonomia da equipe na gestão da plataforma. Essa metodologia garantirá que o site seja desenvolvido de forma

eficiente, com foco na acessibilidade e usabilidade, e que continue a atender às necessidades do CBH-PS e da comunidade ao longo do tempo.

## **9. Produtos a serem entregues**

### **9.1. Alimentar os canais de comunicação**

- Redes sociais: Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube e TikTok, visando ampliar o alcance da comunicação e o engajamento.
- E-mail institucional (cbh-ps@comiteps.sp.gov.br): canal essencial para comunicação com os membros do Comitê e a sociedade.
- Veículos de mídia: jornal, rádio e TV para divulgação de ações estratégicas.
- Materiais institucionais para conteúdo de busca por especialistas;
- Boletim informativo bimestral para atualização de informações;
- Website institucional (www.comiteps.sp.gov.br): Principal canal de transparência e divulgação de informativos e documentos do Comitê.

### **9.2. Redes Sociais**

A comunicação digital será fortalecida por meio de um planejamento estratégico para as redes sociais do CBH-PS mais ativa (Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok e YouTube), incluindo:

- Criação e redação das postagens regulares sobre ações, eventos e campanhas;
- Criação de conteúdos de audiovisual e fotografia;
- Divulgação de entrevistas e vídeos institucionais;
- Impulsionamento de redes sociais;
- Monitoramento de menções e interações para engajamento com o público.

### **9.3 Assessoria de Imprensa**

A Assessoria de Imprensa terá um papel fundamental na ampliação da visibilidade institucional do CBH-PS, garantindo que as atividades, projetos e decisões do Comitê sejam comunicadas de forma clara e estratégica para a sociedade e stakeholders. Suas atribuições incluem:

- Produção e distribuição de releases para veículos de comunicação, abordando ações, projetos, eventos e decisões do CBH-PS. Além disso, os releases serão publicados no site do Comitê;
- Relacionamento com jornalistas de veículos locais, estaduais e nacionais, estabelecendo um fluxo de comunicação eficiente e proativo;
- Organização de entrevistas e coletivas de imprensa, conectando porta-vozes do Comitê com a mídia;
- Monitoramento de notícias relacionadas à gestão hídrica e ao CBH-PS, garantindo um acompanhamento das menções ao Comitê na imprensa;
- Criação de um mailing de imprensa, segmentado por temas e áreas de interesse, para otimizar a distribuição de informações, além da atualização periódica do clipping de notícias relacionadas ao CBH-PS;
- Elaboração de notas oficiais e comunicados para esclarecer posicionamentos do CBH-PS sobre temas de relevância pública;
- Apoio na produção de artigos e artigos de opinião, assinados por especialistas do Comitê, para publicação em jornais, revistas e portais de notícias;
- Cobertura jornalística de eventos do CBH-PS, com produção de textos institucionais para posterior divulgação.

#### **9.4. Podcast "A Voz do Paraíba do Sul"**

O podcast "A Voz do Paraíba do Sul" é uma nova ferramenta de comunicação do CBH-PS, trazendo debates, entrevistas e informações relevantes sobre a gestão hídrica e os desafios ambientais da Bacia do Rio Paraíba do Sul. O nome reforça a ideia de dar voz ao rio e às diversas questões que envolvem sua preservação e uso sustentável.

Com 12 episódios ao longo do projeto, o podcast abordará temas como políticas de gestão hídrica, desafios ambientais, inovação no setor e iniciativas sustentáveis, buscando conscientizar a sociedade e ampliar o engajamento com a pauta da água.

O formato em áudio permite maior acessibilidade e alcance, tornando o conteúdo mais atrativo para diferentes públicos, como gestores públicos, especialistas, estudantes e a população em geral. Além disso, fortalece a presença digital do CBH-PS, promovendo um espaço dinâmico para a disseminação de conhecimento e o debate sobre a importância da água para o desenvolvimento sustentável da região.

### **9.5. Guia de Comunicação**

O Manual da Marca vai orientar a aplicação da identidade visual do CBH-PS em diferentes materiais, tanto para o público interno quanto externo. Além disso, um Guia de Comunicação para tomadores facilitará a interação dos tomadores com o Comitê, garantindo maior coerência na disseminação de informações.

### **9.6. Eventos Institucionais**

A gestão da comunicação ficará responsável por 5 eventos do Comitê com a organização do evento, do cerimonial, mestre de cerimônia, protocolo de recepção, brindes, assessoria com a diretoria, elaboração e envio de convites, além da divulgação externa. Além disso, dará apoio a demais eventos com a divulgação. Exceto, aluguel de espaços e contratação de buffet.

### **9.7. Reestruturação da arquitetura da informação do site**

Reorganização do conteúdo e da estrutura do site para otimizar a navegação e facilitar o acesso às informações essenciais, tornando a experiência do usuário mais intuitiva e eficiente.

### **9.8. Implementação de ferramentas de acessibilidade**

Inclusão de recursos como alto contraste, redimensionamento de texto, leitura automática e navegação simplificada, garantindo que o site seja acessível a todos os públicos, incluindo pessoas com deficiência, além do plugin para tradução em Libras, permitindo a conversão automática dos conteúdos do site

para Língua Brasileira de Sinais (Libras), garantindo maior inclusão e acessibilidade para a comunidade surda.

#### **9.9. Criação de mapas interativos com dados da bacia**

Desenvolvimento de mapas dinâmicos que permitem a visualização detalhada da bacia hidrográfica, possibilitando a consulta de dados georreferenciados sobre qualidade da água, áreas de preservação e outros indicadores ambientais. Fazer conexão com o Google para melhorar a ferramenta de busca dentro do site.

#### **9.10. Integração com instituições ambientais e meteorológicas**

Conexão direta do site com bases de dados da Defesa Civil, CEMADEN e INPE para monitoramento em tempo real de riscos climáticos e impactos ambientais, fornecendo informações atualizadas para a gestão da bacia.

#### **9.11. Reorganização da documentação e editais**

Publicação e organização de todos os documentos oficiais, incluindo Deliberações, Editais e Planos, com um layout claro e acessível, garantindo a transparência das informações.

#### **9.12. Inclusão de hiperlinks diretos para cada Plano:**

Criação de links específicos para cada documento, facilitando a navegação de técnicos, pesquisadores e da população interessada, agilizando a busca por informações relevantes. Serão criados hiperlinks (LANDING PAGE) de Saneamento, Restauração Florestal e Educação Ambiental, produzindo conteúdos dos CTs e disponibilizando dados importantes das cidades da bacia, junto as instituições públicas de cada município e Comitê.

#### **9.13. Disponibilização de links para reuniões, plenárias e gravações das sessões, além da elaboração das atas**

Criação de links e gravações das reuniões dos CTs e Plenárias, além da realização das atas das plenárias oficiais do Comitê, quando houver.

#### **9.14. Pagamento da hospedagem, domínios e impulsionamentos de plataformas digitais.**

Garantia da manutenção, estabilidade e continuidade do site, assegurando sua operação sem interrupções e o acesso contínuo às informações disponibilizadas. Além disso, garantia do funcionamento do Flickr, das plataformas de reuniões online e impulsionamento das mídias sociais.

#### **9.15. Produção de conteúdo para o site**

- Elaboração de resumos didáticos do Plano de Bacia;
- Criação de infográficos interativos;
- Desenvolvimento de materiais educativos multimídia para cada hiperlinks (LANDING PAGE);
- Conteúdos jornalísticos;

#### **9.16. Acompanhamento e Assessoria**

O acompanhamento e a assessoria interna e externa desempenham um papel essencial, assegurando a cobertura e a documentação adequada das atividades do Comitê.

O acompanhamento inclui a gravação e monitoramento das reuniões das Câmaras Técnicas (CTs) e das plenárias, garantindo que todas as discussões e decisões sejam devidamente registradas e possam ser consultadas posteriormente no canal do Youtube do Comitê. Além disso, a assessoria se estende ao suporte interno institucional e a eventos externos, oferecendo suporte estratégico à diretoria e aos coordenadores, reforçando a representatividade e a divulgação das ações do CBH-PS.

#### **9.17. Boletim Informativo Bimestral - A Voz do Paraíba do Sul**

O canal periódico bimestral de atualização sobre os principais temas discutidos no Comitê contará com as deliberações das reuniões, eventos, projetos em andamento e conteúdos educativos sobre gestão hídrica.

