

**ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO  
PARAÍBA DO SUL - AGEVAP  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Ato Convocatório nº 16/2018**

**EDITAL**

A **Comissão de Julgamento**, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, fará realizar licitação na modalidade de Coleta de Preços, do tipo menor preço global, para a **contratação de empresa para a prestação de serviços administrativos e técnicos de engenharia consultiva de gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário na bacia do rio Paraíba do Sul**, de acordo com as disposições contidas na Resolução ANA n.º 552/2011 e mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**DO RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES  
"DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA DE PREÇOS".**

**DIA: 19/07/2018**

**HORÁRIO: 10 horas**

**LOCAL: Rua Elza da Silva Duarte, nº 48 (loja 1 A) – Manejo, Resende/RJ**

1. Caso a Comissão tenha algum impedimento no dia supracitado, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a esta **Coleta de Preços** serão realizados em data que melhor se adequar ao interesse da AGEVAP, sendo esta divulgada no *sítio* [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br).
  
2. No dia e local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a esta **Coleta de Preços**, com respeito a:
  - 2.1. Recebimento dos envelopes **Documentação e Proposta de Preço**;
  
  - 2.2. Devolução dos envelopes **Proposta de Preço** às **licitantes** inabilitadas;
  
3. As decisões da **Comissão de Julgamento** serão comunicadas mediante publicação no *sítio* [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br), opção “Atos Convocatórios”, salvo com referência àquelas que puderem ser comunicadas diretamente aos representantes legais das **licitantes**, principalmente, quanto a:
  - 3.1. Habilitação ou inabilitação da **licitante**;
  
  - 3.2. Julgamento das propostas;
  
  - 3.3. Resultado de recurso porventura interposto;
  
  - 3.4. Resultado de julgamento desta **Coleta de Preços**.
  
4. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de **Condições** deste **Edital** e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame até o 3º (terceiro) dia útil que

anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste **Instrumento Convocatório** para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes **Documentação e Proposta de Preços**.

5. A resposta da **Comissão de Julgamento** ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota na página *web* da **AGEVAP**, no endereço [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br), opção “Licitações/Contratos”, cabendo aos interessados acessá-la.

## **DO OBJETO**

6. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços administrativos e técnicos de engenharia consultiva de gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário na bacia do rio Paraíba do Sul, conforme previsto no Termo de Referência ANEXO I.

## **DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

7. Poderão participar desta **Coleta de Preços** quaisquer **licitantes** que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital, e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, especifique, ao menos, atividade compatível com o objeto licitado.
8. A aquisição desta Coleta de Preço não terá custo e poderá ser acessado através do site da AGEVAP: [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br) ou ainda ser retirado diretamente na sede da AGEVAP, localizada na Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A), Manejo, Resende, RJ.
9. **NÃO SERÁ ADMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS NAS**

## **SEGUINTE CONDIÇÕES:**

- 9.1. Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 9.2. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que tenham sido suspensas de contratar com a AGEVAP;
- 9.3. Tenham em seu quadro de prestadores de serviços, permanentes ou eventuais, profissionais que tenham participado, direta ou indiretamente, de grupos de trabalho, câmara técnicas, ou por qualquer outra forma, de discussões ou deliberações referentes ao projeto básico, critérios de habilitação, pontuação técnica ou hierarquização deste ato convocatório.

## **DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

10. Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação à presente Coleta de Preços fica condicionada à apresentação de documento de identificação, instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme ANEXO VI desta Coleta de Preço ou cópia do contrato social, em se tratando de sócio, dirigente ou proprietário da empresa.
  - 10.1. O documento mencionado no item 10 deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão de Julgamento para credenciamento, no momento da abertura da Coleta de Preço.
  - 10.2. Para gozar dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, as empresas deverão apresentar durante o credenciamento certidão emitida pela Junta Comercial.

11. A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o item 10 impedirá o representante da pessoa jurídica de se manifestar e responder por ela e, neste caso, a sua participação será aceita somente na condição de ouvinte.
12. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.
13. As manifestações de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante. Outros representantes, porventura presentes, se manifestarão através deste, previamente credenciado pelo Presidente da Comissão de Julgamento.
14. Será permitida a participação de consórcios de empresas observados os requisitos do Art. 33 da Lei Federal nº 8.666/93.
15. Os interessados poderão encaminhar as propostas por mero portador ou via correspondência desde que recebidas pela AGEVAP até o momento da abertura do certame.

## DO PROCEDIMENTO

16. A abertura da presente Coleta de Preço dar-se-á no dia, hora e local indicados no preâmbulo do presente Edital, e os trabalhos obedecerão à ordem dos procedimentos que se segue:
  - 16.1. Abertura do envelope “1” que conterà a Habilitação;
  - 16.2. Abertura do envelope “2” que conterà a Proposta de Preços;
  - 16.3. Uma vez recebidos os envelopes nº 01 – **Documentação** e nº 02 -

**Proposta de Preços**, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final desta **Coleta de Preços**.

## **DA HABILITAÇÃO**

17. Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar desta Coleta de Preço, deverão ser colocados no envelope nº 1. Estes deverão ser lacrados e apresentar a seguinte identificação: **ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**,

17.1. Os documentos deverão ser apresentados em original, ou por processo de cópia autenticada por cartório competente, ou ainda publicação em órgão da Imprensa Oficial.

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

18. Os documentos de Habilitação, exigidos nesta Coleta de Preço, deverão ser entregues separadamente das propostas de preço.

19. Habilitação jurídica:

19.1. Cópia da cédula de identidade dos Sócios-Administradores;

19.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

19.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

Os documentos mencionados no subitem anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente.

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

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

21. Regularidade fiscal:

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

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

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

As licitantes que tiverem sua sede em cidades que emitem a Certidão de Regularidade para com o Município em documentos distintos, relativos a Tributos Mobiliários e Imobiliários devem apresentar todas as Certidões necessárias para a ampla comprovação de sua Regularidade, devendo está emitidas em nome da empresa, mesmo em caso de imóvel alugado, ou ainda, comprovar a inexistência de inscrição no cadastro imobiliário.

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

21.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

## 22. Qualificação econômico-financeira:

22.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da comarca da sede da participante, expedida a, no máximo, 60(sessenta dias).

22.2. A licitante deverá comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido de no mínimo 10% do valor estimado da contratação.

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

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

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

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

$$LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{ativo total}}{\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{ativo circulante}}{\text{passivo circulante}}$$

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

## 23. Qualificação Técnica:

23.1. Comprovação, através de atestados emitido por pessoa Jurídica de Direito Público, ou Privado com firma reconhecida, e respectiva Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT junto ao CREA em nome do Coordenador de Projeto:

- 1 - comprovando experiência em execução, gerenciamento ou fiscalização de pelo menos 1 (uma) estação de tratamento de esgotos

para população mínima de 12.300 habitantes ou vazão média superior a 25,80 L/s.

2 - comprovando experiência em execução, gerenciamento ou fiscalização de no mínimo 8,0 km de obras lineares de esgotos (rede coletora, interceptores, emissários, entre outros). Estes valores representam 50% das maiores obras.

23.2. Deverão ser apresentados os comprovantes de registro junto a CREA do Coordenador do Projeto, e dos dois engenheiros júnior, bem como, certificado de conclusão dos dois assistente administrativos.

24. As participantes deverão apresentar, ainda:

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

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

25. Serão consideradas inabilitadas as participantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos exigidos nesta Coleta de Preço ou apresentarem os com prazo de vigência vencido.

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

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

**ENVELOPE Nº. 01**  
**(Identificação da participante)**  
**Ato Convocatório Nº. 16/2018**  
**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

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

26.1. Em nome da participante com número do CNPJ e endereço respectivo;

26.2. Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome da mesma;

26.2.1. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta;

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

26.4. Não se enquadram no prazo de que trata o subitem 24.3 desta Coleta de

Preço os documentos que, pela própria natureza, não apresentem exigência legal de prazo de validade.

## **DA PROPOSTA DO PREÇO**

27. A proposta do preço deverá ser entregue em envelope lacrado, com as seguintes indicações na parte externa:

**ENVELOPE Nº. 02**  
**(Identificação da participante)**  
**Ato Convocatório Nº. 16/2018**  
**PROPOSTA DE PREÇO**

- 27.1. As propostas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, rubricadas em todas as suas folhas e assinadas por um titular ou representante legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, e ainda:
- 27.2. Fazer menção ao número desta Coleta de Preço nº. 16/2018, conter a razão social, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax, e-mail (se houver), bem como, banco, agência e número da conta bancária para efeito de pagamento;
- 27.3. O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação;
- 27.4. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião, com poderes para esse fim;
- 27.5. Descrição clara e precisa do objeto desta Coleta de Preço, de acordo com os serviços requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços deverá ser

formulada com base no modelo de PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO IV;

27.5.1. Conter valor global, expressos em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com os preços praticados no mercado;

27.5.2. O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;

27.5.3. **Deve ser apresentado em conjunto com a Proposta de Preços, Plano de Trabalho conforme disposto no Termo de Referência.**

27.6. No caso de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso.

27.7. O valor global máximo permitido para contratação corresponde a R\$ 2.075.811,11 (dois milhões, setenta e cinco mil, oitocentos e onze reais e onze centavos).

27.7.1. O valor acima expresso representa o valor máximo que a **AGEVAP** pagará ao vencedor desta Coleta de Preços;

27.7.2. Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado;

27.8. A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização desta Coleta de Preço;

27.9. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias para efeito de

juízo, e caso esteja expresso prazo de validade inferior ao estipulado no subitem 25.8, a proposta será desclassificada;

27.10 Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes desta Coleta de Preço Nº. 16/2018, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;

27.11 Deverão estar incluídos no preço todos os impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta Coleta de Preço;

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

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

30. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da presente Coleta de Preço e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

31. Não se considerará oferta ou vantagem não prevista nesta Coleta de Preço.

## **DO PROCEDIMENTO**

32. A abertura da presente Seleção de Propostas dar-se-á no dia, hora e local

indicados no preâmbulo da presente Coleta de Preço, e os trabalhos obedecerão à ordem dos procedimentos que se segue:

32.1. Credenciamento do representante da Participante – ANEXO VI – comprovado e reconhecido pela Comissão de Julgamento através do documento de que trata o item 10 e mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação.

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

32.3. Os Envelopes “1”, e “2” serão entregues fechados à Comissão de Julgamento, pelo representante legal ou credenciado da participante, em sessão pública, no local, dia e hora estabelecidos nesta Coleta de Preço.

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

32.5. Abertura dos envelopes contendo as habilitações.

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

32.7. A habilitação far-se-á com a verificação de que os concorrentes atendem às exigências da Coleta de Preço.

32.8. Verificado o atendimento das exigências fixadas na Coleta de Preço, serão informadas as empresas declaradas habilitadas e inabilitadas.

32.9. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes à habilitação das participantes, far-se-á a abertura das propostas de preço das licitantes remanescentes declaradas habilitadas, desde que seja verificado o número mínimo de três, previstas no subitem anterior.

32.10 As análises das propostas de preço far-se-ão de acordo com os requisitos estabelecidos nesta Coleta de Preço.

32.11 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento e atendimento as especificações técnicas definidos na Coleta de Preço;

32.12 Declarado o vencedor, qualquer concorrente poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de cinco dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais concorrentes, desde logo, intimados a apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

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

32.14 No caso de interposição de recursos nas etapas de classificação das

propostas de habilitação e preço, observar-se-á o disposto nos itens 44 a 49, que trata especificamente da matéria recursal.

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

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

35. Os atos administrativos que dizem respeito a esta Coleta de Preço serão sempre interpretados visando a assegurar o seu aproveitamento, devendo ser anulados somente aqueles que não sejam passíveis de saneamento, à luz do Estatuto e Regimento Interno da AGEVAP, da Resolução ANA n.º 552/2011 e da lei 8.666/93 ou a que vierem substituí-las, aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final.

36. A sessão pública para a abertura dos envelopes será processada em 2 (duas) fases:

36.1. **Primeira Fase**: Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes das Participantes, através do documento indicado no item 10 e seguintes desta Coleta de Preço, e ainda, mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação. Em seguida será realizada a abertura do Envelope nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

36.2. **Segunda Fase**: ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 02 PROPOSTA DE PREÇOS, que ocorrerá no mesmo dia. Caso alguma licitante manifeste interesse em interpor recurso, nova sessão será marcada

para a abertura do Envelope nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS.

- 36.2.1. Os envelopes de nº 02 contendo a PROPOSTA DE PREÇOS serão mantidos fechados e rubricados pelos representantes das proponentes presentes e pelos membros da Comissão Julgamento da AGEVAP, até uma nova data a ser marcada.

### **DO JULGAMENTO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

37. Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem ao disposto nos itens 19 a 24, e seus respectivos subitens e/ou contrariarem qualquer dispositivo desta Coleta de Preço.

38. As propostas de preços serão classificadas em ordem crescente.

38.1. Declarada a vencedora, qualquer participante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de cinco dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais participantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões do recurso, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

38.2. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

38.3. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à proponente vencedora.

39. Serão desclassificadas as propostas que:

39.1. Não atendam às exigências desta Coleta de Preço;

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

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

## **GARANTIAS**

40. Não será exigida garantia da proposta, sendo exigida garantia contratual em uma das modalidades previstas em lei, no prazo de 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato.