Com uma abordagem dinâmica e acessível, o boletim tem como objetivo ampliar a transparência das ações do CBH-PS, permitindo que membros do Comitê,

gestores públicos, sociedade civil e demais interessados acompanhem os avanços e desafios da gestão da Bacia do Paraíba do Sul.

Além de informar, o boletim será um instrumento de engajamento e participação, incentivando o diálogo entre os diferentes atores envolvidos na governança da água. Dessa forma, fortalece a missão do CBH-PS de promover uma gestão compartilhada e sustentável dos recursos hídricos da região.

Nele vai conter um espaço para acompanhamento de projetos por meio de conteúdos fotográficos.

### 9.18. Comunicação Interna do CBH-PS

Manter e ampliar as ações estratégicas de comunicação interna do CBH-PS, assegurando um fluxo eficaz de informações, promovendo o engajamento ativo dos membros e fortalecendo a integração entre os diversos setores envolvidos:

- Aprimoramento de e-mails institucionais e materiais informativos
- Pesquisa interna contínua
- Alinhamento das diretrizes comunicacionais
- Capacitação em comunicação
- Engajamento interinstitucional

## 10. Riscos e Mitigação

Risco	Impacto	Ação de Mitigação
Dificuldade de adaptação dos usuários ao novo formato	Médio	Treinamentos e tutoriais interativos
Falta de atualização contínua dos dados	Alto	Definir responsáveis pelo Comitê para entrega de conteúdos
Problemas técnicos na implementação	Médio	Testes e revisões periódicas

Descontinuidade de financiamento pelo FEHIDRO	Alta	Definir prazos nos próximos editais para a continuidade do projeto dentro de 24 meses.
---	------	--

## 11. Equipe a ser contratada com recursos do FEHIDRO

<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Função</b>
<b>Jornalista Responsável</b>	<p>Experiência consolidada com veículos de mídia e comunicação institucional, atuando na construção de estratégias para amplificar a visibilidade das ações e projetos.</p> <p>Experiência com gestão da comunicação e desenvolvimento de conteúdos informativos estratégicos para divulgação e engajamento com o público-alvo.</p> <p>Habilidade em promover alinhamento entre as demandas do Comitê e a cobertura midiática.</p>	<p>Atuar no relacionamento com veículos de mídia, garantindo visibilidade para as iniciativas do CBH-PS por meio de releases, notas oficiais, entrevistas e reportagens. Ser responsável pela comunicação interna e externa do Comitê, incluindo a realização dos boletins informativos, podcasts e a redação dos e-mails institucionais.</p>

<p><b>Social Media</b></p>	<p>Experiência em planejamento e gerenciamento estratégico de mídias sociais, com foco em fortalecer a presença digital e criar engajamento significativo com o público.</p> <p>Habilidade em monitorar métricas de desempenho, otimizar campanhas e implementar estratégias para aumentar alcance e engajamento nos canais digitais</p>	<p>Gerenciar redes sociais, promovendo o engajamento do público e a disseminação de informações de forma interativa e acessível.</p>
<p><b>Designer Gráfico</b></p>	<p>Experiência abrangente na concepção e desenvolvimento de materiais visuais, incluindo design de logotipos, criação de materiais promocionais e desenvolvimento de identidades visuais robustas e coerentes para todos os canais de comunicação do Comitê.</p> <p>Capacidade de transformar conceitos e ideias em soluções</p>	<p>Criar materiais visuais impactantes para campanhas, publicações, identidade visual do Comitê e design do layout do site, com foco na experiência do usuário (UX) e na interface visual (UI).</p>

	visuais criativas e atraentes, fortalecendo a presença institucional e promovendo o engajamento efetivo do público-alvo.	
<b>Relações Públicas</b>	Experiência em comunicação institucional estratégica, com foco na produção de conteúdos voltados ao fortalecimento da imagem e dos valores da organização. Especialidade no acompanhamento e assessoramento de diretorias, garantindo a coerência da comunicação com os objetivos institucionais do Comitê.	Produzir conteúdo institucionais e acompanhar e assessorar a secretaria executiva e diretoria em eventos internos e externos.
<b>Fotógrafo/Audiovisual</b>	Experiência sólida em registro de audiovisual e fotográficos e documentação de eventos, ações institucionais e projetos diversos.	Registrar as ações do Comitê, criando um acervo visual que fortalece a identidade institucional e documenta as

		iniciativas realizadas para todos os canais de comunicação.
<b>Desenvolvedor Web</b>	Experiência com tecnologias web (HTML, CSS, JavaScript, React ou Angular), integração de APIs e plataformas externas, e desenvolvimento de soluções acessíveis.	Desenvolvimento do site, incluindo o backend (servidor, banco de dados) e frontend (interface de usuário). Implementação de mapas interativos, de sistemas de meteorologia, integração com APIs externas e recursos de acessibilidade, como o plugin para Libras.
<b>Administrador de Sistemas / Suporte Técnico</b>	Experiência em administração de servidores, segurança da informação, e suporte técnico para plataformas web.	Gerenciamento da infraestrutura do site, incluindo o servidor, domínio, hospedagem e manutenção contínua também do Flickr. Esse profissional também será responsável pela segurança e da atualização do site do Comitê, além do acompanhamento e

		gravação das Plenárias e Câmaras Técnicas.
<b>Analista de Eventos</b>	Experiência na organização de eventos institucionais e técnicos, incluindo planejamento, execução e suporte logístico, com conhecimento em cerimonial e protocolo. Desejável atuação prévia com instituições e familiaridade com eventos híbridos e virtuais.	Responsável pelo planejamento, organização, acompanhamento e avaliação de eventos institucionais e técnicos do Comitê, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da entidade, as normas de cerimonial e protocolo, e a identidade institucional. Atua de forma integrada com as áreas de comunicação, secretaria executiva e coordenação geral, promovendo a visibilidade e a participação social nas ações do Comitê.

<p><b>Analista de Dados</b></p>	<p>Experiência em análise de dados e visualização em métricas.</p>	<p>Coleta, análise e integração de dados ambientais e meteorológicos, além de garantir que esses dados sejam apresentados de forma acessível no site. Ele também será responsável pela integração com instituições como Defesa Civil, CEMADEN, INPE e Google. Além disso, gerar relatório de dados e métricas de monitoramento do site.</p>
<p><b>Especialista em Acessibilidade</b></p>	<p>Experiência em tradução de vídeos e eventos para Linguagem Brasileira de Sinais</p> <p>Experiência em normas de acessibilidade digital (WCAG), ferramentas de acessibilidade e soluções para inclusão digital.</p>	<p>Implementação e monitoramento de recursos de acessibilidade digital, garantindo que o site seja totalmente acessível para pessoas com deficiências visuais, auditivas e motoras. Ser responsável por garantir a tradução em Libras nos conteúdos das plataformas digitais</p>

		e nos eventos do Comitê.
--	--	--------------------------

#### 14. Atividades de Gestão

- Contratação da equipe executora e aquisição de plataformas e da gestão de comunicação;
- Gestão do contrato da empresa executora, envio de relatórios parciais e final do projeto e prestação de contas ao Agente Técnico Financeiro;
- Reuniões com a equipe executora para planejamento;
- Reuniões para definição das ações in loco;
- Elaboração de relatórios mensais e das atividades desenvolvidas.

#### 15. Serviços

Para a execução dos serviços, serão estabelecidos contratos com profissionais microempreendedores individuais e empresas. Para tanto, serão firmados contratos específicos, atendendo aos requisitos legais.

#### 16. Materiais e Insumos Necessários

O projeto prevê a aquisição de plataformas digitais, domínios, hospedagens de site, impulsionamentos e brindes para eventos do Comitê.

#### 17. Orçamento

Para a realização desse empreendimento de 24 meses será necessário o montante de R\$1.078.909,60 (Um milhão, setenta e oito mil, novecentos e nove reais e sessenta centavos), mais contrapartida de R\$ 61.632,00 (sessenta e um mil, seiscentos e trinta e dois reais). De acordo com o cronograma físico-financeiro (Anexo VII), totalizando R\$1.140.541,60 (Um milhão, cento e quarenta mil, quinhentos e quarenta e um reais e sessenta centavos).

#### 18. Referências Bibliográficas

Bassi, A. L. (2015). *Gestão da Informação: Como as Organizações Podem Usar as Tecnologias da Informação para Melhorar a Comunicação*. Editora Atlas.