## **DA IMPUGNAÇÃO DA COLETA DE PREÇO**

41. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário, impugnar esta Coleta de Preço até 05 (cinco) dias antes da data do certame, sob pena de preclusão de toda matéria nele constante. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

42. O pedido de esclarecimento ou a impugnação deverá ser apresentado, por escrito, ao presidente da Comissão de Julgamento, cabendo-lhe prestar os

esclarecimentos imediatamente, ou apreciar e decidir sobre o mérito da impugnação no prazo de até 03 (três) dias após o recebimento da impugnação.

43. A Comissão de Julgamento poderá acolher o mérito da impugnação, ou se com ela não concordar, encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Diretor Presidente da AGEVAP, para julgamento e decisão, respeitado o prazo de 03 (três) dias.
44. Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se nova data para o recebimento e abertura das propostas e documentação.
45. Toda e qualquer modificação nesta Coleta de Preço exigirá divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando justificada e, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **DO RECURSO**

46. Declarada a habilitação das participantes ou classificação geral das propostas, qualquer participante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devidamente consignada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões recursais.
47. A falta de manifestação imediata e motivada da participante importará a decadência do direito de interposição de recurso.
48. Interposto recurso o mesmo será comunicado aos demais participantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

49. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
50. Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por representante que não esteja habilitado para responder pela participante.
51. Decorrido o prazo recursal ou desde que julgados os recursos porventura interpostos, o resultado do julgamento será proclamado pela Comissão de Julgamento e o seu objeto homologado pelo Diretor Presidente da AGEVAP.

## **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

52. Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação, correrão por conta do Contrato de Gestão ANA nº 14/2004 Componente 2.1 – Recuperação da Qualidade Ambiental; Subcomponente 2.1.1 Coleta e tratamento de Esgotos Doméstico.

## **DO PAGAMENTO**

53. Os pagamentos serão efetuados, após a entrega e aprovação da prestação dos produtos.
54. Os pagamentos serão efetuados em até 10 dias úteis após a apresentação da (s) Nota Fiscal (is)/Fatura (s) devidamente atestada (s) pelo Gestor do Contrato desde que acompanhadas da prova de regularidade fiscal.
  - 54.1. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizada.

54.2. Havendo irregularidades na emissão das notas fiscais o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

## **DAS SANÇÕES**

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

56. Pela inexecução total ou parcial desta Coleta de Preço a AGEVAP poderá aplicar à contratada as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:

53.1 Advertência;

53.2 Multa moratória de 1% (por cento) por dia útil de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga; e

53.3 Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas.

53.4 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da AGEVAP, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

53.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a AGEVAP enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a

Administração da AGEVAP pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

57. As multas previstas no item 53 deverão ser recolhidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, em conta corrente informada pela AGEVAP. Caso a importância devida não seja recolhida será descontada automaticamente, ou ajuizada conforme previsto em lei.
58. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela AGEVAP, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.
59. Em todos os casos previstos no item 53 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

## **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

60. O Diretor Presidente da AGEVAP poderá revogar esta Coleta de Preço por razões de interesse e conveniência, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato fundamentado.
  - 60.1. As participantes não terão direito à indenização em razão da anulação desta Seleção de Propostas, ressalvado, no caso de boa fé, o direito de o contratado ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
  - 60.2. No caso de revogação e anulação desta Coleta de Preço é assegurado o contraditório.
61. A data de recebimento dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” e

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

62. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização desta Coleta de Preço na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que comprovada a comunicação, da Comissão de Julgamento, aos interessados.
63. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Coleta de Preço excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente da AGEVAP.
64. A homologação do resultado desta Coleta de Preço não implicará em direito à contratação.
65. O Foro competente para dirimir questões, relativas a presente Coleta de Preço, será o da Justiça Comum, da Comarca do Município de Resende, onde está a Sede da AGEVAP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
66. O inteiro teor desta Coleta de Preço, assim como quaisquer esclarecimentos sobre o mesmo poderão ser obtidos no horário de 09 h às 12h e de 14h às 17h, com a Comissão de Julgamento, na sede da AGEVAP.
67. São anexos a este Edital os seguintes:

ANEXO I - Termo de Referência;

- ANEXO II - Declaração de não empregar menor;
- ANEXO III - Declaração de inexistência de fatos impeditivos;
- ANEXO IV - Modelo de proposta comercial;
- ANEXO V - Modelo de ciência e concordância;
- ANEXO VI - Carta de credenciamento;
- ANEXO VII - Minuta de Contrato.

Resende, 18 de junho de 2018.

André Luis de Paula Marques  
**Diretor Presidente da AGEVAP**



**ANEXO I**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Escola de Projetos – AGEVAP/CEIVAP**

Contratação de empresa para a prestação de serviços administrativos e técnicos de engenharia consultiva de gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário na bacia do rio Paraíba do Sul.

**Resende/RJ**

**Junho/2018**

## APRESENTAÇÃO

O Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – CEIVAP, criado pelo Decreto Federal nº 1.842 de 22 de março de 1996, elaborou o Plano de Recursos Hídricos da Bacia do Rio Paraíba do Sul (PRH), aprovado em 2002 para o período de 2002 a 2006, e atualizado, para o período de 2007 a 2020.

Atualmente o Plano Integrado de Recursos Hídricos para as Bacias Afluentes do Rio Paraíba do Sul encontra-se em fase de atualização, através do Ato Convocatório AGEVAP nº 021/2017.

O CEIVAP aprovou através da Deliberação nº 237, em 2 de dezembro de 2016, o Plano de Aplicação Plurianual – PAP 2017/2020 para a Bacia do Rio Paraíba do Sul.

No PAP 2017/2020 um dos programas mais importantes, e por isso com mais recursos financeiros, é o componente 2 Recuperação da Qualidade Ambiental com aproximadamente R\$ 63.000.000,00 (sessenta e três milhões de reais).

Este programa permite que o comitê faça investimentos em construção de sistemas de esgotamento sanitário visando à melhoria da qualidade da água na bacia do rio Paraíba do Sul.

Para a operacionalização do componente 2 – Recuperação da Qualidade Ambiental, sub componente 2.1 – Redução de cargas poluidoras e no programa 2.1.1 - Coleta e tratamento de esgotos domésticos (nível secundário) foram previstas as seguintes ações:

- ✓ dar a contrapartida para construção de sistemas de tratamento de efluentes para municípios que conseguiram recursos de outras fontes financiadoras.
- ✓ aportar recursos para a construção de sistemas de esgotamento sanitário para municípios. Para a execução desta ação está previsto aporte de contrapartida.

Com o objetivo de operacionalizar as ações no componente 2 a AGEVAP elaborou o Programa de Tratamento de Águas Residuárias – PROTRATAR que tem como principal objetivo:

- ✓ Aportar recursos ou financiar a implantação e/ou implementação de sistemas públicos de esgotamento sanitário em municípios na bacia do rio Paraíba do Sul.
- ✓ Melhorar a qualidade dos recursos hídricos na bacia do rio Paraíba do Sul.

No quadro a seguir apresentamos os projetos selecionados no PROTRATAR e as obras em construção/execução nos municípios de Divinésia/MG e Barra Mansa/RJ – ETE Ano Bom.

Nº	LOCAL	ESTADO	SITUAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO
1	São José do Barreiro	SP	A construir
2	Areias	SP	A construir
3	Jacareí - Bandeira Branca	SP	A construir
4	Muriaé - Itamuri	MG	A construir
5	Muriaé - Belisário	MG	A construir
6	Juiz de Fora - Barbosa Lage	MG	A construir
7	Divinésia	MG	Em construção
8	Barra Mansa - Vila dos Remédios	RJ	A construir
9	Barra Mansa - Ano Bom	RJ	Em construção
10	Volta Redonda - Santa Rita e Santa Cruz	RJ	A construir

Para melhorar a qualidade dos recursos hídricos com a implantação de sistemas de esgotamento sanitário precisamos diminuir a fragilidade dos municípios de pequeno, médio e grande porte no acompanhamento dos contratos de transferência e no gerenciamento e fiscalização das obras.

O que concluímos é que como foi feito até agora com a transferência dos recursos financeiros pelo Comitê de Bacia para os municípios para gerenciar e fiscalizar as obras e acompanhar os contratos não geraram os resultados esperados.

Como exemplo temos os 2 (dois) sistemas de esgotamento sanitário em construção de Divinésia/MG e Barra Mansa/RJ que após mais de 10 (dez) anos não atingiram 50% do seu cronograma físico financeiro.

A solicitação do CEIVAP era de construir uma metodologia diferente da utilizada até o momento para conseguir implantar as obras definidas e de fato melhorar a qualidade dos recursos hídricos na bacia do rio Paraíba do Sul.

Com este foco a AGEVAP elaborou este termo de referência para contratação de uma empresa para apoiar os municípios em campo tecnicamente no gerenciamento e fiscalização da implantação das obras e também um apoio administrativo na gestão dos contratos de transferência.

Este termo de referência tem o objetivo de contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de engenharia consultiva de gerenciamento e fiscalização de obras de implantação de sistemas de esgotamento sanitário na bacia do rio Paraíba do Sul.

## SUMÁRIO

1.	A BACIA DO RIO PARAÍBA DO SUL .....	09
2.	CEIVAP.....	10
3.	AGEVAP.....	14
4.	OBJETO DA CONTRATAÇÃO .....	16
5.	INFORMAÇÕES INICIAIS .....	17
6.	PRINCIPAIS MACRO ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELA EMPRESA CONTRATADA .....	19
7.	FASE 1: APOIO ADMINISTRATIVO AO PROCESSO .....	20
8.	FASE 2: ANÁLISE CRÍTICA DOS PROJETOS .....	23
9.	FASE 3: GERENCIAMENTO DAS OBRAS .....	26
10.	FASE 4: FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS .....	34
11.	FASE 5: PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL .....	40
12.	FASE 6: ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONSULTIVA ÀS OBRAS .....	42
13.	LOCALIZAÇÃO E TEMPO ESTIMADO DAS OBRAS .....	43
14.	VALOR ESTIMADO POR FASE .....	44
15.	APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS MENSAIS .....	44
16.	PAGAMENTO DOS RELATÓRIOS MENSAIS .....	45
17.	CRONOGRAMA.....	45



---

<b>18. EQUIPE TÉCNICA.....</b>	<b>46</b>
<b>19. PRAZO DE VIGÊNCIA.....</b>	<b>51</b>
<b>20. CUSTO ESTIMADO.....</b>	<b>51</b>
<b>21. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXOS</b>	
<b>1. MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL .....</b>	<b>52</b>
<b>2. MODELO DE ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO .....</b>	<b>53</b>



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1.	Mapa da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul .....	09
Figura 2.	Sistema Nacional de Recursos Hídricos .....	11
Figura 3.	Divisão geográfica dos comitês de bacia afluentes na bacia do rio Paraíba do Sul.....	13
Figura 4.	Local de implantação e tempo estimado das obras dos SES .....	44
Figura 5.	Cronograma físico dividido por fase .....	46



## LISTA DE SIGLAS

A3P	Agenda Ambiental da Administração Pública
AGEVAP	Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
CEIVAP	Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
CNRH	Conselho Nacional de Recursos Hídricos
DNIT	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IGAM	Instituto Mineiro de Gestão das Águas
INEA	Instituto Estadual do Ambiente
PAP	Plano de Aplicação Plurianual da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
TCU	Tribunal de Contas da União
UD'S	Unidades Descentralizadas

## 1. A BACIA DO RIO PARAÍBA DO SUL

A bacia do rio Paraíba do Sul possui área de drenagem com mais de 60.000 km<sup>2</sup>, compreendida entre os paralelos 20°26' e 23°00' e os meridianos 41°00' e 46°30' oeste de Greenwich. O mapa da bacia pode ser visto na Figura 1.



**Figura 1:** Mapa da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul.

**Fonte:** Plano de Recurso Hídricos da Bacia do Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul.

A bacia se estende pelos estados de São Paulo, Rio de Janeiro e Minas Gerais. É limitada ao norte pelas bacias dos rios Grande e Doce e pelas serras da Mantiqueira, Caparaó e Santo Eduardo. Ao nordeste, a bacia do rio Itabapoana estabelece o limite da bacia. Ao sul, o limite é formado pela Serra dos Órgãos e pelos trechos paulista e fluminense da Serra do Mar. A oeste, pela bacia do rio Tietê, da qual é separada por meio de diversas ramificações dos maciços da Serra do Mar e da Serra da Mantiqueira.

O rio Paraíba do Sul é formado pela união dos rios Paraibuna e Paraitinga e o seu comprimento, calculado a partir da nascente do Paraitinga, é de mais de 1.100 km. Entre os principais formadores da margem esquerda destacam-se os

rios Paraibuna mineiro, Pomba e Muriaé. Na margem direita, os afluentes mais representativos são os rios Piraí, Piabanha e Dois Rios.

A bacia do Paraíba do Sul drena uma das regiões mais desenvolvidas do país, abrangendo parte do estado de São Paulo, na região conhecida como Vale do Paraíba Paulista, parte do estado de Minas Gerais, denominada Zona da Mata Mineira e metade do estado do Rio de Janeiro. Em toda essa extensão, há 184 municípios, sendo 39 localizados em São Paulo, 57 no Rio de Janeiro e 88 em Minas Gerais, com território total ou parcialmente inseridos nos limites da bacia.