Carvalho, E. R. (2017). *Acessibilidade Digital: Como Tornar a Web Acessível para Todos*. Editora Novatec.

CEMADEN - Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais (2020). *Relatórios e Documentos Técnicos sobre Monitoramento Climático e Riscos Naturais*.

Comitê de Bacia Hidrográfica do Paraíba do Sul (CBH-PS). (2025). Acesso a <http://www.cbhps.org.br>

Costa, A. R. (2015). *Design de Interação: Princípios e Práticas para Projetos de Interfaces*. Editora UFMG.

CIRIBELI, J. P.; PAIVA, V. H. P. Redes e mídias sociais na internet: realidades e perspectivas de um mundo conectado. *Mediação*, Belo Horizonte, v. 13, n. 12, jan./jun. 2011.

DUARTE, Jorge Antonio Menna. *Pesquisa & imprensa: orientações para um bom relacionamento*. Brasília: Embrapa, 1994.

FENAJ. *Assessoria de imprensa: o papel do assessor*. Brasília, 1996.

FENAJ. *Manual de assessoria de imprensa*. São Paulo, 1986.

GARCIA, Maria Tereza. *A arte de se relacionar com a imprensa*. São Paulo: Editora Novatec, 2004.

Figueiredo, F. B. (2018). *Geoprocessamento: Fundamentos e Aplicações*. Editora Blucher.

Geertman, S., & Stillwell, J. (2015). *Planning Support Systems: Tools for Creating Sustainable Urban Development*. Springer.

Gibbons, D., & Bell, P. (2015). *Sustainable Design: A Critical Guide*. Fairchild Books.

Harris, A., & Kelleher, K. (2017). *Introduction to Geographic Information Systems*. McGraw-Hill.

Khan, F., & O'Rourke, M. (2019). *The Role of Environmental Monitoring and Assessment in Decision-Making*. Springer.

Lima, L. M. (2016). *Compreendendo a Web: Arquitetura da Informação e Usabilidade*. Editora Pioneira.

Lopes, F. R., & Silva, M. A. (2017). *Sistemas de Informação Geográfica e Análise Espacial: Teoria e Prática*. Editora Oficina de Textos.

Moreno, E. S. (2018). *Design de Experiência do Usuário: UX/UI em Projetos de Web e Mobile*. Editora Campus.

Nielsen, J., & Molich, R. (1990). *Heuristic evaluation of user interfaces*. Proceedings of the SIGCHI Conference on Human Factors in Computing Systems. <https://doi.org/10.1145/97243.97281>

Ribeiro, M. L. (2020). *Sustentabilidade e Comunicação Ambiental: Estratégias para o Engajamento Público*. Editora Alaúde.

Shneiderman, B., & Plaisant, C. (2016). *Designing the User Interface: Strategies for Effective Human-Computer Interaction*. Pearson.

Silva, F. J. (2019). *Web Design para Todos: Acessibilidade e Usabilidade para a Web*. Editora Senac.

Souza, R. A. (2021). *Planejamento e Gestão de Projetos Digitais: O Papel da Comunicação e da Tecnologia*. Editora FGV.

Turban, E., Volonino, L., & Wood, G. (2015). *Information Technology for Management: Digital Strategies for Insight, Action, and Sustainable Performance*. Wiley.

World Wide Web Consortium (W3C). (2018). *Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0*. W3C. <https://www.w3.org/WAI/WCAG21/>


ISO 9241-210:2010. (2010). *Ergonomics of human-system interaction — Part 210: Human-centred design for interactive systems*. International Organization for Standardization.

DataGEO - Infraestrutura de Dados Espaciais Ambientais do Estado de São Paulo “IDEA-SP” – Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo – (<http://datageo.ambiente.sp.gov.br/>);

IDE-SP - Infraestrutura de Dados Espaciais do Estado de São Paulo – (<http://www.idesp.sp.gov.br/>);

Geoportal IGC – Instituto Geográfico e Cartográfico do Estado de São Paulo – ([http://geoportal.igc.sp.gov.br/GeoPortalIGC/Internet\\_v2/](http://geoportal.igc.sp.gov.br/GeoPortalIGC/Internet_v2/));

INDE - Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais – Governo Federal – (<http://www.visualizador.inde.gov.br/>);

Documento assinado digitalmente  
 ELAINE CRISTINA VALERIO ALVES DOS SANTOS  
Data: 24/06/2025 14:16:45-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

Elaine Cristina Valerio Alves dos Santos  
Responsável Técnica  
CONFERP - 4714





## **PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

### **ANEXO B**

#### **Regulamento de Compras e Contratações da Fundag**

**<https://fundag.br/wp-content/uploads/2025/08/Regulamento-de-procedimentos-para-compras-2024.pdf>**

#### **Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO (MPO)**

**[https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/repositorio/559/documentos/A\\_MPO%20Investimento%20FEHIDRO\\_04.2024\\_.pdf](https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/repositorio/559/documentos/A_MPO%20Investimento%20FEHIDRO_04.2024_.pdf)**



# REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETOS

## FUNDAG

Fundação de Apoio à Pesquisa Agrícola

### 2024



Campinas, SP, Brasil

Novembro - 2024

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDM

DS  
ERD

Rubrica  
JG

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
MDSR

Rubrica  
[Signature]



### REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS

### PARA COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETOS

#### Capítulo I - Dos Princípios, Objetivos e Definições

Artigo 1º - O Regulamento de Procedimentos para Compras e Contratação de Serviços em Projetos da FUNDAG tem por objetivo direcionar e orientar os coordenadores de projetos, seus assistentes e seus prepostos quanto aos trâmites e processos necessários para a realização das compras e/ou contratação de serviços, bem como nortear os fornecedores no que tange ao seu relacionamento com a Fundação de Apoio à Pesquisa Agrícola - FUNDAG.

Parágrafo Único - A FUNDAG, dentre outras atividades previstas em seu estatuto, apoia e gerencia projetos e atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico, sejam eles de origem pública ou privada, atuando na captação, gestão e aplicação de recursos destinados a tais projetos.

Artigo 2º - Todos os processos de compras e contratações de serviços em projetos desenvolvidos conforme as modalidades previstas neste regulamento são de responsabilidade dos coordenadores dos mesmos, e os pagamentos são realizados através da FUNDAG objetivando o cumprimento das normas deste regulamento, bem como da legislação vigente, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

Artigo 3º - São objetivos específicos deste regulamento, direcionar e orientar os coordenadores e sua equipe quanto às regras que norteiam as aquisições e contratações de bens e serviços através da FUNDAG, para aquisição de produtos e serviços de qualidade, procurando atender às necessidades do projeto, visando:

I - estabelecer um bom relacionamento entre o solicitante e as equipes da FUNDAG, com vistas à promoção dos princípios elencados no artigo 2º deste regulamento e da ética nas aquisições e contratações de serviços;

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDMJ

DS  
ERDJ

Rubrica  
JGJ

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDVAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JH

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
UMDSR

Rubrica  
[Signature]



II - utilizar os recursos disponíveis de acordo com o previsto no plano de trabalho, termo de referência, memorial descritivo ou documento análogo de cada projeto, atentando às normativas e legislações vigentes;

III - atender aos projetos administrados pela FUNDAG com qualidade e presteza.

Artigo 4º - Para os fins a que se destina este regulamento, considera-se:

I - projetos: todas as pesquisas científicas, os desenvolvimentos tecnológicos e de inovação, bem como os cursos, eventos, publicações, transferências de tecnologias e licenciamentos, prestações de serviços técnicos especializados, para entidades públicas ou privadas, entre outros;

II - coordenador de projeto: o responsável pela destinação dos recursos do projeto, pela elaboração e registro do plano de trabalho, termo de referência, memorial descritivo ou documento análogo junto ao setor designado, e pela obtenção e encaminhamento dos documentos oriundos de compras efetuadas, além das respectivas Ordens de Pagamento ou Prestação de Contas - OPPC;

III – comprador ou responsável: pessoa designada ou autorizada para executar o processo de compra ou de contratação do serviço;

IV - fornecedor: entidade ou pessoa fornecedora de produtos e/ou serviços que atende às exigências estabelecidas neste regulamento, através de seus procedimentos, e efetua a entrega e faturamento do bem ou serviço previsto no projeto.

### Capítulo II – Das Modalidades de Compras e Contratações de Serviços

#### Seção I – Das Modalidades em Geral

Artigo 5º - As modalidades de procedimento para as compras e contratações deste regulamento são:

I – pregão: modalidade de seleção, presencial ou, preferencialmente eletrônica, para aquisição de objeto cujo padrão de desempenho possa ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado, incluindo serviços comuns de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto, conforme critérios previamente estabelecidos no instrumento convocatório;

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDM

DS  
ERD

Rubrica  
JGJ

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
UMDSR

Rubrica  
[Signature]



II – concorrência: modalidade de seleção destinada à contratação de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, cujo objeto, pela sua especificidade, não seja compatível com a modalidade de pregão, a exemplo de serviços de engenharia e demais contratações que não possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, em razão de sua heterogeneidade ou complexidade do ambiente tecnológico, alto grau de interação com os demais sistemas e significativo valor agregado em inovação tecnológica, mediante ampla divulgação do instrumento convocatório;

III – concurso: modalidade de seleção para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a participação de quaisquer interessados em concorrer a prêmio ou remuneração estabelecida aos vencedores, de acordo com critérios pré-definidos no instrumento convocatório;

IV – leilão: modalidade destinada à venda de bens móveis e materiais inservíveis, ou para alienação de bens imóveis, a qualquer interessado que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação prévia, com divulgação do instrumento convocatório que incluirá o limite mínimo de lances;

V – diálogo competitivo: modalidade de seleção restrita à contratação de objeto envolvendo inovação tecnológica ou técnica para a obtenção de soluções não disponíveis no mercado, ou que não possa ser definido com precisão pela FUNDAG, ou em que seja necessário identificar meios, alternativas mais adequadas ou requisitos técnicos necessários para a concretização de solução já definida, ou que envolva a estrutura jurídica ou financeira do contrato.

Parágrafo Único – As modalidades de procedimento dos incisos I a V do artigo 5º aplicam-se às contratações de compras, serviços, obras, alienações e locações da FUNDAG em projetos com aportes de recursos públicos, sendo dispensáveis em projetos com aportes de recursos exclusivamente privados e/ou em projetos cuja finalidade esteja de acordo com a Lei nº 10.973/2004 e seu Decreto regulamentador no Estado de São Paulo nº 62.817/2017.

Seção II – Das Especificidades das Modalidades de Procedimentos

Artigo 6º - O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo vencedor, na forma definida no instrumento convocatório.

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDMJ

DS  
ERDJ

Rubrica  
JGJ

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
UMDSR

Rubrica  
[Signature]



Artigo 7º - Na modalidade de diálogo competitivo, a FUNDAG apresentará no instrumento convocatório as suas necessidades e as condições da prestação, estabelecendo prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias úteis para manifestação de interessados, com ressalva de que não serão reveladas as soluções propostas ou as informações sigilosas comunicadas por qualquer proponente sem o seu consentimento, devendo registrar em ata e gravar as reuniões com os participantes pré-selecionados com o fim de instruir a fase competitiva, propiciando a apresentação das propostas de preços de acordo com os elementos definidos, a serem exigidos na competição para a realização do projeto.

Artigo 8º – Nas modalidades cabíveis, o instrumento convocatório conterá:

- I – o número de ordem, a identificação da FUNDAG, o regime de execução e a menção de que será regido por este regulamento;
- II – a descrição de seu objeto de forma sucinta e clara, ou o termo de referência;
- III – o prazo e condições para assinatura do contrato;
- IV – o(s) critério(s) para julgamento com disposições claras e objetivas;
- V – as condições de pagamento;
- VI – o local, dia e hora para o recebimento dos envelopes, contendo documentação e propostas, e para o início da abertura dos envelopes; ou, se for por meio eletrônico, a data e hora final para recebimento das propostas;
- VII – a menção sobre o direito ao recurso previsto neste regulamento;
- VIII – outras indicações consideradas necessárias para o fiel cumprimento de seu objetivo.

Parágrafo Único - Para atendimento ao inciso VI deste artigo, poderão ser aceitas as documentações via eletrônica e/ou correio desde que devidamente justificadas e assinadas eletronicamente, com certificado digital ou com comprovação de autenticidade.

Artigo 9º - A contratação, quando for o caso, será iniciada com a abertura de procedimento que contenha a respectiva solicitação/autorização, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e conterá:

- I – pesquisa de mercado, justificando o valor médio do objeto no mercado;

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDMJ

DS  
ERD

Rubrica  
JGJ

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
MDSR

Rubrica  
[Signature]



- II – o comprovante da publicação do procedimento na imprensa ou a publicação no sítio eletrônico da FUNDAG;
- III – o documento relacionado às propostas e os documentos que as instruírem;
- IV – o parecer do(da) responsável indicado(a) pelo Diretor-Presidente da FUNDAG, conforme documento interno, com a classificação e aprovação da proposta vencedora;
- V – os atos de adjudicação e de homologação do objeto do procedimento;
- VI – os recursos eventualmente apresentados pelos interessados e suas respectivas manifestações e decisões;
- VII – o despacho de anulação ou de revogação do procedimento, quando necessário, fundamentado circunstanciadamente;
- VIII - outros documentos relativos ao procedimento que se fizerem necessários.

Capítulo III - Das Dispensas e Inexigibilidades das Modalidades de Procedimento para as  
Compras e Contratações  
Seção I – Das Dispensas

Artigo 10 – São dispensáveis as modalidades de procedimento para as compras e contratações deste regulamento, nas seguintes situações:

- I - para as compras e contratações em valor de até R\$ 119.812,02 (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos) para obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, e de até R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) para as demais aquisições e serviços;
- II - para as contratações que mantenham todas as condições definidas no instrumento convocatório em procedimento anterior realizado há menos de 1 (um) ano, quando na ocasião não surgiram interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;
- III - quando as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou em comparação com os fixados pelos órgãos oficiais competentes em condições similares;
- IV - para contratações que tenham por objeto:

DS RR

Rubrica Ana

DS DDMJ

DS ERD

Rubrica JGJ

Rubrica PCR

DS OB

DS RFDVAV

Rubrica RN

Rubrica ED

DS MGLL

Rubrica TTG

DS JGJ

DS RCDMP

DS MFDSE

Rubrica UMSR

Rubrica



- a) bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
- b) bens, serviços, alienações ou obras, objeto de acordo internacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para a instituição;
- c) produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 359.436,08 (trezentos e cinquenta e nove mil quatrocentos e trinta e seis reais e oito centavos);
- d) bens, insumos e serviços destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica e atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) em conformidade com a Lei nº 10.973/2004 e seus decretos regulamentadores, com recursos provenientes de fontes que não imponham restrições ou procedimentos específicos para a contratação e utilização objetivada;
- e) transferência de tecnologia ou licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida, nas contratações realizadas por Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) ou por agência de fomento, desde que demonstrada vantagem para a instituição;
- f) para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente aos projetos vinculados às Leis de Incentivos Fiscais;
- g) bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam alta complexidade tecnológica;

VI - para contratação com vistas ao cumprimento do disposto nos artigos 3º, 3º-A, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 9º-A e 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação constantes da referida Lei;

VII - nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDMJ

DS  
ERD

Rubrica  
JGJ

Rubrica  
[Signature]

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
[Signature]

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
MDSR

Rubrica  
[Signature]



as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade; vedada a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

IX - para a aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública, por entidades filantrópicas e paraestatais, que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

X - quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

XI - para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;

XII - para contratação de profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica, quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;

XIII - para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

XIV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

XV - para aquisições ou contratações de serviços de qualquer valor por importação direta para (i) compras de produtos importados específicos não encontrados no mercado nacional; (ii) compras de produtos importados notadamente de qualidade superior; (iii) compras em que a importação ou contratação seja mais vantajosa financeiramente do que a aquisição do produto ou serviço disponível no mercado nacional.

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDM

DS  
ERD

Rubrica  
JG

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
MDSR

Rubrica  
[Signature]



XVI - nos casos de procedimentos específicos para aquisições ou contratações de serviços previstos em normas estabelecidas pela Administração Pública Direta ou Indireta e Agências de Fomento, em editais, manuais ou instrumentos análogos.

§ 1º - Os valores referidos nos incisos I do caput deste artigo serão duplicados para compras, obras e serviços contratados pela FUNDAG, como interveniente em projeto proposto por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

§ 2º - Nas contratações relativas a este artigo, nos casos em que couber, deverá haver a consulta de preços junto a 3 (três) fornecedores ou prestadores do serviço, sendo que, caso não se consiga a obtenção dos 3 (três) orçamentos, haverá a devida justificativa pelo responsável designado para realizar os procedimentos.