A população total da bacia, de acordo com o Censo 2010 do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE é de 8.502.181 habitantes, sendo que, desses, 2.857.916 vivem no estado do Rio de Janeiro, 1.627.828 em Minas Gerais e 4.016.437 em São Paulo.

## 2. CEIVAP

O CEIVAP foi criado pelo Decreto Federal nº 1842 de 22/03/96, em 01/10/08 sua nomenclatura e área de atuação foram alteradas pelo Decreto Federal nº 6.591.

O CEIVAP possui Sede e Foro na cidade de Resende (RJ) e jurisdição no âmbito da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul, nos Estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro e São Paulo. Sua área abrange 184 municípios.

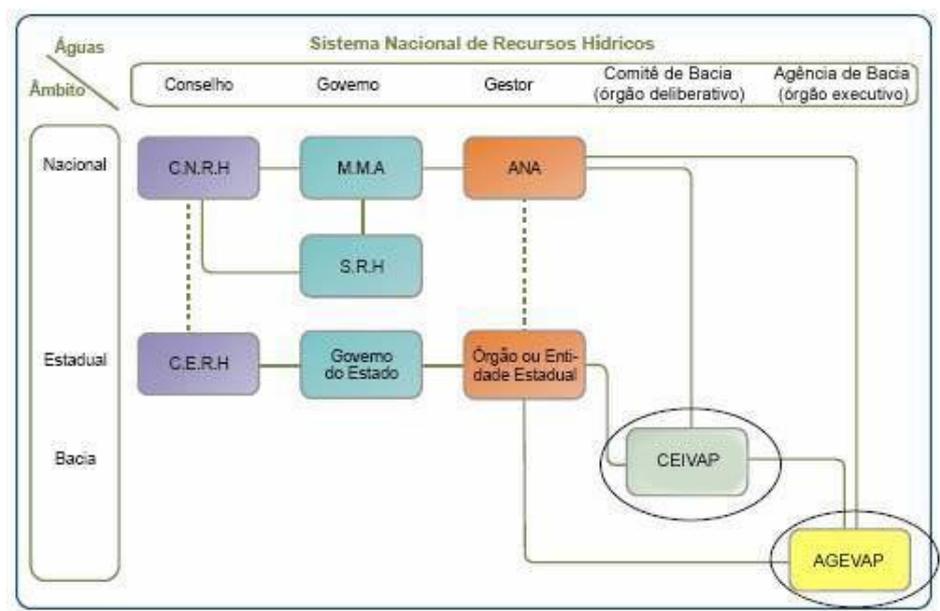
### *MISSÃO DO CEIVAP*

*“Promover a gestão integrada dos recursos hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul, articulando as políticas públicas e setoriais correlatas, integrando o planejamento e as ações das instâncias do sistema de gerenciamento da bacia.”*

O Sistema Nacional de Recursos Hídricos, instituído pelas Leis Federais nº. 9.433/97 e 9.984/00, introduziu novos atores no cenário institucional brasileiro, no contexto da gestão dos recursos hídricos: os Comitês de Bacia - fóruns democráticos para os debates e decisões sobre as questões relacionadas ao uso das águas da bacia, as Agências de Bacia - braço executivo do Comitê ou mais

de um Comitê, que recebem e aplicam os recursos arrecadados com a cobrança pelo uso da água na bacia, e, na jurisdição pública federal, a Agência Nacional de Águas, autarquia especial vinculada ao Ministério do Meio Ambiente - MMA, que assume as funções de órgão gestor dos recursos hídricos de domínio da União, anteriormente exercida pela Secretaria de Recursos Hídricos do MMA.

A partir da alteração realizada pelo Decreto Federal nº 6.591, de 01 de outubro de 2008, o CEIVAP passou a ser denominado Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul, tendo 4 municípios incluídos na bacia, somando, assim, 184 cidades nos estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro e São Paulo.



**Figura 2:** Sistema Nacional de Recurso Hídricos

O Comitê é formado por 60 membros, sendo três da União e 19 de cada estado (SP, RJ e MG) da bacia do Paraíba do Sul, com a seguinte composição:

- ✓ 40% de representantes dos usuários de água (companhias de abastecimento e saneamento, indústrias, hidrelétricas e os setores agrícola, de pesca, turismo lazer);
- ✓ 35% do poder público (União, governos estaduais e prefeituras) e;

- ✓ 25% de organizações civis.

Seus membros são eleitos em fóruns democráticos, nas diversas regiões que compõem a bacia.

São atribuições do CEIVAP:

- ✓ Definir as metas de qualidade (enquadramento) para as águas dos rios da bacia;
- ✓ Propor diretrizes para a outorga de direito de uso da água – permissão legal obrigatória para o uso – captação, consumo ou diluição - das águas da bacia concedida pelo poder público;
- ✓ Aprovar o Plano de Recursos Hídricos da Bacia do Paraíba do Sul e acompanhar sua execução;
- ✓ Acompanhar e direcionar as ações da AGEVAP, que é a figura jurídica e o braço executivo do CEIVAP;
- ✓ Aprovar e acompanhar a execução da cobrança pelo uso da água, cujos critérios e valores a serem cobrados foram aprovados pelo plenário do CEIVAP, consubstanciados na Deliberação CEIVAP nº 08/2001.
- ✓ Decidir onde aplicar os recursos arrecadados.

A Secretaria Executiva do CEIVAP, hoje exercida pela Agência da Bacia – AGEVAP – garante os meios para seu funcionamento e coloca em prática suas decisões.

O Comitê possui uma Câmara Técnica Consultiva. Devido à diversidade e complexidade dos temas a serem tratados no âmbito do CEIVAP, optou-se pela criação de Grupos de Trabalho, para atuar em conjunto com a Câmara Técnica, e, de forma complementar, com a finalidade de subsidiar os trabalhos do Comitê.

Alguns desses grupos foram criados para debater assuntos pontuais e, como tal, atuaram temporariamente, sendo extintos quando concluído o debate que motivou sua criação.

O CEIVAP integra atualmente sete comitês de bacias afluentes que atuam na área de abrangência da Bacia do Rio Paraíba do Sul como mostrado na figura 3.

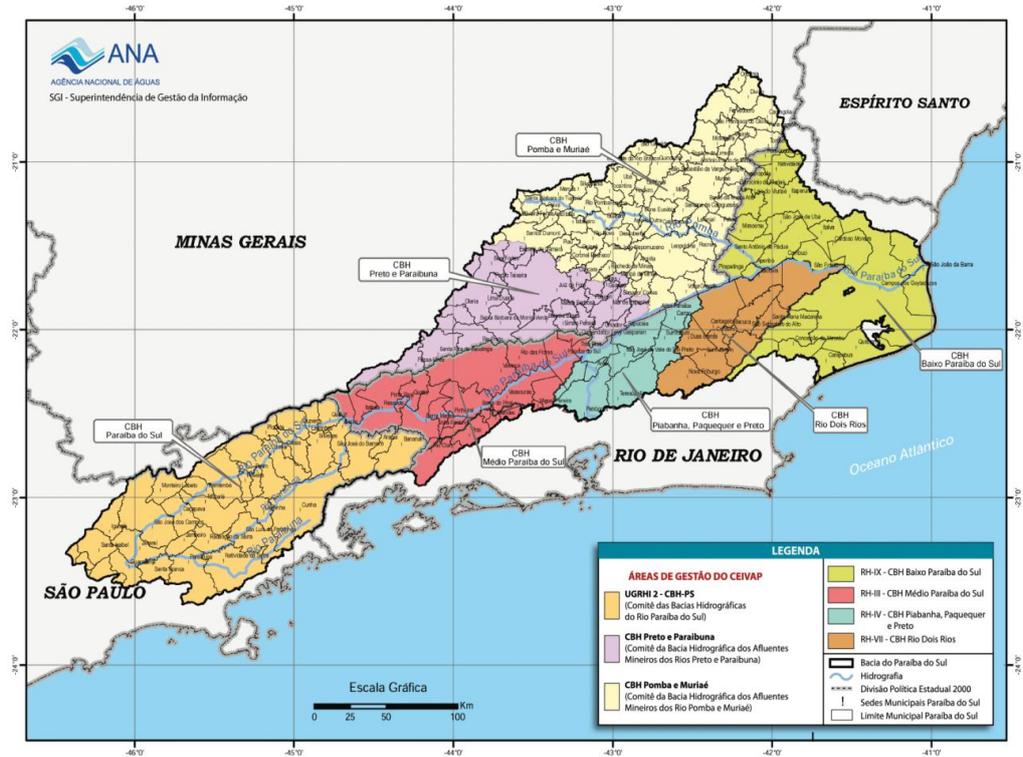


Figura 3: Divisão geográfica dos comitês de bacia do rio Paraíba do Sul

## Estado de São Paulo

Comitê do Paraíba do Sul – Trecho Paulista

## Estado de Minas Gerais

Comitê Preto e Paraibuna

Comitê Pomba e Muriaé

## Estado do Rio de Janeiro

Comitê do Médio Paraíba do Sul

Comitê Piabanha

Comitê Rio Dois Rios

## Comitê do Baixo Paraíba do Sul

Destaque especial para o ano de 2012, no qual o CEIVAP visando planejar ações e agilizar a efetiva aplicação dos recursos financeiros oriundos da cobrança pelo uso da água, aprovou o seu Plano de Aplicação Plurianual – PAP.

### 3. AGEVAP

Criada em 20 de junho de 2002, a AGEVAP foi constituída, inicialmente, para o exercício das funções de Secretaria Executiva do CEIVAP, desenvolvendo funções definidas no Artigo 44 da Lei Federal nº 9.433/1997, que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou Agências de Bacia, como são mais conhecidas.

A partir da edição da Medida Provisória nº 165/2004, posteriormente convertida na Lei Federal nº 10.881/2004, a AGEVAP pôde, por meio do estabelecimento de Contrato de Gestão com a Agência Nacional de Águas – ANA, assumir as funções de uma Agência de Bacia, que são, essencialmente, receber os recursos oriundos da cobrança pelo uso da água bruta na bacia e investi-los segundo o plano de investimentos aprovado pelo Comitê da Bacia.

Em função do disposto na Resolução nº 167, de 23 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH, a AGEVAP teve o prazo da delegação de competência para o exercício de funções e atividades inerentes à Agência de Água da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul prorrogado para 30 de junho de 2026.

Atualmente, a AGEVAP mantém além do Contrato de Gestão nº 14/04 com a ANA para atendimento ao CEIVAP, outros cinco contratos com os órgãos gestores estaduais o que facilita de sobremaneira a gestão integrada dos recursos hídricos e principalmente para a implantação de um programa de educação ambiental integrado.

O primeiro Contrato de Gestão foi assinado em 2004, com a ANA para atendimento ao CEIVAP; o segundo, em 2010, com o Instituto Estadual do

Ambiente – INEA para exercer a função de Agência de Bacia de quatro comitês afluentes fluminenses do rio Paraíba do Sul (CBH Médio Paraíba do Sul, CBH Piabanha, CBH Rio Dois Rios e CBH Baixo Paraíba do Sul); o terceiro, em 2010, com o INEA, para atuar junto ao CBH Guandu; o quarto, em 2014, com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas – IGAM para atuar junto ao CBH dos rios Preto e Paraibuna – PS1 e o quinto, em 2014, com o IGAM, para atuar junto ao CBH dos rios Pomba e Muriaé – PS2; o sexto, em 2017, com o Instituto Estadual do Ambiente – INEA para atuar nos comitês CBH Baía de Guanabara e CBH Baía de Ilha Grande.

A AGEVAP tem a personalidade jurídica de uma associação de direito privado, sem fins lucrativos, cujos associados compõem sua Assembleia Geral. Ela é administrada por um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e uma Diretoria Executiva.

Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal são pessoas físicas eleitas pela Assembleia Geral e a Diretoria Executiva é formada por cinco Diretores, sendo um Diretor-Executivo, um Diretor Administrativo-Financeiro, um Diretor de Recursos Hídricos, um Diretor de Planejamento Estratégico e uma Diretora de Relações Institucionais.

São funções da AGEVAP:

- I - dar apoio técnico e operacional à gestão dos recursos hídricos na sua área de atuação, promovendo o planejamento, a execução e o acompanhamento de ações, programas e projetos de acordo com os planos de recursos hídricos;
- II - apoiar técnica, administrativa e operacionalmente os órgãos e entidades, públicas ou privadas, relacionados ao gerenciamento de recursos hídricos na sua área de atuação, visando gestão integrada, descentralizada e participativa;
- III - incentivar o uso racional e múltiplo dos recursos hídricos;

- IV - elaborar estudos, pesquisas e identificar tecnologias que visem contribuir para melhoria das condições de saneamento, redução da poluição, conservação e recuperação do solo e da flora, controle da erosão, racionalização do uso da água e demais ações que propiciem melhores condições de qualidade e quantidade dos recursos hídricos, em prol da melhoria da qualidade de vida da população em sua área de atuação;
- V - desenvolver programas de educação ambiental e promover, produzir e divulgar informações e conhecimentos, técnicos e científicos, relacionados à conservação e à recuperação dos recursos hídricos; e
- VI - apoiar tecnicamente o poder público, usuários e sociedade civil da sua área de atuação na preparação e implementação de ações previstas nos planos de recursos hídricos, inclusive na prevenção de calamidades públicas ocasionadas por eventos hidrológicos críticos (enchentes e secas), de origem natural, decorrentes do uso inadequado dos recursos hídricos ou agravados pelo uso inadequado do solo.

A estrutura física da AGEVAP é composta de: 01 (uma) sede localizada em Resende/RJ, 05 (cinco) Unidades Descentralizadas – UD's implantadas localizadas nos municípios de Volta Redonda/RJ, Petrópolis/RJ, Nova Friburgo/RJ, Campos dos Goytacazes/RJ e Seropédica/RJ e 05 (cinco) em fase de implantação Angra dos Reis/RJ, Rio de Janeiro/RJ, Juiz de Fora/MG, Guarani/MG e São José dos Campos/SP.

#### **4. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Prestação de serviços administrativos e técnicos de engenharia consultiva de gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário na bacia do rio Paraíba do Sul.

## 5. INFORMAÇÕES INICIAIS

Para um melhor entendimento do termo de referência faremos algumas definições a seguir:

- ✓ Empresa contratada Empresa vencedora deste processo licitatório será contratada pela AGEVAP para gerenciar e fiscalizar a implantação das obras dos sistemas de esgotamento sanitário, assim como acompanhar os contratos de transferência.
- ✓ Contrato de transferência Contrato firmado entre a AGEVAP e o município para transferência dos recursos para a implantação das obras do sistema de esgotamento sanitário.
- ✓ Município Ente responsável pela elaboração do processo licitatório para contratação da construtora para implantação das obras do sistema de esgotamento sanitário. Além disso também tem a função de acompanhar, gerenciar e fiscalizar, em conjunto com a empresa contratada, os sistemas de esgotamento sanitário
- ✓ Construtora Empresa vencedora do processo licitatório elaborado pelo município para contratação de empresa responsável pela implantação do sistema de esgotamento sanitário.

A empresa contratada deverá exercer o papel de AGENTE TÉCNICO e AGENTE ADMINISTRATIVO e assim gerir, fiscalizar e prestar serviços de assistência técnica e consultiva as obras, no âmbito da Bacia do rio Paraíba do Sul.

O gestor do município e o coordenador da empresa contratada deverão recolher ART de fiscalização da obra do sistema de esgotamento sanitário.

O gestor do município e o coordenador da empresa contratada têm as funções de coordenar, fiscalizar, administrar a obra, mas principalmente de que a mesma seja implantada.

Os serviços a serem contratados compreendem também toda a assessoria administrativa e técnica pertinente à administração de contratos de obras, desde o planejamento até o efetivo encerramento dos novos sistemas a serem implantados.

Nesse sentido, o trabalho da empresa contratada inicia desde o apoio ao município na preparação do processo licitatório na modalidade concorrência pública para a seleção das empresas que participarão do mesmo, acompanhamento de toda a obra e finaliza na aprovação da prestação de contas final da obra pela AGEVAP.

Para execução destes serviços, a empresa contratada deverá montar 02 (duas) equipes cada uma formada por 01 (um) engenheiro junior e 01 (um) assistente administrativo. Com um coordenador gerindo as 02 (duas) equipes conforme previsto e detalhado no item 18. EQUIPE TÉCNICA.

Para a execução destas atividades foram previstos a montagem de uma equipe técnica permanente composta de: 01 (um) coordenador de projetos, 02 (dois) engenheiros fiscais e 02 (dois) assistentes administrativos. Além destes estão previstos consultores especialistas, caso haja necessidade, a contratação de consultores em áreas específicas. O detalhamento da experiência e outras informações estão detalhadas no item 18. EQUIPE TÉCNICA.

Os 2 (dois) engenheiros fiscais e os 02 (dois) assistentes administrativos da equipe permanente deverão trabalhar no mínimo 160 (cento e sessenta) horas/mês. O coordenador foi estimado no mínimo 80 (oitenta) horas/mês.

Para construção do valor estimado dos trabalhos, para os consultores foram estimadas, caso haja necessidade, um total de 40 (quarenta) horas/mês durante todo o processo.

O orçamento da empresa que participará do processo licitatório deverá ser detalhado de tal forma que se possa identificar todos os recursos, locações e horas homem para o perfeito atendimento ao contrato.

Tanto o coordenador como os engenheiros fiscais deverão receber no mínimo o piso de engenheiro conforme estipulado no CREA.

## **6. PRINCIPAIS MACRO ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELA EMPRESA CONTRATADA**

O presente Termo de Referência tem por objetivo orientar as empresas licitantes sobre a natureza e o escopo das atividades básicas a serem desenvolvidas para o cumprimento fiel da qualidade, prazos e custos das obras de sistemas de esgotamento sanitário a serem contratadas pelos municípios na bacia do rio Paraíba do Sul, de acordo com a planilha de preços e critérios de medição integrantes desta contratação.

As atividades “macro” foram divididas em 06 (seis) fases:

1. apoio administrativo ao processo;
2. análise crítica dos projetos;
3. gerenciamento das obras;
4. fiscalização das obras;
5. prestação de contas parcial e final e
6. assistência técnica consultiva às obras.

Destacamos a seguir as principais atividades a serem desenvolvidas nas 06 (seis) fases pela empresa contratada:

- ✓ Planejamento e controle físico-financeiro das obras;
- ✓ Assessoria e assistência técnica às obras incluindo revisão e, se necessário, adequação de projetos;
- ✓ Assessoria na administração dos contratos de execução, fornecimentos e serviços de forma a viabilizar o bom andamento das obras evitando paralisações ou atrasos;
- ✓ Fiscalização, controle e supervisão das obras visando garantir o atendimento aos requisitos da qualidade;
- ✓ Assessoria no relacionamento dos municípios com as executoras de obras e demais intervenientes;
- ✓ Apoio ao município na atuação com os diversos órgãos das Secretarias Estaduais de Meio Ambiente, com vistas à obtenção dos licenciamentos e regularizações ambientais dos empreendimentos, caso necessário;
- ✓ Conferência, junto às executoras de obras, quanto ao atendimento à legislação, às normas da ABNT de saneamento e, especialmente as que se referem à segurança, medicina e meio ambiente;

## 7. FASE 1: APOIO ADMINISTRATIVO AO PROCESSO

Nesta fase inicialmente deve elaborado o **PLANO DE TRABALHO AJUSTADO**, que consiste em:

- ✓ Fazer uma reunião de apresentação e alinhamento entre a AGEVAP, o município e a empresa contratada para fazer os ajustes necessários ao Plano de Trabalho, apresentado no momento da licitação, além disso, detalhar e aperfeiçoar a metodologia de trabalho.
- ✓ Nesta atividade já deverá ser proposta uma ferramenta digital de planejamento para acompanhamento de todas as atividades previstas.

A empresa contratada deverá apoiar administrativamente a AGEVAP e os municípios na operacionalização de todo o processo desde abertura até o encerramento do mesmo. O escopo dos serviços a serem executados é:

- ✓ Organizar toda a documentação do empreendimento e implantar e operar um sistema de informações gerenciais que propicie o acompanhamento de todas as ações necessárias ao bom andamento das obras.
- ✓ Apoiar os gestores municipais, inclusive com visitas aos municípios, buscando resolver quaisquer questões que possam prejudicar o andamento das obras.
- ✓ Apoiar as atividades executadas pelos engenheiros fiscais da obra, prestando suporte necessário para realização das vistorias técnicas.
- ✓ Elaborar **Relatório Mensal Consolidado**, contemplando, além dos serviços realizados pelo apoio administrativo, informações sobre os andamentos das obras, obtidas através de notas técnicas emitidos pelos engenheiros fiscais.
- ✓ Promover uma **reunião mensal** na AGEVAP, com participação do coordenador de projetos, para apresentação do Relatório Mensal Consolidado e discussão técnica sobre o andamento de cada obra.
- ✓ Acompanhar o processo licitatório das obras, buscando em conjunto com a AGEVAP e com os municípios, identificar e solucionar questões que possam atrasar sua execução.
- ✓ Verificar a disponibilidade orçamentária da contrapartida estabelecida pelo contrato entre AGEVAP e o município.
- ✓ Todas as atividades realizadas em conjunto com a AGEVAP tais como reuniões, inspeções técnicas, entre outras, deverão ser registradas em atas ou relatórios, cujos textos deverão ser aprovados pela AGEVAP.

- ✓ Análise institucional para validação dos representantes legais tomadores finais quanto à legitimidade para a assinatura do contrato de transferência;
- ✓ Análise da situação fiscal e orçamentária para verificar o atendimento pelo tomador final dos atendimentos aos requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a existência de previsão orçamentária de contrapartida, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente.
- ✓ Suporte na celebração do contrato de transferência a ser realizado entre a AGEVAP e o município.
- ✓ Suporte na publicação do extrato contratual do contrato de transferência do Diário Oficial da União (DOU);

Para que seja autorizado o início de execução do objeto, deve ser verificado:

- ✓ O objeto do contrato de transferência está contido no objeto da licitação;
- ✓ A planilha orçamentária da proposta vencedora guarde compatibilidade com a inicialmente analisada e aceita quanto aos itens de serviços, respectivos quantitativos e custos;
- ✓ A vigência do contrato de transferência contenha, no mínimo, o prazo para execução da intervenção conforme o cronograma vigente;
- ✓ A publicação do extrato do edital de licitação no DOU (como previsto em lei), o ato de homologação da licitação e o despacho de adjudicação da licitação;
- ✓ O contrato de transferência tenha sido firmado entre o tomador final e a empresa vencedora do processo licitatório e o extrato do mesmo tenha sido publicado no DOU;
- ✓ O certame licitatório é contemporâneo à celebração do contrato de transferência;

- ✓ Emissão, em parceria com a AGEVAP, da autorização para início da execução do objeto;

## 8. FASE 2: ANÁLISE CRÍTICA DOS PROJETOS

A empresa contratada deverá executar uma análise crítica de cada projeto, antes da realização da licitação pelos municípios. Esta análise tem como objetivo reduzir os riscos de problemas futuros decorrentes de falhas de projeto ou documentais, de forma que devem ser verificados os seguintes itens:

- ✓ Verificação do enquadramento do objeto e das justificativas dos proponentes às respectivas diretrizes programáticas;
- ✓ Viabilidade de execução do objeto contratado considerando atendimento às diretrizes do programa de vinculação;
- ✓ Análise da documentação da área de intervenção;
- ✓ Adequação ao local de intervenção, verificada por meio de visita de campo preliminar;
- ✓ Funcionalidade;
- ✓ Acessibilidade;
- ✓ Exequibilidade técnica;
- ✓ Adequação do custo;
- ✓ Prazos de execução;
- ✓ Manifestação do órgão ambiental, quando couber;
- ✓ Existência das licenças, outorgas e autorizações necessárias, quando couber; e
- ✓ Verificar se o projeto apresentado está cumprindo todas as exigências da Licença Ambiental apresentada.

- ✓ Verificação geral do projeto, identificando pontos críticos, falhas ou omissões que possam prejudicar o andamento da obra, e apontando possíveis soluções.
- ✓ Checklist documental do projeto, verificando a presença de todos os documentos exigidos para contratação.

Ainda dentro desta fase deve ser feita a MONTAGEM DO PROCESSO, que consiste em:

A empresa contratada deve montar **dois processos com e para cada município/obra**: 01 (um) processo administrativo institucional e 01 (um) processo técnico.

O processo administrativo institucional deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

- ✓ Inscrição do município no CNPJ;
- ✓ Cópia da carteira de identidade do representante legal da instituição;
- ✓ Cópia do CPF do representante legal da instituição;
- ✓ Cópia do termo ou ata de posse do representante legal;
- ✓ Declaração de Pleno exercício do cargo do chefe do poder executivo municipal, fornecida pelo poder legislativo municipal há, no máximo, seis meses;
- ✓ Declaração de nomeação oficial do gestor do projeto e seu substituto, devidamente assinada pelo representante legal do município e pelos gestores indicados, contendo, no mínimo, nome completo, endereço, telefone e e-mail.
- ✓ Declaração de contrapartida, LOA 2018;
- ✓ Declaração do Prefeito Municipal comprovando que existe remuneração pela prestação dos serviços públicos de esgotamento sanitário, através de tarifas, taxas e outro preços públicos, com vistas a sustentabilidade

econômico-financeira. Caso o município não possua a cobrança deverá declarar que a instituirá no prazo máximo de 1 (um) ano a partir da assinatura do contrato;

- ✓ Apresentação da licença de instalação do empreendimento;
- ✓ Assinatura do Termo de compromisso de operação e manutenção – TECOM;
- ✓ Inscrição da instituição proponente no CNARH, quando usuário de recursos hídricos;
- ✓ Declaração emitida pelos órgãos Gestores de adimplência da instituição proponente, pelo uso dos recursos hídricos, no âmbito da União e dos Estados onde a cobrança estiver implantada;
- ✓ Declaração de anuência do titular dos serviços públicos com a participação do empreendimento no processo, quando couber;
- ✓ Ficha de inscrição do processo de seleção de proposta, assinada pelo representante legal da Instituição proponente;
- ✓ Documento de nomeação oficial do gestor do projeto.
- ✓ O processo técnico deverá conter no mínimo os seguintes documentos:
- ✓ Elementos gráficos de engenharia que permitam a caracterização da intervenção como plantas e cortes detalhados:
- ✓ Relatório de sondagem para obras de edificações:
- ✓ Planta de localização do empreendimento com as coordenadas geográficas;
- ✓ Quadro de composição de investimento – QCI, com os macro itens;
- ✓ Cronograma físico-financeiro global da obra;
- ✓ Planilha orçamentária detalhada, indicando a fonte SINAPI, o respectivo código de composição de serviços, detalhando a taxa do BDI adotado,

dos encargos sociais e manifestação quanto à desoneração informando que a alternativa adotada é a mais adequada para a administração pública

- ✓ Memória de cálculo dos quantitativos utilizados na planilha orçamentária;
- ✓ Memorial descritivo com todas as especificações técnicas dos materiais e serviços a serem executados;
- ✓ ART/RRT(s) de projeto, ART/RRT(s) de elaboração do orçamento e de fiscalização assinadas pelo profissional responsável técnico e por V. Sa., contendo a descrição completa dos serviços e o nº do contrato de repasse, assim como cópia do recibo de pagamento;
- ✓ Declaração das concessionárias sobre viabilidade de fornecimento de água e coleta de esgoto, energia elétrica na área da intervenção;
- ✓ Aprovação pelo Município e demais licenças, outorgas e autorizações necessárias, emitidas pelos órgãos competentes.