§ 3º - Havendo interesse da Fundag, nos casos em que couber, as contratações relativas a este artigo poderão ser precedidas de divulgação de aviso no sítio eletrônico da FUNDAG, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da fundação em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

§ 4º - Os valores descritos nos incisos I e IV,"c", serão atualizados sempre que houver atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

§ 5º - Considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço, observados os valores praticados pelo mercado e adotadas as providências necessárias para a conclusão do procedimento de seleção de fornecedor.

§ 6º - As contratações de fornecimento de bens e de prestação de serviços, incluindo obras e reformas, mediante a utilização de recursos financeiros privados, originários de atividades relacionadas a Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) financiados por Pessoas Jurídicas de Direito Privado, nacionais ou internacionais, independentemente de seu valor, poderão ser realizadas tão somente mediante contratação direta ou pelo direcionamento/solicitação do responsável pelo projeto de PD&I da instituição apoiada.

§ 7º - Nos casos relativos ao inciso XVI deste artigo, quando as normas determinadas pela Administração Pública Direta/Indireta ou Agência de Fomento não forem obrigatórias, caberá à FUNDAG escolher entre o seu próprio regulamento e as normas estabelecidas pelo terceiro, conforme o caso.

DS RR

Rubrica Ana

DS DDMJ

DS ERD

Rubrica JGJ

Rubrica PCR

DS OB

DS RFDVA

Rubrica RN

Rubrica ED

DS MGLL

Rubrica TTG

DS JG

DS RCDMP

DS MFDSR

Rubrica LMSR

Rubrica



Seção II – Das Inexigibilidades

Artigo 11 – São inexigíveis as modalidades de procedimento para as compras e contratações deste regulamento quando inviável a competição, especialmente nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos e de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos ou prestados por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

III - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

§ 1º - A inviabilidade de competição deverá ser demonstrada mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica exceto nas condições previstas neste regulamento.

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDMJ

DS  
ERDJ

Rubrica  
JGJ

Rubrica

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
UMDSR

Rubrica



§ 2º - Considera-se empresário exclusivo, pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

§ 3º - Considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º - Nas contratações para locação ou aquisição de imóveis, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado e que evidenciem sua vantagem.

§ 5º - No caso de necessidade de determinação de marca faz-se necessária a instrução do procedimento com parecer técnico detalhando o motivo.

DS  
RR

#### Capítulo IV - Da Habilitação e do Julgamento

Artigo 12 – O encaminhamento das modalidades de procedimento para as compras e contratações deste regulamento desenvolvem-se em duas fases:

Rubrica  
Ana

I - habilitação; e

DS  
DDMJ

II - julgamento.

DS  
ERDJ

Parágrafo Único - O processo de julgamento será o que for adotado por comprador/responsável ou comissão julgadora, preferencialmente de forma simples, privilegiando o princípio da eficiência.

Rubrica  
JGJ

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
UMDSR

Rubrica



Seção I - Da Habilitação

Artigo 13 - Para habilitação será exigido, dos interessados, documentação relativa a:

- I - habilitação jurídica;
- II - qualificação técnica;
- III - qualificação econômico-financeira;
- IV - regularidade fiscal;
- V - cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal.

Artigo 14 – A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá de:

- I - cédula de identidade;
- II - registro comercial, no caso de empresa individual;
- III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, também o documento de eleição de seus administradores;
- IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- V - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, e ato de registro ou autorização para o funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- VI – procuração pública com poderes específicos para proceder com a habilitação, caso o procedimento não seja efetuado pelo sócio ou administrador eleito pelo estatuto social.

Artigo 15 - A documentação relativa à qualificação técnica, conforme o caso, consistirá de:

- I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação;
- III - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

DS RR

Rubrica Ana

DS DDMJ

DS ERD

Rubrica JGJ

Rubrica PCR

DS OB

DS RFDVA

Rubrica RN

Rubrica ED

DS MGLL

Rubrica TTG

DS JG

DS RCDMP

DS MFDSE

Rubrica UMSR

Rubrica



IV - declaração do interessado, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da contratação.

Parágrafo Único - As comprovações a que se referem os incisos II, III e IV deste artigo poderão ser realizadas sob a forma de declaração pelo interessado, casos em que, o mesmo se compromete às penas da lei em caso de declaração falsa.

Artigo 16 - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for exigida, consistirá de certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do interessado.

Artigo 17 - A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá de:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato.

Artigo 18 - Os documentos referentes aos artigos 14, 15, 16 e 17 deste regulamento, não excluem outros que poderão ser exigidos em casos específicos.

§ 1º - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por conferência de empregado autorizado da FUNDAG.

§ 2º - Os documentos referentes aos artigos 14, 15, 16 e 17 deste regulamento poderão ser dispensados, no todo ou em parte, no caso de entrega imediata e integral de bens ou de execução de serviços e contratações.

Artigo 19 - A critério da FUNDAG, determinados documentos necessários à habilitação poderão ser substituídos por certificado de registro cadastral atualizado, emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no instrumento convocatório, obrigando o interessado a declarar, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

Artigo 20 - As empresas estrangeiras que não funcionem no País atenderão o estabelecido neste regulamento, mediante documentos autenticados pelos respectivos Consulados, devendo ter, preferencialmente, representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pela representada.

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDMJ

DS  
ERDJ

Rubrica  
JGJ

Rubrica

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDVAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
UMDSR

Rubrica



Seção II – Do Julgamento e Aprovação da Contratação

Artigo 21 - Nas modalidades de procedimento em que couber, o responsável designado para realizar os procedimentos pela FUNDAG emitirá relatório de aprovação de contratação indicando o seguinte:

- I - avaliação da documentação relativa à habilitação e propostas apresentadas;
- II - verificação da conformidade de cada proposta, com os requisitos divulgados em publicação, por meio eletrônico e/ou jornal, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
- III - deliberação quanto à adjudicação e homologação do objeto do procedimento.

Artigo 22 – Na aprovação da proposta vencedora, serão considerados os seguintes critérios, podendo a FUNDAG, de modo justificado, suprimir ou substituir critério(s) em razão da natureza do bem ou da contratação, por meio de memorial descritivo:

- I - adequação das propostas ao objeto do procedimento;
- II - qualidade;
- III - preço;
- IV - prazos de fornecimento ou de conclusão;
- V - condições de pagamento;
- VI - outros critérios previstos nas condições de aquisição ou no instrumento convocatório.

Parágrafo Único - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências contidas nas condições de aquisição ou no instrumento convocatório.

Artigo 23 – A compra ou contratação será justificada pelo responsável pela operação indicado pela FUNDAG, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente a descrição do objeto do procedimento.

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDM

DS  
ERD

Rubrica  
JGJ

Capítulo V – Dos Contratos

Seção I - Da Formalização e da Execução dos Contratos

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
MDSR

Rubrica



Artigo 24 – Conforme haja necessidade, os contratos firmados ou as cartas-contrato, dependendo da fonte dos recursos, com base neste regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com as condições de aquisição, do instrumento convocatório ou da proposta a que se vinculam.

Parágrafo Único - Os contratos, e ou carta-contrato, decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de procedimento deverão atender aos termos do ato que os autorizou e da correspondente proposta a que se vinculam.

Artigo 25 – Serão aplicados aos contratos de que trata este regulamento os princípios da teoria geral dos contratos, o princípio da autonomia das vontades e as disposições de direito privado.

Artigo 26 - A FUNDAG poderá convocar concorrente remanescente, na ordem de classificação, para a assinatura de contrato, ou revogar o procedimento, caso o vencedor convocado, no prazo estabelecido, não assine o contrato ou não retire e aceite o instrumento equivalente, responsabilizando-se este pelos prejuízos causados à FUNDAG e seus parceiros.

Artigo 27 – Será realizada a rescisão do contrato quando houver a inexecução total ou parcial do contrato, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei, salvo em caso de ajuste entre as partes.

Artigo 28 - É dispensável o termo de contrato e facultada a sua substituição, a critério da FUNDAG, nos casos de compra com entrega imediata e integral de bens ou de execução dos serviços.