## 9. FASE 3: GERENCIAMENTO DAS OBRAS

A empresa contratada deverá executar a atividade de gerenciamento das obras mantendo um fluxo contínuo de informações, junto à AGEVAP, quanto ao desenvolvimento e andamento dos mesmos apresentando um macroplanejamento de gerenciamento de cada obra para cada município.

Os serviços de gerenciamento de obras serão regidos por ordens de serviços - OS, sendo que para cada obra a ser gerenciada, a AGEVAP deverá emitir sua respectiva OS de gerenciamento, estabelecendo a data de início da prestação dos serviços da empresa contratada para aquela determinada obra.

Os **planos de trabalhos de gerenciamento** de obras deverão ser elaborados especificamente para cada obra a ser gerenciada.

A empresa contratada - gerenciadora de obras, para cada obra específica que ela for gerenciar, deverá:

- ✓ Apresentar a sua estrutura organizacional para o gerenciamento de cada obra informando as atribuições básicas por função de cada um dos profissionais a serem alocados, bem como a carga horária prevista por categoria e por profissional por fase e etapa. Informar à AGEVAP, oficialmente, para cada obra, a relação geral atualizada dos profissionais alocados e as tarefas e responsabilidades de cada um deles.
- ✓ O consumo de recursos deverá ser pré-estabelecido, de modo a cumprir adequadamente as atividades planejadas e/ou programadas.
- ✓ As planilhas de consumo de recursos, locações e horas-homem deverão estar demonstradas contabilmente devendo ser apresentados relatórios mensais para a AGEVAP.
- ✓ Validar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços apresentados pela construtora.
- ✓ Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e do canteiro de obras, quando do início dos serviços.
- ✓ Obter da construtora o manual da qualidade. Caso a construtora não possua tal documento, apresentar e garantir o cumprimento das diretrizes mínimas a serem seguidas, de acordo com a normas técnicas vigentes.
- ✓ A medição deverá apresentar elementos fundamentais a sua compreensão, como eventuais memoriais, peças gráficas, especificações e orçamentos e/ou outros documentos necessários a juízo do corpo técnico da empresa contratada.
- ✓ Verificar se a medição sofreu alterações ou redirecionamentos, por meio de atividades previstas não realizadas;
- ✓ Verificar se as pendências relatadas em medições anteriores foram atendidas;

- ✓ Exercer rigoroso controle do cronograma de execução dos serviços e realizar, em conjunto com o Engenheiro da construtora, eventuais ajustes que se fizerem necessários durante a execução dos serviços.
- ✓ Após cada visita técnica semanal, a empresa contratada – gerenciadora de obras deverá elaborar, em até 3 (três) dias corridos, o **Relatório Semanal de Acompanhamento da Obra**.
- ✓ Este relatório contempla o Planejamento a Curto Prazo da Obra, onde é verificado se as atividades propostas para serem realizadas na semana anterior foram executadas, e, de acordo com o ocorrido, são planejados os serviços a serem realizados na próxima semana.
- ✓ Deverão ser anotados também se os serviços executados estão dentro dos padrões de qualidade exigidos por norma, e, em caso negativo, quais procedimentos serão tomados pela construtora para adequação.
- ✓ Ao final do mês, a empresa contratada deverá elaborar **Relatório Mensal de Acompanhamento da Obra**, compilando os relatórios semanais, analisando se os serviços executados no mês atenderam ao planejamento global da obra e, em caso negativo, verificar com o engenheiro da construtora qual o plano de trabalho para adequação ao cronograma.
- ✓ O Relatório Mensal de Acompanhamento da Obra deverá incluir informação de execução físico-financeira da obra. Enfatizamos que o relatório deverá conter todas informações requisitadas no modelo, indicando o valor aferido para desbloqueio pela AGEVAP, valor e motivo das glosas, quando houver, e apresentar parecer conclusivo sobre a liberação do recurso.
- ✓ Todos os relatórios deverão conter registro fotográfico, procurando ilustrar da melhor maneira possível os serviços realizados no período.

- ✓ A empresa contratada deverá sempre estar atenta a fatores que possam afetar a continuidade da obra, como vencimento de licenças, problemas no projeto ou problemas com a construtora, devendo notificar a AGEVAP e o município assim que forem detectados, e atuar em conjunto para saná-los.
- ✓ Solucionar as questões pertinentes à sequência dos serviços em execução e possíveis interferências dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas eventualmente contratadas pelo órgão.
- ✓ Manter contato com a empresa autora do projeto sempre que for necessário, para solucionar dúvidas e verificação da exata correspondência entre o projeto e o executado.
- ✓ Informar e recomendar ao engenheiro fiscal do município e à AGEVAP para notificar, paralisar ou solicitar refazer o serviço que não tenha sido executado em conformidade com o projeto ou norma técnica.
- ✓ Informar e recomendar ao engenheiro fiscal do município e à AGEVAP para exigir a substituição de materiais e equipamentos que não estejam dentro das especificações técnicas ou projeto.
- ✓ Verificar e cobrar da construtora a realização de testes, exames e ensaios necessários para o controle de qualidade dos serviços do contrato.
- ✓ Esclarecer ou requerer correções de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações e instruções constantes do memorial descritivo e especificações técnicas de matérias e serviços, necessárias ao desenvolvimento do empreendimento;
- ✓ Conferir e rubricar as notas fiscais emitidas pela construtora.
- ✓ As notas e comprovantes fiscais apresentados pela Construtora deverão ser avaliados pela Empresa Contratada/Gerenciadora e pelo

MUNICÍPIO quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos identificados na movimentação financeira da conta corrente vinculada, valor, aposição de dados do CONTRATADO, programa e número do Contrato de Transferência, não se equiparando a auditoria contábil.

- ✓ Solicitar a substituição de qualquer empregado da construtora que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou que seja prejudicial ao andamento dos trabalhos da obra.
- ✓ Registrar todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços efetivamente executados.
- ✓ Manter atualizada toda a documentação referente aos trabalhos, caderno de encargos, orçamentos, cronogramas, diários de obra, relatórios diários, resultados de ensaios e testes de materiais e serviços, catálogos de materiais e equipamentos aplicados na obra.
- ✓ A liberação da última parcela da obra estará condicionada à apresentação da licença de operação para empreendimentos que exijam a referida licença.
- ✓ Comunicar à AGEVAP, por e-mail, após análise da empresa contratada, quando houver qualquer alteração de: valores globais, planos de trabalhos, valor de contrapartida e vigência dos contratos.
- ✓ Aprovar, eventualmente, e quando se fizer necessário, mediante justificativa técnica economicamente viável, materiais similares propostos pela construtora, avaliando o atendimento à composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas;
- ✓ Acompanhar a elaboração do “as built” da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços;

- ✓ Apoiar e acompanhar os processos de eventual liberação de áreas e vias públicas junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais ou empresas concessionárias em função das solicitações da AGEVAP;
- ✓ Acompanhar e controlar o cumprimento das eventuais exigências dos órgãos ambientais requeridas para o licenciamento ambiental, inclusive com eventuais exigências de Termos de Ajuste de Conduta – TAC, assinados com o Ministério Público;
- ✓ Fazer as exigências às empresas executoras, comunicando o fato imediatamente ao gestor de contrato da AGEVAP, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como de bens, de propriedades e do meio ambiente;
- ✓ Comunicar ao gestor de contrato da AGEVAP de imediato em casos de acidentes ocorridos na obra;
- ✓ Cumprir e exigir das construtoras o atendimento às questões legais trabalhistas de modo que todos os empregados, seus e das contratadas designados para execução dos empreendimentos, estejam devidamente registrados em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, bem como atender às demais exigências trabalhistas de acordo com a legislação vigente;
- ✓ A empresa contratada deverá analisar e emitir parecer sobre as alterações de projetos de engenharia, após o início da execução do objeto, que venham a ser solicitadas pelos beneficiários dos recursos, e encaminhar à AGEVAP para aprovação. O parecer deverá contemplar análise sobre todos os impactos causados pela alteração do projeto, incluindo questões relativas a prazo, custos de implantação e operação posterior, benefício pretendido, entre outros que o analista julgar necessário.

Além das atividades descritas abaixo deverá ser feito em cada obra:

- ✓ Formalizar a autorização para início da execução do objeto;
- ✓ Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros creditados na conta vinculada, inclusive os de contrapartida, em caderneta de poupança se o prazo para utilização for igual ou superior a um mês e em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal se o prazo para utilização for inferior a um mês. A Prefeitura fica autorizada a promover as aplicações dos recursos na forma disposta neste item;
- ✓ Acompanhar da execução do objeto compatível com documentos técnicos aceitos por meio de vistorias;
- ✓ Solicitar o desbloqueio dos valores de acordo com a evolução aferida da execução dos serviços prestados;
- ✓ Acompanhar e controlar a vigência dos contratos de transferência;
- ✓ Acompanhar os pagamentos realizados aos fornecedores e prestadores de serviço, com vistas a identificar o beneficiário final;
- ✓ Acompanhar os cronogramas físico-financeiros de cada uma das obras, comparando os quantitativos físicos e financeiros previstos com os realizados, efetuando as reprogramações em função dos desvios detectados e, principalmente, tomando providências no sentido de fazer com que as obras retomem as condições requeridas em termos de prazo, custo e qualidade;
- ✓ Programar os serviços de suporte de engenharia - controles tecnológicos, ensaios laboratoriais, sondagens e serviços de campo de topografia, de fundações e estruturas e de geotecnia, em função das necessidades e das solicitações da AGEVAP;
- ✓ Dar apoio às atividades desenvolvidas em processos de desapropriações, de licenciamentos especiais (rodovias, ferrovias e

cursos d'água) e ambientais em função das necessidades e das solicitações da AGEVAP;

- ✓ Supervisionar e coordenar as atividades de operação assistida dos sistemas, em função das necessidades e das solicitações da AGEVAP;
- ✓ Desenvolver e elaborar **Relatórios Mensais Gerenciais e de Evolução**, por obra, contendo no mínimo:
  - a) A situação de progresso do andamento físico e financeiro;
  - b) O acompanhamento das exigências relativas à Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho;
  - c) A avaliação do desempenho da empresa executora;
  - d) A análise dos relatórios de controles tecnológicos realizados;
  - e) As ocorrências observadas e as soluções adotadas;
  - f) O relatório fotográfico das frentes de serviços;
  - g) A situação das aprovações e autorizações especiais de concessionárias de serviços públicos e órgãos públicos, bem como dos processos de desapropriações de áreas;
  - h) A análise e a avaliação da operação assistida do sistema implantado;
- ✓ Apoiar a AGEVAP no acompanhamento financeiro do andamento das obras;
- ✓ Apoiar a AGEVAP nos aspectos técnicos e administrativos no desenvolvimento das obras;
- ✓ Analisar e verificar toda a documentação a ser apresentada pelas construtoras, antes da emissão da Ordem de Serviço destacando as relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, cronograma físico detalhado, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Cadastro Específico do INSS – CEI, comunicação prévia protocolada junto à

Delegacia Regional do Trabalho – DRT, relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços, dentre outras previstas em normas, procedimentos e legislação vigente e apresentar até 20 dias após OS;

- ✓ Apoiar a AGEVAP no relacionamento e acompanhamento dos processos junto às Prefeituras Municipais, concessionárias de serviços públicos e órgãos públicos que interfiram na execução das obras;
- ✓ Coordenar a equipe de fiscalização das obras e serviços, para garantir a qualidade, o cumprimento dos prazos e os valores contratados;
- ✓ Acompanhar as ações referentes à gestão ambiental, com relação às medidas mitigadoras, planos e programas ambientais exigidos pelos órgãos ambientais para a execução das obras;
- ✓ Acompanhar e avaliar as alterações ou desenvolvimento de projetos que impliquem no desenvolvimento das obras;
- ✓ Verificar e avaliar a documentação necessária, de acordo com as normas e procedimentos internos regulamentados e aprovados pela AGEVAP, no tocante aos trâmites de encerramento dos contratos de execução de obras, junto às empresas executoras de obras;
- ✓ Acompanhar e aprovar o recebimento parcial e total, provisório e definitivo das obras;

#### **10. FASE 4: FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS**

- ✓ Verificar o pedido de desbloqueio de recursos realizado pela Construtora;
- ✓ Realizar vistoria para acompanhamento de engenharia da execução da etapa de obra/serviço prevista no cronograma físico-financeiro e atestada pela fiscalização indicada pela Construtora;

- ✓ Verificar a comprovação do pagamento das despesas referentes à etapa anteriormente executada, identificadas e justificadas na solicitação de recursos atendida, integrante da Prestação de Contas Parcial;
- ✓ Verificar a comprovação do depósito da contrapartida na conta corrente vinculada, em conformidade com o cronograma;
- ✓ Verificar se a medição apresentado está de acordo com o objeto contratado e atende as especificações constantes do TR levado à licitação;
- ✓ Verificar se a medição apresenta os elementos mínimos exigidos pelo gestor para o investimento;
- ✓ Verificar se a medição apresenta elementos fundamentais a sua compreensão, como eventuais memoriais, peças gráficas, especificações e orçamentos e/ou outros documentos necessários a juízo do corpo técnico da empresa contratada.
- ✓ Verificar se a medição sofreu alterações ou redirecionamentos, por meio de atividades previstas não realizadas;
- ✓ Verificar se houve alguma glosa, apresentando a devida justificativa, e se as pendências relatadas em medições anteriores foram atendidas;
- ✓ Verificar se os preços dos serviços/obras praticados são iguais aos contratados após licitação e/ou foram os aceitos pela AGEVAP no exame das alterações do contrato administrativo;
- ✓ Verificar se a qualidade dos serviços da obra, ou se a qualidade técnica de estudos, planos ou projetos é aceitável.