Artigo 29 - O contratado é responsável por danos causados diretamente à FUNDAG ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

Artigo 30 - Para os fins deste regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da obra ou reforma, assim como qualquer outro evento contratual cuja qualidade e validade sejam atestadas pela FUNDAG.

Artigo 31 - A FUNDAG poderá rejeitar, no todo ou em parte, fornecimento, serviço ou obra que, a seu juízo, esteja em desacordo com o contrato.

Seção II - Das Garantias

DS RR

Rubrica Ana

DS DDMJ

DS ERD

Rubrica JGJ

Rubrica

Rubrica PCR

DS OB

DS RFDVA

Rubrica RN

Rubrica ED

DS MGLL

Rubrica TTG

DS

DS RCDMP

DS MFDSE

Rubrica MDSR

Rubrica

22. Documento registrado sob nº 92556 em 19/12/2024 no 1º Oficial de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Campinas. Cod: 94e437d7



Artigo 32 - A FUNDAG poderá exigir, em cada caso, prestação de garantia nas contratações de compras, serviços e obras, desde que devidamente inserida na proposta ou instrumento convocatório, quando houver desenvolvimento de infraestrutura física ou edificação.

§ 1º - A garantia a que se refere o caput deste artigo poderá ser prestada mediante:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II - fiança bancária.

§ 2º - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato ou da sua rescisão.

§ 3º - A garantia não poderá ser acima de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

### Capitulo VI - Dos Recursos

Artigo 33 - Das decisões decorrentes da aplicação deste regulamento cabe recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação de:

I - habilitação ou inabilitação do interessado;

II - julgamento das propostas;

III - anulação ou revogação do procedimento;

IV - rescisão do contrato referente ao artigo 31 deste regulamento.

§ 1º - A manifestação da vontade em recorrer deverá ser emitida em até 1 (uma) hora após a realização do ato recorrível, por e-mail ou oralmente em caso de ato presencial.

§ 2º - A divulgação das decisões a que se referem os incisos I a III deste artigo serão publicados no sítio eletrônico da FUNDAG.

§ 3º - O recurso, enviado por e-mail ao endereço informado na publicação, será dirigido ao Diretor-Presidente, por intermédio de quem praticou o ato recorrido que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o fará subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de interposição do recurso.

§ 4º - Interposto o recurso previsto nos incisos I a III deste artigo, será comunicado aos demais interessados, que poderão impugná-lo no prazo de 2 (dois) dias úteis.

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDM

DS  
ERD

Rubrica  
JG

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
LMSR

Rubrica



Artigo 34 - Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, o Diretor-Presidente da FUNDAG entender conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida, desde que devidamente justificada e ouvida a Consultoria Jurídica da FUNDAG.

Capítulo VII – Disposições Finais

Artigo 35 - Para os casos em que em que haja necessidade de importação de produtos, o coordenador do projeto deverá encaminhar para a FUNDAG a proforma e as respectivas cotações, ou, não havendo cotações, a justificativa técnica com a devida documentação.

Artigo 36 - No caso de importação de produtos, havendo a necessidade de desembaraço aduaneiro, a FUNDAG contatará o despachante aduaneiro que detenha procuração para representar a fundação perante o órgão alfandegário.

Artigo 37 - Por obrigação, todo fornecedor deverá emitir nota fiscal, de preferência eletrônica (atentando a legislação do Estado e Município) em nome da FUNDAG, descrevendo corretamente os bens ou serviços contratados, conforme orientações do agente comprador que serão repassadas durante a tramitação de compra e/ou contratação.

Artigo 38 - O coordenador do projeto ou seu preposto deverá orientar às empresas contratadas que respeitem o período de competência de emissão da nota fiscal para os documentos fiscais relacionados a serviços.

Artigo 39 - O coordenador do projeto ou seu preposto deverá orientar que as empresas contratadas verifiquem a legislação de tributos do município de Campinas/SP, bem como da sede da empresa fornecedora, a fim de que não haja dúvidas sobre descontos ou validação de documentos.

Artigo 40 - A utilização dos recursos disponíveis para compras de bens e serviços devem estar em conformidade com o plano de trabalho, memorial descritivo ou termo de referência do projeto gerenciado pela FUNDAG, sendo que o coordenador do projeto deve se atentar para a existência de recursos públicos ou privados nas contas específicas/centros de custo, com saldo suficiente para efetivar as compras e/ou contratações de serviços previstos no projeto originalmente cadastrado.

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDMJ

DS  
ERD

Rubrica  
JGJ

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
LMSR

Rubrica



Artigo 41 - Para fins de prestação de contas, todos os documentos relacionados ao processo de compra deverão ser anexados ao respectivo formulário OPPC – Ordem de Pagamento ou Prestação de Contas e encaminhados à FUNDAG para a devida análise, registro e processamento do pagamento do bem ou serviço adquirido.

Artigo 42 - Como regra geral, as prestações de contas (OPPC), acompanhadas das respectivas notas fiscais, terão um prazo de até 7 (sete) dias úteis para serem aprovadas, contados a partir da data do recebimento das mesmas na FUNDAG, devidamente preenchidas e atestadas pela coordenação do projeto que custeia a despesa.

Artigo 43 - A FUNDAG poderá adotar normas de compras ou contratação previstas em lei específica em caso de instrumento celebrado com entidades públicas, quando estas assim exigirem de forma expressa e por escrito.

Artigo 44 - Os instrumentos celebrados pela FUNDAG com entidades públicas e privadas reger-se-ão pelo disposto neste regulamento, no que couber.

Artigo 45 - Será aplicado supletivamente às contratações tratadas neste regulamento, o Estatuto da FUNDAG.

Artigo 46 - Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Conselho Diretor da FUNDAG, ouvida a Consultoria Jurídica.

Artigo 47 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Campinas, 02 de dezembro de 2024

DS  
RR

Rubrica  
Ana

DS  
DDM

DS  
ERD

Rubrica  
JG

Rubrica  
PCR

DS  
OB

DS  
RFDAV

Rubrica  
RN

Rubrica  
ED

DS  
MGLL

Rubrica  
TTG

DS  
JG

DS  
RCDMP

DS  
MFDSE

Rubrica  
LMSR

Rubrica  
[Signature]



**1º OFICIAL DE REGISTRO DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL  
DE PESSOA JURÍDICA DE CAMPINAS**

REGISTRO: Certifico que foi apresentado este documento original, com 70 página(s), protocolado sob n.º 98719 e registrado sob o número 92556 em 19/12/2024, livro A, averbado à margem do registro n.º91998, neste 1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica de Campinas. Campinas, 19 de Dezembro de 2024. 1º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Pessoa Juridica de Campinas, CNPJ 05.653.207/0001-89. Certifico ainda, que a assinatura digital constante neste documento eletrônico está em conformidade com os padrões da ICP-Brasil, nos termos da Lei 11.977 de 07 de julho de 2009. [Cartorio R\$: 507,46, Estado R\$: 143,98, Ipesp R\$: 98,69, Sinoreg R\$: 26,71, Trib.Juстиça R\$: 34,86, MP R\$: 24,47, ISS R\$: 26,70, Outros R\$: 0,00, Santa Casa R\$: 0,00] - Total R\$: 862,87

Documento assinado digitalmente em Conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital, padrão ICP-Brasil. Validação do atributo de assinatura digital <http://valida.1campinas.lumera.com.br//documento/94e437d7>. Este é um documento público eletrônico, emitido nos termos da Medida Provisória de n.º 2200-2, de 24/08/2001. Verifique a integridade do documento registrado acessando através do QR Code ao lado.



Para verificar a autenticidade do documento, acesse o site <https://selodigital.tjsp.jus.br>

**Selo Digital 1223254PJOM000098719OM24G**





## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO

### ANEXO C

#### MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Coleta de Preço nº xx/2026

Prezado/a/s Senhor/a/es da Comissão de Procedimentos de Compras e/ou Contratação de Serviços,

Credenciamos o (a) Sr (a) XXXXXXXX portador (a) do RG nº XXXX e CPF nº XXXX, nosso (a) bastante PROCURADOR (A) para representar a empresa XXXX .inscrita no CNPJ sob o nº XXXXX na Contratação Técnica e Preço número XX/2026 da Fundag, a quem indicamos como único representante da empresa. Dessa forma, outorgamos poderes para assinar e rubricar todos os documentos, impugnar, receber intimações e notificações, tomar ciência de decisões, acordar, transigir, interpor recursos ou desistir da interposição de recursos, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa do outorgante em qualquer fase do procedimento.

XXXXXXXXXX/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura e Identificação do representante legal

Obs: Esta declaração deverá estar acompanhada de cópia do Contrato Social.



## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO

### ANEXO D

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL E DADOS DA EMPRESA

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento número **PREENCHER**, instaurado por esta Fundação, que o(a) responsável legal do proponente é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, Portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_.

Declaramos ainda outros dados da empresa:

- **NOME DA FANTASIA:**
- **RAMO DE ATIVIDADE:**
- **INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº:**
- **INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº:**

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026



Carimbo do CNPJ

\_\_\_\_\_  
**NOME DO REPRESENTANTE**



## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO

### ANEXO E

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE APTIDÃO E REQUISITOS

\_\_\_\_\_, (razão social na empresa) CNPJ Nº: \_\_\_\_\_ (n.º de inscrição) com sede na \_\_\_\_\_, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do procedimento de compras/contratação nº (PREENCHER), **DECLARA:**

- 1) que tem absoluta aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação;
- 2) que atende requisitos previstos em lei especial para suas atividades, quando necessário;
- 3) que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da contratação.

Declara ainda, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas em virtude deste procedimento são verdadeiras.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)



**PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

**ANEXO F**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO –  
XXX/2026**

A proposta deverá ser apresentada de acordo com as instruções contidas na publicação deste procedimento. Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as propostas que fizerem referência às de outros proponentes, sob pena de desclassificação. **A PROPOSTA NÃO PODERÁ SER PREENCHIDA À MÃO.**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PREENCHER DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO ANEXO A.**

Item	Qtde.	Descrição do Objeto	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	01			
<b>TOTAL</b>				

**Valor Total – R\$ .....** (.....).

O pagamento será efetuado após a aceitação dos serviços de acordo com a publicação deste procedimento, acompanhado de nota fiscal sob pena de não ser efetuado o pagamento.

VALIDADE DA PROPOSTA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Proponho-me a entregar os bens/executar os serviços constantes do anexo A, obedecendo todos os requisitos da publicação deste procedimento.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proponente


Obs.: A Proposta Comercial deverá estar acompanhada da Planilha de Custos e Cronograma Físico Financeiro orçados/propostos pela empresa.




**PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

**ANEXO G**

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	PLANILHA DE ORÇAMENTO	
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA	TOMADOR: FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA AGRÍCOLA - FUNDAG	
FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - FEHIDRO	EMPREENHIMENTO: GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DO CBH-PS	


Ordem	Descrição do Item	Referência de Preço	Código de Referência	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor FEHIDRO (R\$)	Valor Contrapartida (R\$)	Valor Outras Fontes (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Coordenação Técnica	CR-BIO	orçamento	Homem Hora	960,00	64,20	0,00	61.632,00	0,00	61.632,00
2	Serviços Técnicos Jurídicos	"orçamento"	orçamento	Homem Hora	160,00	256,93	41.108,80	0,00	0,00	41.108,80
3	Jornalista Responsável	SJSP	orçamento	Homem Hora	960,00	150,00	144.000,00	0,00	0,00	144.000,00
4	Social Media	SINAPRO	orçamento	Homem Hora	960,00	112,50	108.000,00	0,00	0,00	108.000,00
5	Fotógrafo/Audiovisual	SJSP/ SINAPRO	orçamento	Homem Hora	960,00	137,50	132.000,00	0,00	0,00	132.000,00
6	Relações Públicas	Conferp	orçamento	Homem Hora	960,00	125,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
7	Analista de Eventos	Conferp	orçamento	Homem Hora	960,00	110,00	105.600,00	0,00	0,00	105.600,00
8	Desenvolvedor Web	SINAPRO	orçamento	Homem Hora	480,00	125,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
9	Designer gráfico	SINAPRO	orçamento	Homem Hora	160,00	125,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
10	Administrador de Sistema e Suporte Técnico	SINAPRO	orçamento	Homem Hora	960,00	127,50	122.400,00	0,00	0,00	122.400,00
11	Analista de Dados	CONFE	orçamento	Homem Hora	960,00	130,00	124.800,00	0,00	0,00	124.800,00
12	Especialista em Acessibilidade	"orçamento"	orçamento	Homem Hora	480,00	137,50	66.000,00	0,00	0,00	66.000,00
13	Plataformas Digitais(domínios, hosp. e impulsionamentos)	Registro.Br	orçamento	verba orçada	24,00	416,70	10.000,80	0,00	0,00	10.000,80
14	Podcast (Aluguel)	"orçamento"	orçamento	Unidade	2,00	5.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
15	Brindes para eventos	"orçamento"	orçamento	verba orçada	5,00	3.000,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	PLANILHA DE ORÇAMENTO	
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA	TOMADOR: FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA AGRÍCOLA - FUNDAG	
FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - FEHIDRO	EMPREENDIMENTO: GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DO CBH-PS	

Ordem	Descrição do Item	Referência de Preço	Código de Referência	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor FEHIDRO (R\$)	Valor Contrapartida (R\$)	Valor Outras Fontes (R\$)	Valor Total (R\$)
						TOTAL	1.078.909,60	61.632,00	0,00	1.140.541,60

<b>Responsável legal 1:</b>	
Assinatura: ORIVALDO BRUNINI:42332605800 332605800	Assinado de forma digital por ORIVALDO BRUNINI:42332605800 Dados: 2025.06.24 15:32:21 -03'00'

<b>Responsável legal 2:</b>
Assinatura:

<b>Responsável Técnico:</b>
<p>Ass</p>  <p>Documento assinado digitalmente  <b>ELAINE CRISTINA VALERIO ALVES DOS SANTOS</b>  Data: 24/06/2025 14:13:26-0300  Verifique em <a href="https://validar.iti.gov.br">https://validar.iti.gov.br</a></p>




**PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

**ANEXO H**


**CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO**





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO	
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA	TOMADOR: FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA AGRÍCOLA - FUNDAG	
FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - FEHIDRO	EMPREENDIMENTO: GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DO CBH-PS	

<b>Responsável legal 1:</b>
<p>Assinatura: <b>ORIVALDO BRUNINI:42332605800</b></p> <p>Assinado de forma digital por ORIVALDO BRUNINI:42332605800 Dados: 2025.10.31 14:16:47 -03'00'</p>

<b>Responsável Técnico:</b>
<p>Assinatura:</p> <p style="text-align: center;">  Documento assinado digitalmente  <b>ELAINE CRISTINA VALERIO ALVES DOS SANTOS</b>  Data: 31/10/2025 14:13:12 -0300  Verifique em <a href="https://validar.iti.gov.br">https://validar.iti.gov.br</a> </p>

<b>Responsável legal 2:</b>
<p>Assinatura:</p>

## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO

### ANEXO I

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA E JULGAMENTO

##### 1. Proposta Técnica

1.1. A proposta técnica deverá ser redigida na forma prevista deste edital, em língua portuguesa, contendo as especificações do objeto a que se refere esta contratação, devendo ser datada e assinada na última folha por seu representante legal, com poderes para o exercício da representação.

1.2. A proposta técnica valerá até 100 (cem) pontos, a serem atribuídos de acordo com a Tabela 1:

Tabela 1

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO	DOCUMENTO	PONTUAÇÃO
<p><b>A. Experiência da instituição ou da equipe técnica:</b></p> <p>Experiência na realização de projetos de comunicação social, especialmente aquelas relacionadas à gestão da comunicação de Comitês de Bacias Hidrográficas, bem como outros projetos similares ou correlatos ao objeto deste edital.</p>	<p>Até 50 (cinquenta) pontos para a comprovação de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>aderência temática</b> (CBH, meio ambiente, gestão hídrica) – <b>30 pontos;</b></li> <li>• <b>similaridade técnica</b> (comunicação pública/institucional) – <b>20 pontos;</b></li> <li>• <b>a complexidade e abrangência dos projetos apresentados</b> (histórico de trabalho) – <b>20 pontos.</b></li> </ul>	<p>Portfólio, currículos e/ou atestado técnico</p>	<p><b>50</b></p>

**PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

	Enviar no máximo até <b>03 (três) documentos</b> da instituição ou da equipe técnica.		
<p><b>B. Qualificação da Jornalista Responsável:</b></p> <p>Experiência consolidada com veículos de mídia e comunicação institucional, atuando na construção de estratégias para amplificar a visibilidade das ações e projetos. Experiência com gestão da comunicação e desenvolvimento de conteúdos informativos estratégicos para divulgação e engajamento com o público-alvo. Habilidade em promover alinhamento entre as demandas do Comitê e a cobertura midiática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima comprovada de <b>03 (três) anos: até 10 pontos;</b></li> <li>Graduação na área: <b>5 pontos;</b></li> <li>Pós-graduação: <b>5 pontos.</b></li> </ul> <p>Enviar no máximo até <b>03 (três) documentos</b></p>	Certificados, registro profissional e/ou portfólio	<b>20</b>
<p><b>C. Plano Técnico de Execução</b></p> <p>Deverá ser apresentada um plano técnico de execução</p>	<p>30 (trinta) pontos conforme avaliação da proposta técnica.</p> <p>Objetivos – <b>05 pontos</b></p>	Objetivos do projeto, a metodologia e o plano de trabalho.	<b>30</b>

## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO

que será avaliada considerando os objetivos do projeto, a metodologia e o plano de trabalho em relação às diretrizes estabelecidas no Termo de Referência.	<p>Metodologia – <b>20 pontos</b></p> <p>Plano de Trabalho – <b>15 pontos</b></p> <p>Enviar a proposta com até <b>20 (vinte) páginas.</b></p>		
--	---	--	--

1.3. Os itens da Tabela 1 serão comprovados por meio de exposição de documentos constantes na proposta técnica e será pontuado pelos membros da coordenação da Fundag.

1.4. A experiência dos membros da equipe técnica mínima e da instituição deve ser comprovada como estabelece na Tabela 1.

1.5. Será verificada a pontuação obtida por cada concorrente, conforme Tabela 1, considerando-se classificadas as empresas que obtiverem pelo menos 50 (cinquenta) pontos no total.

1.6. Não é necessário comprovar vínculo empregatício dos profissionais com a organização candidata, sendo aceita declaração assinada pelo próprio profissional afirmando compromisso a compor a equipe caso a organização seja selecionada e contratada.

1.7. É permitida a subcontratação de profissional, desde que este seja o detentor da qualificação apresentada na proposta.

1.8. A pontuação final será obtida pela soma das pontuações obtidas nos itens da Tabela 1.

## 2. Julgamento e Pontuação

2.1. O critério de julgamento adotado será o de **Técnica e Preço**, observado o disposto neste Edital e em seus Anexos.

2.2. A análise da documentação de habilitação constitui fase eliminatória do procedimento. Somente serão avaliadas quanto aos critérios de Técnica e Preço as propostas apresentadas por empresas devidamente habilitadas, que atenderem integralmente às exigências documentais previstas neste Edital e em seus Anexos. A ausência, irregularidade ou desconformidade de qualquer documento exigido implicará a inabilitação da empresa, com a consequente exclusão do procedimento, independentemente da pontuação técnica ou do valor da proposta apresentada.

2.3. Os preços totais ofertados já devem contemplar todos os custos diretos e indiretos.

2.4. Concluídas as fases de habilitação e avaliação das propostas técnica e de preço, os concorrentes serão classificados em ordem decrescentes de acordo com a pontuação obtida.



## **PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

Nota Final (NF) = (PT) + (PP menor preço)

Onde:

- **NF** = Nota Final da proposta
- **PT** = Nota da Proposta Técnica (normalizada entre 0 e 100)
- **PP** = Nota do Preço Proposto (menor preço até 100)

## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO

### ANEXO I

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA E JULGAMENTO

##### 1. Proposta Técnica

1.1. A proposta técnica deverá ser redigida na forma prevista deste edital, em língua portuguesa, contendo as especificações do objeto a que se refere esta contratação, devendo ser datada e assinada na última folha por seu representante legal, com poderes para o exercício da representação.

1.2. A proposta técnica valerá até 100 (cem) pontos, a serem atribuídos de acordo com a Tabela 1:

Tabela 1

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO	DOCUMENTO	PONTUAÇÃO
<p><b>A. Experiência da instituição ou da equipe técnica:</b></p> <p>Experiência na realização de projetos de comunicação social, especialmente aquelas relacionadas à gestão da comunicação de Comitês de Bacias Hidrográficas, bem como outros projetos similares ou correlatos ao objeto deste edital.</p>	<p>Até 50 (cinquenta) pontos para a comprovação de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>aderência temática</b> (CBH, meio ambiente, gestão hídrica) – <b>30 pontos;</b></li> <li>• <b>similaridade técnica</b> (comunicação pública/institucional) – <b>20 pontos;</b></li> <li>• <b>a complexidade e abrangência dos projetos apresentados</b> (histórico de trabalho) – <b>20 pontos.</b></li> </ul>	<p>Portfólio, currículos e/ou atestado técnico</p>	<p><b>50</b></p>

**PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

	Enviar no máximo até <b>02 (duas) documentos</b> da instituição ou da equipe técnica.		
<p><b>B. Qualificação da Jornalista Responsável:</b></p> <p>Experiência consolidada com veículos de mídia e comunicação institucional, atuando na construção de estratégias para amplificar a visibilidade das ações e projetos. Experiência com gestão da comunicação e desenvolvimento de conteúdos informativos estratégicos para divulgação e engajamento com o público-alvo. Habilidade em promover alinhamento entre as demandas do Comitê e a cobertura midiática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima comprovada de <b>03 (três) anos: até 10 pontos;</b></li> <li>Graduação na área: <b>5 pontos;</b></li> <li>Pós-graduação: <b>5 pontos.</b></li> </ul> <p>Enviar no máximo até <b>03 (três) documentos</b></p>	Certificados, registro profissional e/ou portfólio	<b>20</b>
<p><b>C. Plano Técnico de Execução</b></p> <p>Deverá ser apresentada um plano técnico de execução</p>	<p>30 (trinta) pontos conforme avaliação da proposta técnica.</p> <p>Objetivos – <b>05 pontos</b></p>	Objetivos do projeto, a metodologia e o plano de trabalho.	<b>30</b>

## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO

que será avaliada considerando os objetivos do projeto, a metodologia e o plano de trabalho em relação às diretrizes estabelecidas no Termo de Referência.	<p>Metodologia – <b>20 pontos</b></p> <p>Plano de Trabalho – <b>15 pontos</b></p> <p>Enviar a proposta com até <b>20 (vinte) páginas.</b></p>		
--	---	--	--

1.3. Os itens da Tabela 1 serão comprovados por meio de exposição de documentos constantes na proposta técnica e será pontuado pelos membros da coordenação da Fundag.

1.4. A experiência dos membros da equipe técnica mínima e da instituição deve ser comprovada como estabelece na Tabela 1.

1.5. Será verificada a pontuação obtida por cada concorrente, conforme Tabela 1, considerando-se classificadas as empresas que obtiverem pelo menos 50 (cinquenta) pontos no total.

1.6. Não é necessário comprovar vínculo empregatício dos profissionais com a organização candidata, sendo aceita declaração assinada pelo próprio profissional afirmando compromisso a compor a equipe caso a organização seja selecionada e contratada.

1.7. É permitida a subcontratação de profissional, desde que este seja o detentor da qualificação apresentada na proposta.

1.8. A pontuação final será obtida pela soma das pontuações obtidas nos itens da Tabela 1.

## 2. Julgamento e Pontuação

2.1. O critério de julgamento adotado será o de **Técnica e Preço**, observado o disposto neste Edital e em seus Anexos.

2.2. A análise da documentação de habilitação constitui fase eliminatória do procedimento. Somente serão avaliadas quanto aos critérios de Técnica e Preço as propostas apresentadas por empresas devidamente habilitadas, que atenderem integralmente às exigências documentais previstas neste Edital e em seus Anexos. A ausência, irregularidade ou desconformidade de qualquer documento exigido implicará a inabilitação da empresa, com a consequente exclusão do procedimento, independentemente da pontuação técnica ou do valor da proposta apresentada.

2.3. Os preços totais ofertados já devem contemplar todos os custos diretos e indiretos.

2.4. Concluídas as fases de habilitação e avaliação das propostas técnica e de preço, os concorrentes serão classificados em ordem decrescentes de acordo com a pontuação obtida.

## **PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROJETO**

Nota Final (NF) = (PT) + (PP menor preço)

Onde:

- **NF** = Nota Final da proposta
- **PT** = Nota da Proposta Técnica (normalizada entre 0 e 100)
- **PP** = Nota do Preço Proposto (menor preço até 100)