A empresa contratada deverá executar os serviços de fiscalização das obras mantendo um fluxo contínuo de informações, junto à AGEVAP, quanto ao desenvolvimento e andamento das atividades descritas a seguir:

- ✓ Avaliar os projetos antes do início das obras e no seu decorrer, bem como, as possíveis interferências e compatibilizações necessárias à sua execução;
- ✓ Verificar e comparar os quantitativos previstos em contrato em relação ao projeto e às condições dos locais de execução das obras, apresentando balanço mensal após esta análise, e ocorrências durante a obra, retratando os atuais e futuros impactos no contrato;
- ✓ Verificar as possíveis inconsistências entre os objetos das obras contratadas, os projetos e os locais de implantação;
- ✓ Analisar o pacote técnico da obra a iniciar e elaborar relatório para avaliação da AGEVAP;
- ✓ A empresa contratada deverá fazer no mínimo uma **visita técnica semanal**, além de elaborar a **medição mensal** em conjunto com o gestor municipal, certificando que a medição esteja de acordo com o objeto contratado e atendendo às especificações constantes do processo licitatório feito pelo município.
- ✓ O engenheiro fiscal deverá promover reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, solicitando esclarecimento sobre possíveis atrasos e tomar as devidas providências para o cumprimento do contrato.
- ✓ Planejar, acompanhar e propor eventuais revisões e adequações ao desenvolvimento físico-financeiro das obras e serviços;
- ✓ Apoiar e acompanhar os processos de eventual liberação de áreas e vias públicas junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais ou empresas concessionárias em função das solicitações da AGEVAP;
- ✓ Acompanhar e conferir os serviços topográficos necessários à execução das obras, em função das necessidades e das solicitações da AGEVAP;

- ✓ Acompanhar e controlar a execução das obras em todos os seus aspectos, inclusive visando atender o cumprimento das eventuais exigências dos órgãos ambientais requeridas para o licenciamento ambiental, inclusive com eventuais exigências de Termos de Ajuste de Conduta – TAC, assinados com o Ministério Público;
- ✓ Exigir e zelar pelo cumprimento da legislação, das normas e procedimentos de Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho, de acordo com os dispositivos contratuais e as peculiaridades de cada obra ou serviço, bem como exigir e zelar pelo uso de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's;
- ✓ Paralisar os serviços, comunicando o fato imediatamente ao gestor do contrato da AGEVAP, quando for constatado risco grave e iminente aos empregados das empresas executoras de obras e/ou terceiros;
- ✓ Fazer as exigências às empresas executoras, comunicando o fato imediatamente ao gestor de contrato da AGEVAP, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como de bens, de propriedades e do meio ambiente;
- ✓ Comunicar ao gestor de contrato da AGEVAP de imediato em casos de acidentes ocorridos na obra;
- ✓ Cumprir e exigir das empresas executoras o atendimento às questões legais trabalhistas de modo que todos os empregados, seus e das contratadas designados para execução dos empreendimentos, estejam devidamente registrados em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, bem como atender às demais exigências trabalhistas de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Manter o controle do Quadro de Empregados próprio e das empresas executoras, bem como manter o cadastro devidamente atualizado,

inclusive com relação à qualificação e formação de cada membro designado para execução dos trabalhos relativos a cada contratação exigindo das contratadas a aplicação de eventuais treinamentos a seus empregados;

- ✓ Aprovar os locais e os projetos dos canteiros de obras;
- ✓ Verificar se a qualidade dos serviços bem como dos materiais que estão sendo instalados estão dentro das especificações do caderno de encargos da obra.
- ✓ Fiscalizar a qualidade das obras e serviços, incluindo sua conformidade com o projeto e as especificações técnicas;
- ✓ Solicitar a execução dos controles tecnológicos previstos nas normas e especificações da ABNT;
- ✓ Fazer a inspeção técnica e a aprovação de materiais e equipamentos fornecidos pelas empresas executoras dentro das especificações exigidas;
- ✓ Fiscalizar a qualidade e a quantidade dos materiais e equipamentos em seus recebimentos e instalações nas obras, incluindo sua conformidade com o projeto e as especificações técnicas, inclusive elaborando balanço de materiais;
- ✓ Garantir que todos os materiais e equipamentos a serem aplicados nas obras sejam aqueles previamente aprovados e devidamente estocados de modo a garantir as condições técnicas de utilização;
- ✓ Apoio ao desenvolvimento físico-financeiro das aquisições e respectivas instalações de materiais e equipamentos;
- ✓ Verificar o emprego dos traços das argamassas e do concreto em conformidade com as especificações;

- ✓ Observar todos os testes relativos às instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;
- ✓ Exigir a formalização das ocorrências necessárias, com anotações no Diário de Obras ou Caderneta de Ocorrências;
- ✓ Participar de reuniões periódicas com as empresas executoras, municípios e AGEVAP, analisando e avaliando o andamento das obras de acordo com os cronogramas previstos e as prioridades estabelecidos;
- ✓ Manter controle diário dos serviços e das quantidades executadas nas obras;
- ✓ Providenciar a avaliação mensal das construtoras envolvidas nos empreendimentos;
- ✓ Elaborar e aprovar as medições de obras, responsabilizando-se integralmente pelos seus dados;
- ✓ Exigir a apresentação pelas construtoras do cadastro de obras ou desenho "as built", em conformidade com as normas da ABNT, e manter sempre atualizado o controle e conferência dos mesmos;
- ✓ Efetuar junto à medição mensal da empresa executora a conferência da relação de empregados que trabalharam no mês corrente desta medição, verificação dos encargos, documentação de transferência ou quitação de empregados desligados da obra em questão neste período;
- ✓ Providenciar ao término das obras o inventário, o imobilizado técnico, balanço de materiais, cadastro e o balanço contratual final, bem como o detalhamento das quantidades de serviços efetivamente ocorridas na execução das obras;
- ✓ Elaborar e aprovar a medição final;
- ✓ Providenciar o encerramento dos contratos.

## 11. FASE 5: PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL

A empresa contratada deverá apoiar todos os municípios na execução da prestação de contas parciais e final, conferi-la e aprová-la através de parecer técnico. Para isto, deverá elaborar os seguintes documentos e executar os seguintes serviços que comprovem a execução física obra relativa a prestação de contas:

- ✓ Elaborar **demonstrativo consolidado da execução da receita e despesa**;
- ✓ Elaborar **relatório de aferição física do objeto contratado**;
- ✓ Elaborar **relatório de cumprimento e aceitação do objeto**;
- ✓ Apresentar a **relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos**, quando for o caso;
- ✓ **Análise e aprovação do “as-built”** a ser confeccionado pela construtora.

O dossiê a ser apresentado pelo município será composto dos seguintes documentos:

- ✓ Contrato de transferência, termos aditivos e respectivas publicações no DOU;
- ✓ Plano de trabalho;
- ✓ Despacho adjudicatório e homologação das licitações;
- ✓ Publicação do resumo do edital;
- ✓ Declaração de advogado não participante do processo licitatório, firmando que a licitação ou o processo de dispensa atendeu às formalidades e aos requisitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- ✓ Relação de comprovantes de pagamentos;

- ✓ Extratos bancários com a movimentação financeira da conta vinculada ao contrato;
- ✓ Comprovante de recolhimento de saldo de recursos, quando houver;
- ✓ Relatório de prestação de contas final aprovada pela empresa contratada;
- ✓ Para todas as operações devem ser apresentados pelo município, juntamente com a Relação de Comprovantes de Pagamentos, os documentos fiscais e os comprovantes de despesas.

As atividades também compreendem:

- ✓ Análise e apoio na devolução à AGEVAP de eventuais saldos financeiros, inclusive os rendimentos de aplicação financeira, na conclusão ou extinção do contrato de transferência, observando a proporcionalidade dos recursos transferidos e da contrapartida prevista;
- ✓ Recepção e análise da documentação referente à prestação de contas dos recursos transferidos, emissão de parecer sobre a correta e regular aplicação dos recursos e remessa de dossiê à AGEVAP;
- ✓ Em se verificando não cumprimento do objeto, emissão de adoção de medidas administrativas para buscar sanar a irregularidade e, permanecendo a situação irregular, notificação ao tomador final para sanar a irregularidade, devolver os recursos transferidos ou apresentar justificativas;
- ✓ Remessa de dossiê à AGEVAP para instauração de procedimento de apuração de prejuízo ao erário.
- ✓ Elaborar Termo de compromisso por meio do qual o município será obrigado a manter a guarda dos volumes processuais relacionados ao Contrato pelo prazo de 10 anos, contados da aprovação da prestação de contas final pela AGEVAP, ou instauração de processo administrativo;

- ✓ Apresentar registro da doação no cartório de imóveis, no caso de imóvel recebido em doação por particular;
- ✓ Apresentar certidão atualizada do registro de imóvel demonstrando a cessão de uso, quando esta ocorrer;
- ✓ Apresentar certidão do registro de imóveis constando a inscrição da servidão, quando esta ocorrer;
- ✓ Elaborar uma relação dos bens patrimoniais remanescentes adquiridos ou produzidos durante a vigência do Contrato, quando da sua extinção, serão de propriedade do município.

A análise da prestação de contas, além do ateste da conclusão da execução física do objeto, constará da verificação dos documentos relacionados acima.

## 12. FASE 6: ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONSULTIVA ÀS OBRAS

Em todas as fases de execução das obras de esgotamento sanitário a empresa contratada deverá, sempre que necessário e solicitado pela AGEVAP, providenciar a assessoria e assistência técnica consultiva que deverá compor as seguintes atividades:

- ✓ Consultoria técnica na elaboração de projetos executivos, metodologias de execução, eventualmente propondo alternativas, recomendações e pareceres técnicos sempre que houver alterações na execução da obra ou interferências e novas tecnologias;
- ✓ Apoiar na execução de cadastro e avaliação imobiliária de propriedades, quando houver necessidade de alterações de áreas e/ou traçados devido a interferências (regularização imobiliária) ou alterações de projeto;
- ✓ Análise de propostas técnicas, desenhos e especificações de equipamentos;

- ✓ Apoiar na elaboração de estudos e relatórios ambientais para os processos de autorizações ambientais, outorgas e outras exigências de órgãos governamentais, decorrentes de modificações em consequência de interferências ou alterações durante a execução da obra;
- ✓ Conferência e montagem de pacotes técnicos para licitação nos padrões do município.
- ✓ Conferência de estudos e projetos, de forma a garantir que estes atinjam o fim a que se destinam, e, se necessário, executar a devida revisão e adequação.

### **13. LOCALIZAÇÃO E TEMPO ESTIMADO DAS OBRAS**

No total são 10 (dez) obras a serem construídas, sendo que 08 (oito) foram selecionadas através do PROTRATAR e 02 (duas) obras, como já citado, são obras em construção selecionadas por outro programa do comitê.

Estas obras referem-se tanto à construção de Estações de Tratamento de Esgotos como à implantação de redes, elevatórias, emissários. No caso das obras em construção, marcadas em azul, localizadas nos municípios de Divinésia/MG e Barra Mansa/RJ, são projetos antigos do comitê que, devido a inúmeros problemas, que vão desde problemas na licitação, falta de gerenciamento e fiscalização das obras, não foram concluídas e já duram mais de 5 (cinco) anos.

Na figura 4 são apresentadas as 10 (dez) obras de esgotamento sanitário a serem construídas ou em construção e os respectivos municípios.

Nº	LOCAL	ESTADO	Mês										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	São José do Barreiro	SP											
2	Areias	SP											
3	Jacareí - Bandeira Branca	SP											
4	Muriaé - Itamuri	MG											
5	Muriaé - Belisário	MG											
6	Juiz de Fora - Barbosa Lage	MG											
7	Divinésia	MG											
8	Barra Mansa - Vila dos Remédios	RJ											
9	Barra Mansa - Ano Bom	RJ											
10	Volta Redonda - Santa Rita e Santa Cruz	RJ											

**Figura 4 – Local de implantação e tempo estimado das obras dos SES**

#### 14. VALOR ESTIMADO POR FASE

O valor estimado de cada fase:

✓	Fase 1 – apoio administrativo ao processo	103.790,56
✓	Fase 2 – análise crítica dos projetos	228.339,22
✓	Fase 3 – gerenciamento das obras	518.952,77
✓	Fase 4 – fiscalização das obras	726.533,89
✓	Fase 5 – prestação de contas parcial e final	311.371,67
✓	Fase 6 – assistência técnica consultiva às obras	186.823,00
✓	<b>TOTAL</b>	<b>2.075.811,11</b>

Os valores das fases foram calculados com base no número de horas de cada profissional para a execução desta, incluindo materiais de consumo, deslocamento e diárias.

Observação: as fases podem ser concomitantes.

#### 15. APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS MENSIS

Todos os relatórios mensais deverão ser entregues em meio digital, de acordo com as seguintes especificações:

- ✓ CD ou DVD gravado em seção fechada;
- ✓ Arquivos de texto devem ser apresentados em formato PDF e em programas editáveis (doc, xls, etc.);
- ✓ Os documentos devem ainda ser acompanhados de tabelas, mapas, quadros, formulários, entre outros elementos que se fizerem necessários para compreensão perfeita das proposições.
- ✓ Os relatórios mensais aprovados deverão ser entregues à AGEVAP em meio impresso, de acordo com as especificações abaixo:
  - Os textos devem ser apresentados na cor preta, podendo haver a utilização de outras cores para ilustrações;
  - Deve-se utilizar papel no formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
  - Recomenda-se a utilização da fonte Arial, no tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5 e entre parágrafos (depois) de 12 pt;

## 16. PAGAMENTO DOS RELATÓRIOS MENSAIS

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis após a aprovação final dos relatórios mensais pela AGEVAP e emissão da Nota Fiscal pela empresa contratada.

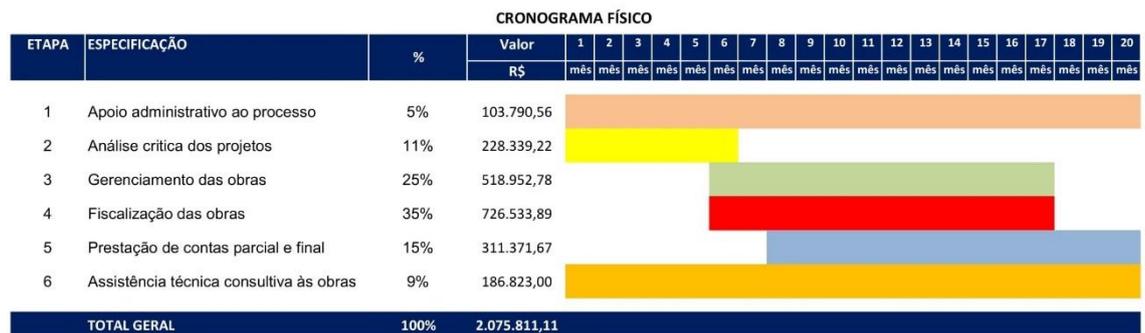
## 17. CRONOGRAMA FÍSICO

O cronograma físico foi construído de acordo com o cronograma de execução das obras, ou seja, o tempo total de cada obra computando todas as fases: apoio administrativo ao processo, análise crítica dos projetos, gerenciamento das obras, fiscalização das obras, prestação de contas parcial e final e assistência técnica consultiva às obras.

As etapas 1 e 2 são fixas e seguem rigorosamente o cronograma físico. Contudo as etapas 3, 4, 5 e 6 são variáveis. Deve-se ter em mente que nem todas as obras

ou processos começarão ao mesmo tempo e que em alguns casos vão ter o seu cronograma adiantado e em outros casos vão ter seu cronograma atrasado.

Na figura 5 podemos ver o cronograma físico separado por fases. O cronograma refere-se a todas as obras de todos municípios e envolvendo todos os profissionais da equipe técnica e de consultores.



**Figura 5** – Cronograma físico dividido por fase.

## 18. EQUIPE TÉCNICA – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para a execução dos serviços será necessária a formação de uma equipe técnica permanente mínima e uma equipe de consultores.

A exigência do tempo de formação acadêmica foi baseada na qualificação exigida para equipe constante da tabela de preços de consultoria do DNIT, a mesma constituindo referência de mercado, conforme Acórdão 1.787/2011-TCU-Plenário (peça 17, p.18).

### ✓ Equipe técnica permanente

A equipe técnica permanente mínima deverá ser composta pelos seguintes profissionais:

- 01 (um) coordenador de projeto e responsável técnico
  - Formação mínima: nível superior em engenharia civil ou engenharia sanitária;

- Tempo mínimo de formação acadêmica: 10 (dez) anos.

Comprovação: através da apresentação de seu registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, até a data de entrega dos envelopes.

- Experiência comprovada em execução ou gerenciamento ou fiscalização de 1 (uma) estação de tratamento de esgotos para população mínima de 12.300 habitantes ou vazão média superior a 25,80 L/s.

Experiência comprovada em execução ou gerenciamento ou fiscalização de no mínimo 8,0 km de obras lineares de esgotos (rede coletora, interceptores, emissários, entre outros).

Comprovação: será feita através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica e respectiva(s) Certidão (es) de Acervo Técnico (CAT) junto ao CREA. A CAT deverá estar em nome do profissional da equipe permanente.

- Responsável técnico pela coordenação e planejamento de todas as atividades técnicas e administrativas do processo.
- Deverá ainda assegurar a qualidade de todas as atividades a serem realizadas mantendo registro de todos os relatórios gerados e o interlocutor da empresa contratada junto à AGEVAP com participação, sempre que necessário, de reuniões.

- 
- 02 (dois) engenheiros junior
    - Formação mínima: nível superior em engenharia civil;
    - Tempo mínimo de formação acadêmica: 2 (anos) anos;  
  
Comprovação: através da apresentação de seu registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, até a data de entrega dos envelopes.
    - Responsável pela fiscalização em campo das obras e deverá exigir da construtora o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreve o edital e a legislação em vigor.
  
  - 02 (dois) assistentes administrativos
    - Formação mínima: técnico em administração e/ou áreas correlatas;  
  
Comprovação: através da apresentação de certificado de conclusão do curso.
    - Experiência na área de organização de documentos e no pacote Office – Word e Excel.
    - Responsável por organizar, controlar os recursos humanos, materiais e administrativos para que a equipe desempenhe suas atividades de supervisão, fiscalização e acompanhamento das obras no campo.
    - Responsável pela logística da equipe de apoio a fiscalização, bem como organizar as ações administrativas das equipes e da documentação e segurança do trabalho.

Foi previsto neste termo de referência um coordenador geral do projeto e responsável técnico e a montagem de 2 (duas) equipes de campo cada uma composta por 01 (um) engenheiro júnior e 01 (um) assistente administrativo.

Estas equipes ficariam locadas: 01 (uma) em Resende/RJ e 01 (uma) em Juiz de Fora/MG. Na estimativa de custos foi previsto a locação de um espaço com água, luz, telefone e internet.

A equipe de Resende/RJ terá responsabilidade de gerenciar, fiscalizar e dar assistência técnica as obras dos municípios de São José do Barreiro/SP, Areias/SP, Jacareí/SP, Barra Mansa/RJ e Volta Redonda/RJ.

A equipe de Juiz de Fora/MG teria a responsabilidade de gerenciar, fiscalizar e dar assistência técnica as obras dos municípios de Juiz de Fora/MG, Divinésia/MG e Muriaé/MG.

Caso aconteça de uma obra em um município ter um melhor desenvolvimento uma equipe deverá auxiliar a outra.

O coordenador de projetos será responsável pelas duas equipes, terá como sede Resende/RJ e fará os deslocamentos de acordo com as necessidades.

A equipe técnica permanente deverá possuir capacitação adequada à realização das atividades propostas. A responsabilidade pela execução dos trabalhos deverá ser de profissionais com registro no respectivo conselho de classe e com reconhecida experiência na execução de trabalhos similares aos propostos neste termo de referência.

✓ **Equipe técnica de consultores**

A equipe técnica de consultores mínima será composta pelos seguintes profissionais:

- 1 (um) consultor especialista

- Formação mínima: nível superior em engenharia civil ou engenharia sanitária ou engenharia mecânica ou engenharia elétrica e/ou outras áreas;
- Tempo mínimo de formação acadêmica: 10 (dez) anos;

A equipe técnica de consultores deverá possuir capacitação adequada à realização das atividades propostas. A responsabilidade pela execução dos trabalhos deverá ser de profissionais com registro no respectivo conselho de classe e com reconhecida experiência na execução de trabalhos similares aos propostos neste termo de referência.

Os consultores para atuarem na engenharia consultiva serão chamados por demanda específica de cada município.

O pagamento das atividades dos consultores será feito por demanda específica por valor hora/homem, ou seja, quando houver necessidade e a mesma deve ser devidamente comprovada.

✓ **Plano de Trabalho**

Na apresentação da proposta deve ser apresentado Plano de Trabalho focando: nos profissionais diretamente ligados aos trabalhos, nos consultores de tempo parcial, na metodologia de execução, nos riscos dos processos, no cronograma operacional e nas responsabilidades de cada participante das atividades a serem realizadas.

Poderão ser propostos no Plano de Trabalho novos modelos de relatórios ou durante a vigência do contrato, desde que visem a melhor efetividade e eficiência do processo.

Não há padronização quanto ao formato e número de páginas do Plano de Trabalho. Também não haverá julgamento do mesmo, apenas será verificado a apresentação.

Em conjunto com o Plano de Trabalho deverá ser apresentado um **cronograma físico financeiro de desembolso**.

#### **19. PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo estimado de vigência do contrato é de 20 (vinte) meses, a partir da sua assinatura.

#### **20. CUSTO ESTIMADO**

O custo total estimado para a realização dos serviços descritos neste termo de referência é de R\$ 2.075.811,11 (dois milhões, setenta e cinco mil, oitocentos e onze reais e onze centavos).

#### **21. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL. Lei Federal nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1997. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9433.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9433.htm), acesso em: março/2018.

BRASIL, Lei Federal nº 9.984 de 17 de julho de 2000. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 jul. 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9984.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9984.htm), acesso em: março/2018.

BRASIL, Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007 que instituiu a Política Nacional de Saneamento Básico.

BRASIL, Decreto nº 7.217, de 21 de junho de 2010 – Regulamenta a Lei n. 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, e dá outras providências.

DNIT, Tabela de preços de consultoria do DNIT, Instrução de Serviço DG nº 03, de 07 de março de 2012, atualizada em março/2018.

TCU, Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas, 4ª edição, Brasília/2014.

## ANEXOS

### 1. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A proposta comercial deve ser feita considerando a planilha a seguir:

ESTUDO CONSOLIDADO - 20 meses						Data:	Junho/2018
Item	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO		ALOCAÇÃO	CUSTOS	K	PREÇO
		MENSAL	HORÁRIA	HORAS	R\$		R\$
<b>1</b>	<b>RECURSOS HUMANOS - EQUIPE PERMANENTE</b>				<b>0,00</b>	<b>K1</b>	<b>0,00</b>
1.1	Coordenador de projetos		-	1.600	0,00		0,00
1.2	Engenheiro fiscal		-	3.200	0,00		0,00
1.3	Engenheiro fiscal		-	3.200	0,00		0,00
1.4	Assistente Administrativo		-	3.200	0,00		0,00
1.5	Assistente Administrativo		-	3.200	0,00		0,00
<b>2</b>	<b>RECURSOS HUMANOS - CONSULTORES</b>				-	<b>K2</b>	<b>0,00</b>
2.1	Consultor especialista		-	800	-		0,00
Item	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO R\$		K	PREÇO
				UNITÁRIO	TOTAL		R\$
<b>3</b>	<b>DESPESAS DIRETAS</b>				<b>0,00</b>	<b>K4</b>	<b>0,00</b>
3.1	LOCAÇÃO DE ESPAÇO (água/luz/fone/net)	mês	40		0,00		0,00
3.2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	mês	20		0,00		0,00
3.3	IMPRESSÃO DE DESENHOS	m <sup>2</sup>	1400		0,00		0,00
3.4	CÓPIA REPROGRÁFICA	unidade	8000		0,00		0,00
3.5	ENCADERNAÇÕES	unidade	130		0,00		0,00
3.6	CUSTO DESLOCAMENTO	unidade	150		0,00		0,00
3.7	DIÁRIAS	unidade	400		0,00		0,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO ORÇAMENTO</b>							<b>0,00</b>

Observações:

- 1 - Os K's foram calculado através de fórmulas estabelecidas pelo Acórdão 1787/2011. Os parâmetros utilizados foram estabelecidos pela Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF da Agência Nacional de Águas.
- 2 - A remuneração horária é determinada dividindo-se o valor da remuneração mensal pela carga horária efetivamente trabalhada - Cálculo dos encargos sociais.
- 3 - No valor do veículo já estão inclusos os valores de locação, gasolina e pedágio.
- 4 - Com o objetivo de diminuir custos trocou o especialista júnior por um técnico especial.
- 5 - O orçamento foi calculado com todos os profissionais da equipe permanente trabalhando 8 h/dia x 20 meses.

Horas trabalhadas /mês	144,85
Número de meses da contratação	20

\_\_\_\_\_  
 Autor e Responsável Técnico

\_\_\_\_\_  
 Aprovado por

---

## **2. MODELO DE ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO**

### **1. SUMÁRIO**

### **2. DESCRIÇÃO DO EMPREENDIMENTO**

- 2.1** Dados gerais da localidade;
- 2.2** Informações sobre o contrato;
- 2.3** Dados da contratada;
- 2.4** Descrição geral das unidades do empreendimento;
- 2.5** Data de Início das obras

### **3. DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL DA OBRA**

- a)** Descrição dos serviços executados, volumes de concreto, escavações, redes, equipamentos instalados, perfurações, etc.;
- b)** Descrição dos materiais empregados, inclusive quantitativos;
- c)** Descrição dos métodos construtivos empregados;
- d)** Materiais adquiridos pela empresa executora no período;
- e)** Instalações do canteiro de obras;
- f)** Uso de EPIs;
- g)** Descrição dos equipamentos utilizados na obra, tais como, escavadeiras, caminhões, perfuratrizes, betoneiras, entre outros, relatando inclusive a quantidade dos mesmos;
- h)** Descrição do efetivo, profissionais envolvidos;
- i)** Andamento físico-financeiro da obra;

- j) Relatar situações de obra que demandaram a alteração de quaisquer elementos especificados em projeto;
- k) Alterações de traçados, locação de estruturas e quantitativos em geral;
- l) Acidentes de trabalho;
- m) Períodos de chuva intensa não operacional;
- n) Paralisações ocorridas e os respectivos motivos;
- o) Relato sobre a implementação/execução de ações ambientais previstas no projeto;
- p) Descrição dos impactos/interferências que ocorreram no transcorrer da obra e demonstração das medidas mitigadoras utilizadas.
- q) Ensaios realizados, controles tecnológicos, análise de água, sondagens, testes de bombeamento no caso de poços, entre outros estudos previstos ou não.
- r) Tramitação de documentos de liberação de áreas e vias públicas e privadas para implantação das obras;
- s) Situação de processos de desapropriações;
- t) Desembolsos realizados pela Concedente;
- u) Empreiteiros terceirizados;
- v) Visitas à obra (fiscal da obra, responsáveis pelo projeto, consultores especializados, entre outros)
- w) Relatório fotográfico;

Obs.: O Relatório Final da Obra deve ser assinado pelo responsável pela elaboração, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

#### 4. RECOMENDAÇÕES

- a) Direcionadas à supervisão;
- b) Direcionadas à fiscalização;



- c) Necessidade de realização de ensaios técnicos e respectivas justificativas;
- d) Necessidade de laudos específicos e respectivas justificativas;

**5. CONCLUSÕES E OBSERVAÇÕES**

**6. ANEXOS (serviços de campo que foram necessários para confecção do relatório);**

O Relatório deverá ser entregue em duas vias impressas e em meio magnético, em CD-ROM, de acordo com os prazos estabelecidos na Ordem de Serviço.

<b>ANEXO II</b>
-----------------

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 016/2018**

**DECLARAÇÃO**

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

Resende/RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

**ANEXO III**

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 016/2018**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

\_\_\_\_\_  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo)

\_\_\_\_\_,  
DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo do Ato Convocatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Resende/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

**ANEXO IV**

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 016/2018  
PROPOSTA COMERCIAL**

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**TEL./FAX:** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**SERVIÇOS**

Contratação de empresa para a prestação de serviços administrativos e técnicos de engenharia consultiva de gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário na bacia do rio Paraíba do Sul.

**VALOR GLOBAL (R\$):** \_\_\_\_\_

**VALOR GLOBAL (por extenso):** \_\_\_\_\_

**DADOS BANCÁRIOS:**

**Banco:** \_\_\_\_\_ **Agência:** \_\_\_\_\_ **Conta:** \_\_\_\_\_

Declaramos estar cientes e de acordo com todos os termos e especificações contidas no Ato Convocatório 16/2018 e seus anexos, principalmente no Termo de Referência, Anexo I.

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ESTUDO CONSOLIDADO - 20 meses							Data:	Junho/2018
Item	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO		ALOCAÇÃO	CUSTOS	K	PREÇO	
		MENSAL	HORÁRIA	HORAS	R\$		R\$	
<b>1</b>	<b>RECURSOS HUMANOS - EQUIPE PERMANENTE</b>				0,00	<b>K1</b>	<b>0,00</b>	
1.1	Coordenador de projetos		-	1.600	0,00		0,00	
1.2	Engenheiro fiscal		-	3.200	0,00		0,00	
1.3	Engenheiro fiscal		-	3.200	0,00		0,00	
1.4	Assistente Administrativo		-	3.200	0,00		0,00	
1.5	Assistente Administrativo		-	3.200	0,00		0,00	
<b>2</b>	<b>RECURSOS HUMANOS - CONSULTORES</b>				-	<b>K2</b>	<b>0,00</b>	
2.1	Consultor e especialista		-	800	-		0,00	
Item	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO R\$		K	PREÇO	
				UNITÁRIO	TOTAL		R\$	
<b>3</b>	<b>DESPESAS DIRETAS</b>					<b>K4</b>	<b>0,00</b>	
3.1	LOCAÇÃO DE ESPAÇO (água/luz/fone/net)	mês	40		0,00		0,00	
3.2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	mês	20		0,00		0,00	
3.3	IMPRESSÃO DE DESENHOS	m <sup>2</sup>	1400		0,00		0,00	
3.4	CÓPIA REPROGRÁFICA	unidade	8000		0,00		0,00	
3.5	ENCADERNAÇÕES	unidade	130		0,00		0,00	
3.6	CUSTO DESLOCAMENTO	unidade	150		0,00		0,00	
3.7	DIÁRIAS	unidade	400		0,00		0,00	
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO ORÇAMENTO</b>							<b>0,00</b>	
Observações:								
1 -	Os K's foram calculado através de fórmulas estabelecidas pelo Acórdão 1787/2011. Os parâmetros utilizados foram estabelecidos pela Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF da Agência Nacional de Águas.							
2 -	A remuneração horária é determinada dividindo-se o valor da remuneração mensal pela carga horária efetivamente trabalhada - Cálculo dos encargos sociais.							
3 -	No valor do veículo já estão inclusos os valores de locação, gasolina e pedágio.							
4 -	Com o objetivo de diminuir custos trocou o especialista júnior por um técnico especial.							
5 -	O orçamento foi calculado com todos os profissionais da equipe permanente trabalhando 8 h/dia x 20 meses.							
	<b>Horas trabalhadas /mês</b>			<b>144,85</b>				
	<b>Número de meses da contratação</b>			<b>20</b>				
Autor e Responsável Técnico				Aprovado por				

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 16/2018**

**DECLARAÇÃO**

**RAZÃO**

**SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

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

Resende, RJ \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Identificação do Representante Legal

**ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 016/2018**  
**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Prezados Senhores da Comissão de Julgamento:

Credenciamos o (a) Sr(a) portador (a) do RG nº .....  
e CPF nº ....., nosso(a) bastante PROCURADOR(a) para  
representar a Empresa  
..... inscrita no  
CNPJ sob nº ..... no ATO CONVOCATÓRIO de número  
016/2018 da AGEVAP, a quem outorgamos poderes para assinar e rubricar todos os  
documentos, impugnar, receber intimações e notificações, tomar ciência de  
decisões, acordar, transigir, interpor recursos ou desistir da interposição de recursos,  
enfim praticar todo e qualquer ato necessário a perfeita representação ativa do  
outorgante em qualquer fase do certame.

Resende/RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Identificação do Representante Legal

OBS. Deve ser obrigatoriamente apresentada com firma reconhecida, e cópia do contrato social.

**ANEXO VII**

**CONTRATO Nº xx/201x/AGEVAP DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, QUE ENTRE SI FAZEM A ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL - AGEVAP E EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**

A **ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP**, sediada na Rua Elza da Silva Duarte, nº 48, loja 1A, Manejo, Resende/RJ, CEP: 27.520-005, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor-Presidente**, e por sua **Diretora de Relações Institucionais Interina**, , doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, sediada na Rua xxxxxx, nº xxx, xxxx, xxx/xx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxx, expedido pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, xxxx, xxxx/xxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de axxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com fundamento nos processos administrativos nº xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, que serão regidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, pela Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011, pela Resolução INEA nº 13, de 5 de julho de 2010, e pelo instrumento convocatório, (quando couber) aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1. O presente CONTRATO tem por objeto xxxxxxxxx na forma de seu ANEXO I –

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

## CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

- 2.1. O prazo de vigência do contrato será de xxx (xx) xx, contados a partir emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nas situações previstas em lei.

## CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR DO CONTRATO

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

## CLÁUSULA QUARTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

**Contrato de Gestão:** xxx xx/20xx;

**Rubrica Orçamentária:** xxxxxxxxxxxxxxxx;

- 4.2. As despesas serão rateadas entre os contratos de gestão da seguinte forma:

CG xx /20xx	CG xxx/2xxx	CG xxx/20xx
xxxx	xxxxx	xxxxxxxxxxx
<b>TOTAL</b>		xxxxx

## CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

- 5.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do IGP-M, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela FGV.
- 5.2. O reajuste não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato, salvo na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução

do contrato, poderá haver a repactuação, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato

## **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### 6.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

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

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

### 7.1. Constituem obrigações da contratada:

- 7.1.1. executar os serviços conforme especificações do Formulário de Solicitação de Serviços e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.1.2. prover os serviços de forma adequada em todos os níveis de trabalho;
- 7.1.3. iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 7.1.4. comunicar ao gestor do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 7.1.5. responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

- 7.1.6. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 7.1.7. fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que por ventura se fizerem necessários à execução do objeto do contrato;
- 7.1.8. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à **CONTRATADA** ou a terceiros;
- 7.1.9. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 7.1.10. relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.1.11. não permitir a utilização do trabalho do menor de idade;
- 7.1.12. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.13. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Anexo I Termo de Referência;
- 7.1.14. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis

decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

- 7.1.15. fornecer, mensalmente, os comprovantes de pagamento de salários e impostos do funcionários designado para a prestação dos serviços.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 8.1. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Anexo I – Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.
- 8.2. O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.
- 8.3. Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento.
- 8.4. O gestor do contrato que se refere o item 6.1.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.
- 8.5. A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao

desempenho de suas atividades.

- 8.6. A instituição e a atuação da fiscalização não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

## **CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 9.1. A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total do contrato na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência, após a execução dos serviços, sendo cada uma delas feitas por ordem bancaria ou outro meio idôneo.
- 9.2. A **CONTRATADA** deverá encaminhar a nota fiscal/fatura para pagamento ao gestor do contrato, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, e iniciará os procedimentos necessários ao pagamento.
- 9.3. O pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, após a atestação e verificação do cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 9.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a entrega do objeto contratado, devidamente atestado pelo gestor do contrato.
- 9.5. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo anteriormente indicado ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação.
- 9.6. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGP-M e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*.

## **CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

- 10.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, pela Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011, pela Resolução INEA nº 13, de 5 de julho de 2010, mediante a

celebração de termo aditivo.

10.1.1. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

10.1.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO**

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011 e pela Resolução INEA nº 13, de 5 de julho de 2010, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

11.3. Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** poderá:

- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
- b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado do objeto contratual não executado; e
- c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

- 12.1. A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverão ser graduadas de acordo com a gravidade da infração:
  - 12.1.1. advertência;
  - 12.1.2. multa administrativa;
  - 12.1.3. suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP;
  - 12.1.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.
- 12.2. A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.
- 12.3. Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.
- 12.4. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Diretor Presidente da AGEVAP.
- 12.5. A multa administrativa, prevista no item 12.1.2:
  - 12.5.1. corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
  - 12.5.2. poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
  - 12.5.3. não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
  - 12.5.4. deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
  - 12.5.5. nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de

20% (vinte por cento) do valor do contrato.

- 12.6. A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP, prevista no item 12.1.3:
- 12.6.1. não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- 12.6.2. sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.
- 12.7. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP, prevista item 12.1.4, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a os prejuízos causados.
- 12.8. A reabilitação referida no item anterior poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 12.9. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.
1210. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 12.11. A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.
- 12.12. Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

- 12.13. A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nos itens 12.1.1. a 12.1.3., e no prazo de 10 (dez) dias úteis, no caso do item 12.1.4.
- 12.14. Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO**

- 13.1. As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia eventualmente prestada ou aos créditos que a contratada tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente
- 13.2. Caso a **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a contratada ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor da ação, dos juros de mora de 1 % (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

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

interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO**

- 15.1. Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante a **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.
- 15.2. É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XIV, da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011, pela Resolução INEA nº 13, de 5 de julho de 2010, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS CASOS OMISSOS**

- 16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Resolução INEA nº 13 de 05 de Julho de 2010, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 10.520/2002, a Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, a Lei Complementar nº 123, de 2006, e a Lei Federal nº 8.666/1993, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 18.1. A **CONTRATADA** deverá prestar no prazo de cinco dias uteis, contados da assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento)

do contrato em uma das modalidades previstas em lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVA: DO FORO DE ELEIÇÃO**

- 19.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Resende, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 19.2. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Resende/RJ, em xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 201x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Diretor**  
**AGEVAP**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Diretor**  
**AGEVAP**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF:

RG:

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF:

RG: