

---

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

**Ato Convocatório nº 22/2018**

**E D I T A L**

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 especializada para assessoria técnica e administrativa nas demandas relacionadas aos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS, financiados com recursos do CEIVAP**, 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: 28/09/2018**

**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 3<sup>o</sup> (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 ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA TÉCNICA NAS DEMANDAS RELACIONADAS AOS PLANOS MUNICIPAIS DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PMGIRS, 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 CONDICOES:**

- 9.1. Em recuperaçao judicial ou em processo de falencia, sob concurso de credores, em dissoluçao ou em liquidaçao;
- 9.2. Declaradas inidoneas para licitar ou contratar com a Administraçao Pùblica ou que tenham sido suspensas de contratar com a AGEVAP;
- 9.3. Empresas que possuam contratos de elaboraçao de PMGIRS, em andamento, financiados com recurso do CEIVAP, seja por meio de contratos com a AGEVAP ou com os municípios.
- 9.4. Tenham em seu quadro de prestadores de serviços, permanentes ou eventuais, profissionais que tenham participado, direta ou indiretamente, de grupos de trabalho, câmaras técnicas, ou por qualquer outra forma, de discussões ou deliberaçoes referentes ao projeto básico, critérios de habilitaçao, pontuaçao técnica ou hierarquizaçao deste ato convocatório.

### **DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

10. Qualquer manifestaçao, durante as sessões, em relaçao à presente Coleta de Preços fica condicionada à apresentaçao de documento de identificaçao, instrumento público ou particular de procuraçao, 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 conterá a Habilitação;

16.2. Abertura do envelope “2” que conterá 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.
- 19.4. 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 01 (um) atestado de capacidade técnica, em nome da proponente, que ateste que a empresa já tenha executado Planos/Projetos na área de gestão de resíduos sólidos.

23.2. Comprovação de experiência do especialista pleno, através de 01 (um) atestado de capacidade técnica e respectiva Certidão de Acerto Técnico (CAT) junto ao CREA, em nome do profissional, que ateste que o profissional já tenha executado Planos/Projetos na área de gestão de resíduos sólidos. Acompanhado de declaração de concordância com a indicação, assinada pelo profissional.

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. 22/2018**  
**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. 22/2018**  
**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. 22/2018, 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;
- 27.6. 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\$1.024.578,00 (um milhão, vinte e quatro mil, quinhentos e setenta e oito reais).
- 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;
- 27.7.3. Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.
- 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 julgamento, 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. 22/2018, 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 05 (cinco) 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 - Rubrica: PAP CEIVAP 2017-2020 - Componente 2. Recuperação da Qualidade Ambiental - Subcomponente 2.1. Redução de Cargas Poluidoras - Programa 2.1.3. Coleta e Disposição de Resíduos Sólidos Urbano..

### **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, 29 de agosto de 2018.

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

**ANEXO I**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

# **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA NAS DEMANDAS RELACIONADAS AOS PLANOS MUNICIPAIS DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PMGIRS**

**Resende/RJ**

**Julho/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.

O Plano Integrado de Recursos Hídricos para as Bacias Afluentes do Rio Paraíba do Sul encontra-se em fase de atualização.

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.

Sendo assim, para otimização dos recursos da cobrança no período 2017 a 2020, foram priorizados programas, destacando o 2.1.3 Coleta e Disposição de Resíduos Sólidos Urbanos.

Em 2013, a AGEVAP publicou dois editais de chamamento público (02/2013 e 03/2013), nos quais todos os municípios integrantes da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul, poderiam manifestar interesse em serem contemplados com os recursos do Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - CEIVAP para elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS, onde 112 municípios da bacia foram selecionados para receberem o devido repasse.

Em 2017, a AGEVAP publicou outro edital de chamamento público (05/2017), para selecionar os municípios inseridos na Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul, que tenham interesse em serem contemplados com os recursos do CEIVAP para elaboração do PMGIRS, e que não se inscreveram nos editais lançados em 2013.

Considerando o elevado número de PMGIRS que serão elaborados com recursos do CEIVAP, e devido à elevada complexidade técnica do plano, a AGEVAP deverá



contratar uma empresa, para assessorar no acompanhamento dos contratos do PMGIRS, na análise de produtos, no apoio técnico e administrativo aos municípios e na realização de visitas técnicas.

## SUMÁRIO

1. CEIVAP – COMITÊ DE INTEGRAÇÃO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAIBA DO SUL .....	6
2. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL .....	7
3. OBJETO .....	10
4. JUSTIFICATIVA .....	11
5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA .....	11
5.1. CONTEXTUALIZAÇÃO .....	11
5.2. ETAPAS A SEREM DESEMPENHADAS PELA EMPRESA CONTRATADA .....	13
5.3. PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM CADA ETAPA .....	13
5.4. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS .....	21
5.5. LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES .....	23
5.6. EQUIPE TÉCNICA .....	24
6. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA .....	26
7. ACOMPANHAMENTO .....	27
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	27
ANEXO I- LISTAGEM DOS MUNICÍPIOS INSERIDOS NA BACIA DO RIO	29



	<b>PARAÍBA DO SUL .....</b>	
<b>ANEXO II-</b>	<b>CRONOGRAMA .....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO III-</b>	<b>PLANILHA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO IV-</b>	<b>MANUAL DE REFERÊNCIA - PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS .....</b>	<b>32</b>

## 1. CEIVAP – COMITÊ DE INTEGRAÇÃO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAIBA DO SUL

O CEIVAP foi criado pelo Decreto Federal nº 1842, de 22/03/96, e 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

*“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 - ANA, 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.

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 1.

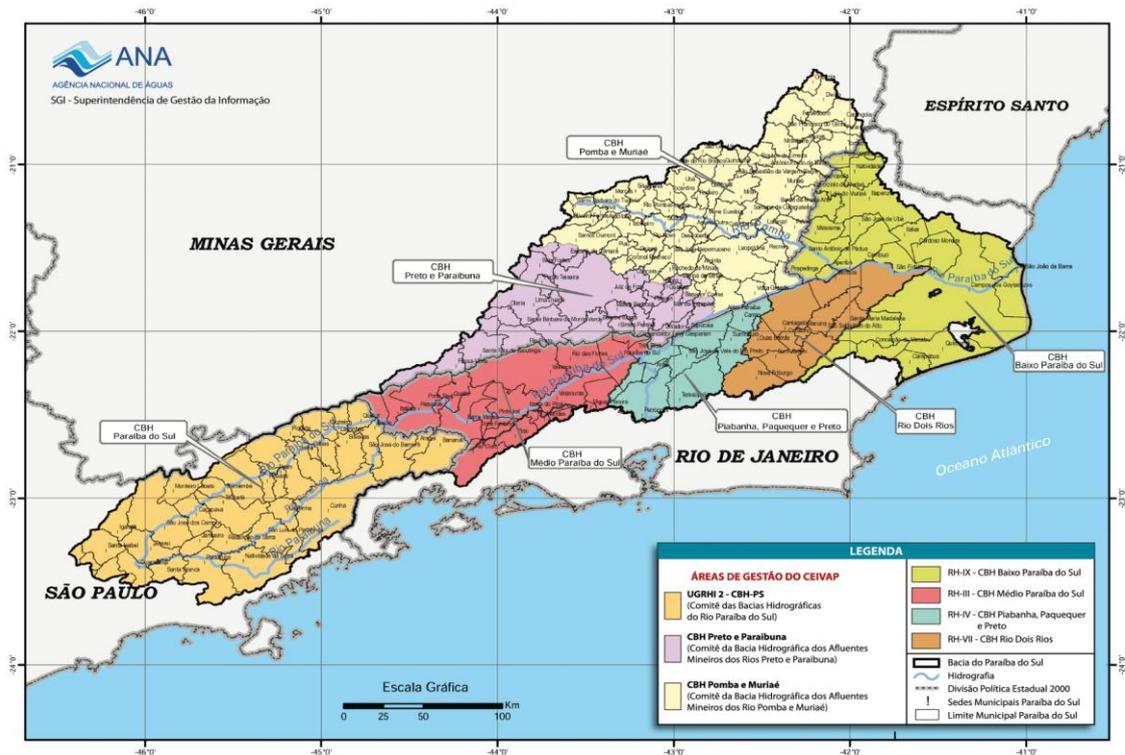


Figura 1: Divisão geográfica dos comitês de bacia afluentes na bacia do rio Paraíba do Sul

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

Criada em 20 de junho de 2002, a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (AGEVAP), foi constituída, inicialmente, para o exercício das funções de Secretaria Executiva do Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (CEIVAP), desenvolvendo também as funções definidas no Art. 44 da Lei Federal nº. 9.433/97, que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou Agências de Bacia, como são mais conhecidas, principalmente no que se refere à elaboração do Plano de Recursos Hídricos e à execução das ações deliberadas pelo Comitê para a gestão dos recursos hídricos

da Bacia.

Atualmente, a AGEVAP mantém seis Contratos de Gestão. O primeiro assinado em 2004 com a ANA, para atendimento ao CEIVAP; o segundo em 2010 com o Instituto Estadual do Ambiente do Rio de Janeiro (INEA), para exercer a função de Agência de Bacia e Secretaria Executiva de quatro Comitês Afluentes do Rio Paraíba do Sul (CBH Médio Paraíba do Sul, Comitê Piabanha, CBH Rio Dois Rios e CBH Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana). O terceiro contrato também assinado em 2010 com o INEA, para atuação da AGEVAP junto ao Comitê Guandu; e o quarto e o quinto contratos de gestão foram assinados em 2014, com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), para atendimento aos Comitês de Bacias dos Afluentes Mineiros dos rios Preto e Paraibuna (CBH Preto Paraibuna) e dos rios Pomba e Muriaé (COMPÉ), o sexto contrato assinado em 2017 com o INEA, para atuação da AGEVAP junto aos Comitês da Baía de Ilha Grande e Baía de Guanabara.

Em função do disposto, na Resolução nº 59, de 02 de junho de 2006, 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 até 30 de junho de 2016, sendo prorrogado por mais 10 anos, através da Resolução nº 167, de 23 de setembro de 2015.

Já o Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Rio de Janeiro – CERHI/RJ através de sua Resolução nº 141, de 5 de novembro de 2015, aprovou a continuidade da AGEVAP como entidade delegatária das funções de Agência de Água e Secretaria Executiva dos Comitês Médio Paraíba do Sul, Piabanha, Rio Dois Rios, Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana até 31 de dezembro de 2020 (por mais 5 anos). E através de sua Resolução CERHI/RJ nº 143 de 5 de novembro de 2015 aprovou a continuidade da AGEVAP como entidade delegatária das funções

de Agência de Água e Secretaria Executiva do Comitê das Bacias Hidrográficas dos Rios Guandu, da Guarda e Guandu Mirim até 31 de dezembro de 2020.

O Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Preto e Paraibuna, através da Deliberação nº 1/2016, de 23 de novembro de 2006, aprovou a indicação da AGEVAP para que seja equiparada à Agência de Bacia do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Preto e Paraibuna, para exercer as funções de gestão dos recursos hídricos delegadas por meio do contrato de gestão.

Em 5 de dezembro de 2006 foi a vez do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Pomba e Muriaé, aprovar através da Deliberação nº 5/2016 a indicação da AGEVAP para que seja equiparada à Agência de Bacia do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Pomba e Muriaé, para exercer as funções de gestão dos recursos hídricos delegadas por meio do contrato de gestão.

A Deliberação CERH nº 78, do Conselho Estadual de Recursos Hídricos – CERH/MG, de 22 de novembro de 2007, aprovou a equiparação da entidade Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP à Agência de Bacia Hidrográfica dos CBH's Pomba e Muriaé e Preto e Paraibuna e a Deliberação CERH nº 356, 25 de setembro de 2014, do mesmo Conselho Estadual, aprovou a equiparação da entidade AGEVAP à Agência de Bacia Hidrográfica dos CBH's Pomba e Muriaé e Preto e Paraibuna.

A Resolução CERHI-RJ n.º 179, de 12 de julho de 2017, aprovou a indicação da Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP como entidade delegatária das funções de Agência de Água do Comitê de Bacia Hidrográfica da Baía de Ilha Grande – BIG e do Comitê da Região Hidrográfica da Baía de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá – BG e

em 26 de dezembro de 2017, foi assinado o Contrato de Gestão n.º 002/2017.

A AGEVAP tem a personalidade jurídica de uma associação de direito privado, com fins não econômicos, cujos associados compõe sua Assembleia Geral. Ela é administrada por um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e uma Diretoria Executiva. Com a alteração no Estatuto Social da AGEVAP, aprovada em 30/03/2009, os associados da Assembleia Geral podem ou não ser membros do CEIVAP. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal são pessoas físicas eleitas pela Assembleia Geral e atualmente a Diretoria Executiva é formada por cinco membros, um Diretor-Presidente, uma Diretora de Relações Institucionais, uma Diretora Administrativo-Financeiro, uma Diretora de Recursos Hídricos e um Diretor de Planejamento Estratégico.

A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ e possui, atualmente, 6 (seis) Unidades Descentralizadas – UD's localizadas nos municípios de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes e Seropédica, no estado do Rio de Janeiro e no município de Juiz de Fora, no estado de Minas Gerais.

### 3. OBJETO

Este termo de referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para assessoria técnica e administrativa nas demandas relacionadas aos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS, financiados com recursos do CEIVAP.

**Só poderão participar deste certame empresas especializadas de engenharia, e que não possuam contratos de elaboração de PMGIRS, em andamento, financiados com recurso do CEIVAP, seja por meio de contratos com a AGEVAP ou com os municípios.**

**Além disso, a contratada não poderá concorrer em nenhuma licitação de elaboração de PMGIRS, financiado com recursos do CEIVAP, enquanto estiver com seu contrato vigente.**

#### **4. JUSTIFICATIVA**

Em atendimento ao Plano de Aplicação Plurianual - PAP do CEIVAP, especificamente ao item 6, que expõe os programas, projetos e ações priorizados, destaca-se a linha 2.1.3 Coleta e disposição de resíduos sólidos urbanos, que define como meta a elaboração dos PMGIRS para os 184 municípios da bacia.

Considerando o elevado número de PMGIRS que serão elaborados com recursos do CEIVAP e a equipe reduzida que a AGEVAP possui para realizar o acompanhamento de todos estes planos, além da elevada complexidade técnica na elaboração e acompanhamento dos PMGIRS, a AGEVAP deverá contratar uma empresa, para assessorar no acompanhamento técnico e administrativo, na análise de produtos, no apoio técnico aos municípios e na realização de visitas.

#### **5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

##### **5.1. CONTEXTUALIZAÇÃO**

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

<b>Empresa contratada:</b>	Empresa vencedora deste processo licitatório, que deverá assessorar no acompanhamento técnico e administrativo, na análise de produtos, no apoio técnico aos municípios e na realização de visitas.
----------------------------	---

<b>Município:</b>	Ente hierarquizado para receber recursos do CEIVAP para elaboração do PMGIRS.
<b>Empresa responsável pela elaboração do PMGIRS:</b>	Empresa contratada para elaborar o PMGIRS com recursos do CEIVAP, este contrato poderá ser entre município e empresa ou entre AGEVAP e empresa.

Os gestores dos municípios e o especialista pleno da contratada deverão recolher Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de fiscalização dos PMGIRS.

Os principais serviços executados pela contratada serão:

- Emitir pareceres técnicos de análise (reprovação ou aprovação) de produtos referentes aos PMGIRS;
- Realizar visitas técnicas aos municípios em que os planos estejam sendo elaborados, e confeccionar relatórios das visitas;
- Atualizar os documentos relacionados à novas contratações de PMGIRS;
- Auxiliar no acompanhamento dos PMGIRS, contratados pela AGEVAP, por meio do agente técnico-financeiro CAIXA ou por outra forma de contratação realizada com recurso da cobrança;
- Apoiar tecnicamente os municípios durante a fase de elaboração do PMGIRS, por meio de capacitação dos municípios e auxílio na análise de produtos;
- Responder aos questionamentos e solicitações de informações sobre o andamento dos PMGIRS;

- Organizar as documentações relacionadas aos contratos dos PMGIRS;
- Criar uma ferramenta de acompanhamento, andamento e controle de resultados, através de indicadores, para mensurar a evolução do andamento dos planos.

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.

## **5.2. ETAPAS A SEREM DESEMPENHADAS PELA EMPRESA CONTRATADA**

A empresa contratada deverá disponibilizar equipe de profissionais, que ficará locada em Resende/RJ. Para desempenho das suas atribuições, a equipe atuará em conjunto com os seguintes atores: AGEVAP; prefeituras dos municípios contemplados; CAIXA e/ou outras instituições; e empresas responsáveis pela elaboração dos PMGIRS.

Os trabalhos a serem desenvolvidos pela empresa foram divididos em 7 (sete) etapas mostradas a seguir, que poderão ocorrer concomitantemente.

Etapa 1: Padronizar documentos;

Etapa 2: Analisar produtos;

Etapa 3: Auxiliar no acompanhamento dos contratos do PMGIRS;

Etapa 4: Atualizar documentos;

Etapa 5: Realizar visita técnica;

Etapa 6: Apoiar tecnicamente os municípios;

Etapa 7: Elaborar boletim mensal de medição.

### 5.3. PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM CADA ETAPA

#### Etapa 1: Padronizar documentos

##### Definição dos modelos dos documentos

Esta etapa inclui a confecção de modelos que serão utilizados como padrão de pareceres técnicos e relatórios.

A contratada apresentará três modelos que nortearão a confecção dos documentos técnicos:

- A Modelo de parecer técnico de análise de produto;
- B Modelo de relatório de visita técnica e relatório de capacitação;
- C Modelo de boletim mensal de medição.

Os modelos deverão ser aprovados pela AGEVAP. Caso exista necessidade, serão agendadas reuniões de alinhamento para adequação dos documentos, entre a equipe da contratada e representante da AGEVAP. Estes modelos pertencem ao primeiro boletim mensal de medição.

##### Definição da ferramenta de acompanhamento, andamento e controle de resultados

A contratada deverá apresentar uma ferramenta digital de acompanhamento, andamento e controle de resultados, através de indicadores, para mensurar a evolução do andamento dos planos, sendo de fácil compreensão e visualização dos dados.

Gerar um histórico/levantamento sobre a situação dos PMGIRS dos municípios da bacia, englobando informações que serão

repassadas pela AGEVAP e coletadas junto aos municípios.

Esta ferramenta será elaborada juntamente com a AGEVAP e pertence ao primeiro boletim mensal de medição.

## **Etapa 2: Analisar produtos**

### **Parecer técnico dos produtos de PMGIRS**

Esta atividade inclui a análise formal e técnica dos produtos encaminhados pela AGEVAP ou pelos municípios à contratada, em formato digital.

Após a análise técnica dos produtos, caso o mesmo precise de ajustes, o responsável técnico da empresa contratada, deverá solicitar que as correções sejam realizadas pela empresa responsável pela elaboração do PMGIRS. Além disso, a contratada deverá elaborar um parecer técnico de reprovação.

Somente após a execução de todas as correções e ajustes necessários é que o responsável da empresa contratada deverá emitir um parecer técnico de aprovação.

Os pareceres técnicos, de aprovação ou reprovação, deverão ser assinados pelo Engenheiro Pleno e irão compor o boletim mensal de medição.

Os municípios, por meio dos seus Grupos de Acompanhamento, elaboram pareceres técnicos, que deverão ser analisados pela contratada.

Um produto só será considerado aprovado, para fins de pagamento e publicação, quando a contratada e o Grupo de Acompanhamento municipal emitirem os respectivos pareceres

técnicos de aprovação.

Qualquer solicitação ou comunicação, com as empresas responsáveis pela elaboração dos PMGIRS, deverá ser feita com a ciência da AGEVAP.

Como parâmetro para a avaliação do conteúdo técnico dos produtos, a contratada deverá basear-se no escopo apresentado no Manual de Referência, elaborado para a contratação das empresas responsáveis pela confecção dos respectivos produtos objetos da análise, este documento encontra-se no Anexo IV. Além dos normativos legais relacionados ao tema.

As principais atividades referentes à análise destes produtos são:

- Avaliar os produtos entregues e validar as informações apresentadas nestes produtos.
- Participar direta ou indiretamente dos Grupos de Acompanhamento nos municípios, incluindo presença em reuniões, caso necessário.
- Emitir parecer técnico de aprovação ou reprovação dos produtos.
- Apresentar no boletim mensal de medição resumo dos produtos analisados no período, além dos pareceres e relatórios de visitas confeccionados no mês.
- Verificar e informar a AGEVAP possíveis problemas na confecção dos produtos.

- Realizar a análise formal e técnica dos produtos. A análise formal verifica, principalmente, a formatação do trabalho, a lógica sequencial da itemização adotada, erros gramaticais e coerência textual.

Já a análise técnica engloba: verificação de todos os dados, cálculos, constatações, tabelas, figuras e gráficos; conformidade das informações com suas respectivas fontes; analisar se o conteúdo está satisfatório para cumprir com a finalidade do produto e englobar o escopo do Termo de Referência.

### **Etapa 3: Auxiliar no acompanhamento dos contratos dos PMGIRS**

Realizar, juntamente com a AGEVAP, o acompanhamento dos contratos referentes aos PMGIRS, contratados diretamente pela AGEVAP, e/ou por meio do agente técnico-financeiro CAIXA, e/ou outra forma de contratação, realizada com recurso da cobrança.

Executar atividades de escritório relacionadas aos contratos de PMGIRS, além de atender as demandas dos municípios hierarquizados para elaboração dos PMGIRS.

Cobrar os municípios o envio de documentos relacionados ao andamento dos contratos.

Garantir que os municípios recebam os produtos a serem avaliados e estabelecer, junto com a AGEVAP, prazos para retorno do parecer técnico municipal, conforme documento assinado entre AGEVAP e município.

Fazer a interface entre a AGEVAP, municípios, empresa responsável pela elaboração do PMGIRS, CAIXA e/ou outras instituições.

Realizar reuniões periódicas com a empresa responsável pela elaboração do PMGIRS, a AGEVAP e os municípios.

Organizar as documentações relacionadas aos contratos dos PMGIRS.

Confeccionar atas ou registros das reuniões realizadas entre a contratada e municípios e/ou AGEVAP.

Encaminhar para publicação no SIGA-CEIVAP os produtos aprovados pela contratada e município.

Responder às solicitações de informações de terceiros sobre o andamento dos PMGIRS.

Apoiar na licitação de empresa responsável pela elaboração do PMGIRS, estas licitações poderão ser realizada pela AGEVAP ou pelo município.

Dar suporte à AGEVAP e/ou municípios, na celebração dos documentos relacionados ao PMGIRS (Termo de Cooperação Técnica; Acordo de Cooperação Técnica; Contratos de Transferência; Contratos; Convênios).

Auxiliar municípios no levantamento de documentos necessários para a fase de seleção/licitação/execução dos PMGIRS.

Verificar toda a documentação necessárias para início de execução do serviço, sendo as documentações técnicas e

institucionais dos municípios (quando couber). A AGEVAP definirá quais documentações serão necessárias.

Controlar as vigências dos instrumentos contratuais, e dar suporte caso ocorra a necessidade de termos aditivos.

Acompanhar os desbloqueios de recursos relacionados aos PMGIRS, controlando o cronograma físico-financeiro dos contratos.

Apoiar todos os municípios na execução da prestação de contas parciais e final, até a aprovação final, conferindo e aprovando através de parecer (quando couber). A AGEVAP definirá quais documentações serão necessárias para prestação de contas.

Auxiliar à AGEVAP na avaliação das empresas responsáveis pela elaboração dos PMGIRS e dos municípios.

#### **Etapa 4: Atualizar documentos**

Esta etapa inclui a atualização de modelos de documentos já confeccionados pelo Comitê, AGEVAP, municípios ou outros agentes relacionados ao PMGIRS.

A contratada, quando demandada, deverá apresentar atualização de modelos de documentos que nortearam elaboração do PMGIRS, como por exemplo: Termo de Referência, Manual de Referência, Orçamento, Cronograma Físico-Financeiro, entre outros.

#### **Etapa 5: Realizar visita técnica**

As visitas técnicas serão realizadas em municípios que pertençam a Bacia do Rio Paraíba do Sul, conforme demanda e

após a autorização prévia da AGEVAP. A lista dos municípios da bacia está no Anexo I. A contratada deverá apresentar o cronograma de visitas para aprovação da AGEVAP.

As visitas técnicas deverão ser apresentadas em formato de relatório, contendo registro fotográfico com informações do nome do local e a data em que foram registradas. Além da lista de presença e outros documentos (quando couber).

Tais visitas poderão ocorrer em qualquer fase durante a elaboração/acompanhamento dos PMGIRS. A AGEVAP poderá acompanhar, caso necessário, as respectivas visitas.

Todos os custos relacionados ao deslocamento das visitas ficam sob responsabilidade da empresa.

#### **Etapa 6: Apoiar tecnicamente os municípios**

Apoiar os gestores municipais, inclusive com visitas de capacitação, buscando resolver quaisquer questões que possam prejudicar o andamento dos planos.

As visitas de capacitação deverão ser relatadas da mesma forma que as visitas técnicas da ETAPA 5. Estas visitas só serão realizadas após solicitação da AGEVAP.

Os municípios serão capacitados, tendo como base o Manual de Referência (Anexo IV) e todos normativos legais relacionados ao tema, com objetivo que após a conclusão dos PMGIRS existam profissionais municipais com domínio do conteúdo apresentado no plano, para viabilizar a fase de implementação dos PMGIRS.

Auxiliar os municípios no atendimento ao cronograma de elaboração do PMGIRS.

Ajudar os municípios na mobilização social dos PMGIRS, incluindo elaboração de modelos de materiais de divulgação e participação em eventos/oficinas/audiências públicas.

A contratada deverá acompanhar os cronogramas (de contratação e de elaboração) dos PMGIRS, sempre informando à AGEVAP possíveis atrasos.

Esta atividade poderá incluir reuniões para discutir produtos com municípios, CAIXA e/ou outra instituição.

#### **Etapa 7: Elaborar boletins mensais de medição**

A contratada deverá apresentar o resumo consolidado de todas as atividades realizadas, além de informações sobre o andamento dos PMGIRS acompanhados no período, por meio dos indicadores obtidos na ferramenta elaborada pela contratada.

Como anexo aos boletins deverão ser apresentados todos os documentos confeccionados no período, sempre com a identificação do respectivo município.

Este boletim será o documento que viabilizará o pagamento das atividades executadas no período.

Devendo o boletim ser entregue mensalmente em data definida com a AGEVAP. Só será realizado o pagamento após aprovação do boletim pela AGEVAP. No dia da entrega do Boletim será realizada uma reunião, na sede da AGEVAP, para

apresentação das informações contidas no Boletim.

#### 5.4. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Os produtos apresentados pela contratada devem ser primeiramente submetidos à AGEVAP em formato digital. Após parecer de aprovação os produtos devem ser enviados/entregues de maneira definitiva, em formato digital (CD ou DVD) para o endereço da AGEVAP.

Os boletins mensais de medição deverão ser elaborados com as seguintes especificações:

CD ou DVD;

Arquivos de texto devem ser apresentados em formato .pdf e em programas editáveis (.doc, .xls, entre outros) e/ou papel quando solicitado.

Os relatórios das visitas apresentados no boletim mensal de medição devem ainda ser acompanhados de tabelas, mapas, relatórios fotográficos entre outros elementos que se fizerem necessários para compreensão perfeita das constatações do que foi observado na visita.

O boletim mensal de medição, deverá seguir a seguinte formatação:

- Fonte: Arial;
- Tamanho da fonte: 12;
- Título principal: caixa alta e em negrito;
- Subtítulos: caixa baixa e em negrito;
- Espaçamento entre linhas: 1,5;
- Espaçamento entre parágrafos: 0 pt antes; 12 pt depois;
- Margens: superior e inferior com 2 cm; margens esquerda e direita

- com 2 cm; cabeçalho e rodapé com 1,6 cm; parágrafo sem recuo: começar todas as linhas no início da margem esquerda;
- Páginas numeradas: todas devem ser numeradas, inclusive páginas com mapas, fotografias, gráficos, quadros, tabelas, croquis e todas as outras formas de ilustração, bem todos os anexos;
  - Numeração dos itens: algarismos arábicos, negrito, separados por ponto e subdivididos somente até quatro vezes, seguidos de parênteses (ex.: 1.; 1.1.; 2.; 2.1. etc.); numeração com, no máximo, quatro subdivisões: ex.: 2.1.5.1; esgotadas as quatro subdivisões, usar letras maiúsculas (ex.: A); B); C) etc.);
  - Sumário: deve constar a lista dos títulos e subdivisões dos itens e as respectivas páginas onde podem ser encontrados no documento;
  - Os documentos devem ser ilustrados com tabelas, mapas, quadros, formulários, entre outros elementos que se fizerem necessários para compreensão perfeita das proposições, e deverão obedecer às seguintes recomendações:
    - Todas as ilustrações (mapas, tabelas, quadros, fotografias, croquis e outras) terão que estar enumeradas na sequência em que são citadas no texto, apresentar legenda e títulos completos e autoexplicativos;
    - A legenda das ilustrações (mapas, tabelas, quadros, fotografias, croquis e outras) deve estar na fonte Arial; tamanho 11; Espaçamento entre linhas: simples; alinhamento: justificado;

A AGEVAP poderá solicitar uma via física de algum dos boletins mensais de medição, caso ocorra necessidade.

## 5.5. LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

A empresa contratada será responsável por toda a infraestrutura para viabilizar a execução dos trabalhos dos profissionais. Os profissionais ficarão em escritório mantido pela contratada em Resende/RJ. Enfatizamos que o respectivo escritório precisará ser localizado próximo à sede da AGEVAP, para facilitar a logística das atividades. Os deslocamentos para a sede da AGEVAP serão custeados exclusivamente pela contratada.

A AGEVAP poderá solicitar que algum dos profissionais fique temporariamente locado na sede da AGEVAP, cujo endereço é Rua Elza da Silva Duarte, nº 48, loja 1A, Manejo, Resende/RJ, CEP: 27.520-005.

Quanto às visitas técnicas, estas serão executadas em municípios predeterminados pela AGEVAP, que pertençam a Bacia do Rio Paraíba do Sul.

### **Estruturação do escritório**

A contratada realizará suas atividades no escritório que será mantido em Resende/RJ.

A seguinte estrutura mínima deve ser mantida pela empresa no local:

- 1 (uma) linha de telefone móvel com internet de no mínimo 10 (dez) Giga, com disponibilidade para a realização de chamadas para aparelhos móveis e fixos;
- Internet banda larga com no mínimo 15 (quinze) Mega de velocidade;
- O mínimo de 6 (seis) computadores, sendo que obrigatoriamente 2 (dois) destes notebooks, de forma a permitir a confecção de relatórios, materiais e produtos em geral;
- Impressora, mesas, cadeiras, cadernetas de anotação, pranchetas, canetas, resmas de papel e demais materiais que se façam

necessários para manutenção e funcionamento de um escritório administrativo;

- Veículo - SEDAN 71 - 115 cv.

A AGEVAP observará o cumprimento da disponibilização dos materiais supracitados, cobrando à empresa adequações que se fizerem necessárias.

## 5.6. EQUIPE TÉCNICA

Enfatizamos que a AGEVAP, ao elaborar esse termo de referência e orçamento, se baseou no disposto nas Portarias nº 179, de 25/07/2012, e nº 228, de 02/12/2014, da Agência Nacional de Águas – ANA.

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 constitui referência de mercado conforme Acórdão 1.787/2011-TCU-Plenário (peça 17, p.18).

### **Equipe técnica permanente**

A equipe técnica permanente deverá ser composta pelos seguintes profissionais:

- 01 (um) especialista pleno e responsável técnico.

Formação mínima: nível superior completo em engenharia civil, ambiental, sanitária e áreas correlatas;

Tempo mínimo de formação acadêmica: 5 (cinco) anos;

Experiência comprovada no desenvolvimento de atividades correlatas a gestão de resíduos sólidos;

Será o responsável pelo planejamento de todas as atividades do processo;

Será o responsável técnico pelos trabalhos, assim como pela qualidade dos produtos apresentados.

A comprovação de experiência profissional será feita através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica e respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) junto ao CREA de execução de planos/projetos relacionados à gestão de resíduos sólidos. A CAT deverá estar em nome do profissional.

Os documentos de comprovação, supracitados, deverão compor o Envelope 01 – Habilitação.

A ART deste profissional deverá ser apresentada no momento da assinatura da ordem de serviço para início da execução das atividades contratadas.

- 03 (três) profissionais nível superior júnior.

Formação mínima: nível superior completo em engenharia civil, ambiental, sanitária e áreas correlatas;

Tempo mínimo de formação acadêmica: 2 (dois) anos;

Experiência comprovada no desenvolvimento de atividades correlatas a gestão de resíduos sólidos.

- 02 (dois) assistentes administrativos.

Formação mínima: nível superior completo em administração e áreas correlatas;

Experiência na área de organização de documentos e no pacote Office – Word e Excel;

Experiência comprovada no desenvolvimento de atividades correlatas a resíduos sólidos.

Quando da contratação, a empresa deverá apresentar, à AGEVAP, os currículos e documentos comprobatórios de formação e experiência dos profissionais, para verificação do cumprimento das exigências do termo de referência.

A ordem de serviço só será emitida após a aprovação dos currículos e apresentação de documento comprobatório do aluguel do espaço. Enfatizamos que durante a execução do contrato a AGEVAP poderá solicitar a alteração do profissional, desde que devidamente justificado.

No caso de demandas superiores à capacidade da equipe permanente mínima, a contratada deverá ampliar a equipe para manter a qualidade e agilidade na elaboração das atividades.

A equipe técnica deverá possuir capacitação adequada à realização das atividades propostas. O especialista pleno será o responsável por coordenar a equipe, ser o ponto focal de contato com a AGEVAP e responsável por emitir a anotação de responsabilidade técnica - ART referente às atividades executadas durante o contrato.

## **6. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período ou enquanto tiver disponibilidade orçamentária de acordo com as normativas legais.

O presente Termo de Referência apresenta o cronograma de execução com prazo de 12 (doze) meses, conforme apresentado no Anexo II.

Os produtos boletins mensais de medição serão pagos após a aprovação pela

AGEVAP e emissão da Nota Fiscal pela contratada.

O custo total estimado para a contratação da empresa é de R\$1.024.578,00 (um milhão, vinte e quatro mil, quinhentos e setenta e oito reais).

A contratada deverá apresentar um **orçamento detalhado**. O valor proposto deve ser justificado, conforme modelo de planilha de formação de preços apresentado nos Anexos II e III.

## 7. ACOMPANHAMENTO

A AGEVAP designará um empregado para ser o gestor do acompanhamento do contrato.

## 8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997. Diário Oficial da União, Brasília/1997.

BRASIL, Lei Federal nº 9.984, de 17 de julho de 2000. Diário Oficial da União, Brasília/2000.

CEIVAP, Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – PIRH, Resende/2006.

TCU, Tribunal de Contas da União, ACÓRDÃO Nº 1787/2011 – TCU – Plenário, de 06 de julho de 2011, Brasília/2011.

ANA, Agência Nacional de Águas, Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF, Brasília/2012.

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

## ANEXO I

### Listagem dos municípios inseridos na bacia do rio Paraíba do Sul

Minas Gerais									
1	Além Paraíba	19	Descoberto	37	Laranjal	55	Pedro Teixeira	73	Santo Antônio do Aventureiro
2	Antônio Carlos	20	Desterro do Melo	38	Leopoldina	56	Pequeri	74	Santos Dumont
3	Antônio Prado de Minas	21	Divinésia	39	Lima Duarte	57	Piau	75	São Francisco do Glória
4	Aracitaba	22	Divino	40	Mar de Espanha	58	Pirapetinga	76	São Geraldo
5	Argirita	23	Dona Euzébia	41	Maripá de Minas	59	Piraúba	77	São João Nepomuceno
6	Astolfo Dutra	24	Ervália	42	Matias Barbosa	60	Recreio	78	São Sebastião da Vargem Alegre
7	Barão de Monte Alto	25	Estrela Dalva	43	Mercês	61	Rio Novo	79	Senador Cortes
8	Barbacena	26	Eugenópolis	44	Miradouro	62	Rio Pomba	80	Silveirânia
9	Belmiro Braga	27	Ewbank da Câmara	45	Mirai	63	Rio Preto	81	Simão Pereira
10	Bias Fortes	28	Faria Lemos	46	Muriaé	64	Rochedo de Minas	82	Tabuleiro
11	Bicas	29	Fervedouro	47	Olaria	65	Rodeiro	83	Tocantins
12	Bocaina de Minas	30	Goianá	48	Oliveira Fortes	66	Rosário da Limeira	84	Tombos
13	Bom Jardim de Minas	31	Guarani	49	Orizânia	67	Santa Bárbara do Monte Verde	85	Ubá
14	Carangola	32	Guará	50	Paiva	68	Santa Bárbara do Tugúrio	86	Vieiras
15	Cataguases	33	Guidoval	51	Palma	69	Santa Rita de Ibitipoca	87	Visconde do Rio Branco
16	Chácara	34	Guiricema	52	Passa-Vinte	70	Santa Rita de Jacutinga	88	Volta Grande
17	Chiodor	35	Itamarati de Minas	53	Patrocínio do Muriaé	71	Santana de Cataguases		
18	Coronel Pacheco	36	Juiz de Fora	54	Pedra Dourada	72	Santana do Deserto		
Rio de Janeiro									
1	Aperibé	13	Conceição de Macabu	25	Miguel Pereira	37	Quissamã	49	Sapucaia
2	Areal	14	Cordeiro	26	Miracema	38	Resende	50	Sumidouro
3	Barra do Pirai	15	Duas Barras	27	Natividade	39	Rio Claro	51	Teresópolis
4	Barra Mansa	16	Engenheiro Paulo de Frontin	28	Nova Friburgo	40	Rio das Flores	52	Trajano de Moraes
5	Bom Jardim	17	Italva	29	Paraíba do Sul	41	Santa Maria Madalena	53	Três Rios
6	Cambuci	18	Itaocara	30	Paty do Alferes	42	Santo Antônio de Pádua	54	Valença
7	Campos dos Goytacazes	19	Itaperuna	31	Petrópolis	43	São Fidélis	55	Varre-Sai
8	Cantagalo	20	Itatiaia	32	Pinheiral	44	São Francisco de Itabapoana	56	Vassouras
9	Carapebus	21	Laje do Muriaé	33	Pirai	45	São João da Barra	57	Volta Redonda
10	Cardoso Moreira	22	Macaé	34	Porciúncula	46	São José de Ubá		
11	Carmo	23	Macuco	35	Porto Real	47	São José do Vale do Rio Preto		
12	Comendador Levy Gasparian	24	Mendes	36	Quatis	48	São Sebastião do Alto		
São Paulo									
1	Aparecida	9	Cruzeiro	17	Jambeiro	25	Pindamonhangaba	33	Santa Isabel
2	Arapeí	10	Cunha	18	Lagoinha	26	Piquete	34	São José do Barreiro
3	Areias	11	Guararema	19	Lavrinhas	27	Potim	35	São José dos Campos
4	Arujá	12	Guaratinguetá	20	Lorena	28	Queluz	36	São Luís do Paraitinga
5	Bananal	13	Guarulhos	21	Mogi das Cruzes	29	Redenção da Serra	37	Silveiras
6	Caçapava	14	Igaratá	22	Monteiro Lobato	30	Roseira	38	Taubaté
7	Cachoeira Paulista	15	Itaquaquecetuba	23	Natividade da Serra	31	Salesópolis	39	Tremembé
8	Canas	16	Jacareí	24	Paraibuna	32	Santa Branca		

## ANEXO II

### CRONOGRAMA

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO																
ETAPA	ESPECIFICAÇÃO	Repass	Percentual	Mês												
		R\$	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Produto 1 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
Produto 2 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
Produto 3 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
Produto 4 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
Produto 5 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
Produto 6 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
Produto 7 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
Produto 8 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
Produto 9 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
Produto 10 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
Produto 11 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
Produto 12 -	Boletim Mensal de Medição	85.381,50	8,33%													
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>1.024.578,00</b>	<b>100,00%</b>													

TERMO DE REFERÊNCIA: Contratação de empresa especializada para assessoria técnica e administrativa nas demandas relacionadas aos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS.

### ANEXO III – Planilha Consolidada

Item	Código	Órgão	Descrição	Remuneração (R\$)		Alocação	Custo (R\$)	Preço Total (Com K) R\$	Peso %
				Mensal	Horária	Horas			
1.1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE						855.254,21	83,47%	
	AA	ANA	Auxiliar Administrativo	2.898,45	20,01	1.738,20	34.781,38	87.996,89	8,59%
	AA	ANA	Auxiliar Administrativo	2.898,45	20,01	1.738,20	34.781,38	87.996,89	8,59%
	EP	ANA	Especialista pleno	8.128,98	56,12	1.738,20	97.547,78	246.795,88	24,09%
	PNSJ	ANA	Profissional nível superior júnior	4.748,18	32,78	1.738,20	56.978,20	144.154,85	14,07%
	PNSJ	ANA	Profissional nível superior júnior	4.748,18	32,78	1.738,20	56.978,20	144.154,85	14,07%
	PNSJ	ANA	Profissional nível superior júnior	4.748,18	32,78	1.738,20	56.978,20	144.154,85	14,07%

Item	Código	Órgão	Descrição	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Custo total	Preço Total (Com K) R\$	Peso %
					unidade	R\$	R\$		
1.3	DESPESAS DIRETAS						169.323,79	16,53%	
			Locação de veículo - SEDAN 71 - 115 cv	mês	12	3.110,67	37.328,04	47.406,60	4,63%
			Diárias	unidade	360	220,00	79.200,00	100.584,00	9,82%
			CD	unidade	12	1,20	14,40	18,29	0,00%
			Internet Banda Larga	mês	12	102,16	1.225,92	1.556,90	0,15%
			Telefone móvel	mês	12	183,29	2.199,48	2.793,30	0,27%
			Sala Comercial	mês	12	1.113,17	13.358,04	16.964,70	1,66%
<b>VALOR TOTAL - Inclusos K's</b>							<b>R\$</b>	<b>1.024.578,00</b>	<b>100,00%</b>

#### DETALHAMENTO DO FATOR K

ES - ENCARGOS SOCIAIS		81,79%
ESA - ENCARGOS SOCIAIS SOBRE RPA		20,00%
ARDF - ADMINISTRAÇÃO, RISCO E DESPESAS FINANCEIRAS		17,29%
L - LUCRO		8,76%
DFL - DESPESAS FISCAIS LEGAIS		16,62%
$DFL = (PIS + COFINS + ISS) / (1 - (PIS + COFINS + ISS))$		
PIS	1,65%	
COFINS	7,60%	
ISS	5,00%	
K1 Permanente	$K1 = [(1 + ES + ARDF) * (1 + L) * (1 + DFL)]$	2,53
K2 Consultores	$K2 = [(1 + ESA + ARDF) * (1 + L) * (1 + DFL)]$	1,74
K4 Despesas diretas	$K4 = (1 + L) * (1 + DFL)$	1,27

#### Observações:

- 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.
- A remuneração horária é determinada dividindo-se o valor da remuneração mensal pela carga horária efetivamente trabalhada.
- No valor do veículo já estão inclusos os valores de aluguel e combustível.
- O valor da diária inclui o dezoito de refeição. Tais valores são os mesmos adotados na AGEVAP na concessão de benefício a seus funcionários.

Horas trabalhadas	144,85
Número de meses da contratação	12

A proponente deverá apresentar a planilha do custo consolidado e o cronograma com os custos por produto, conforme modelo dos anexos II e III. Ressaltamos que os valores dos custos unitários e o valor total não podem ser superiores aos estabelecidos pela AGEVAP.



## **ANEXO IV – MANUAL DE ELABORAÇÃO DOS PLANOS MUNICIPAIS DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

---

TERMO DE REFERÊNCIA: Contratação de empresa especializada para assessoria técnica e administrativa nas demandas relacionadas aos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS.

**ANEXO II**

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 022/2018**

**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 (dezesesseis) 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. 22/2018**

**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. 022/2018  
PROPOSTA COMERCIAL**

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

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

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

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

**SERVIÇOS**

Contratação de empresa especializada para assessoria técnica e administrativa nas demandas relacionadas aos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS, financiados com recursos do CEIVAP

**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 22/2018 e seus anexos, principalmente no Termo de Referência, Anexo I.

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

Assinatura e Identificação do Representante Legal

Item	Código	Órgão	Descrição	Remuneração (R\$)		Alocação	Custo (R\$)	Preço Total (com K) R\$	Peso %
				Mensal	Horária	Horas			
1.1			<b>EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE</b>				<b>855.254,21</b>	<b>83,47%</b>	
	AA	ANA	Auxiliar Administrativo	2.898,45	20,01	1.798,20	34.781,38	87.996,89	8,59%
	AA	ANA	Auxiliar Administrativo	2.898,45	20,01	1.798,20	34.781,38	87.996,89	8,59%
	EP	ANA	Especialista pleno	8.128,98	56,12	1.798,20	97.547,78	246.795,88	24,09%
	PNSJ	ANA	Profissional nível superior júnior	4.748,18	32,78	1.798,20	56.978,20	144.154,85	14,07%
	PNSJ	ANA	Profissional nível superior júnior	4.748,18	32,78	1.798,20	56.978,20	144.154,85	14,07%
	PNSJ	ANA	Profissional nível superior júnior	4.748,18	32,78	1.798,20	56.978,20	144.154,85	14,07%
Item	Código	Órgão	Descrição	Unidade	Quantidade unidade	Custo unitário R\$	Custo total R\$	Preço Total (com K) R\$	Peso %
1.3			<b>DESPESAS DIRETAS</b>					<b>169.323,79</b>	<b>16,53%</b>
			Locação de veículo - SEDAN 71 - 115 cv	mês	12	3.110,67	37.328,04	47.406,60	4,63%
			Diárias	unidade	360	220,00	79.200,00	100.584,00	9,82%
			CD	unidade	12	1,20	14,40	18,28	0,00%
			Internet Banda Larga	mês	12	102,16	1.225,92	1.556,90	0,15%
			Telefone móvel	mês	12	183,29	2.199,48	2.793,30	0,27%
			Sala Comercial	mês	12	1.113,17	13.358,04	16.964,70	1,66%
<b>VALOR TOTAL - Inclusas K's</b>							<b>R\$</b>	<b>1.024.578,00</b>	<b>100,00%</b>
<b>DETALHAMENTO DO FATOR K</b>									
			ES - ENCARGOS SOCIAIS						81,79%
			ESA - ENCARGOS SOCIAIS SOBRE RFA						20,00%
			ARDF - ADMINISTRAÇÃO, RISCO E DESPESAS FINANCEIRAS						17,29%
			L - LUCRO						8,76%
			DPL - DESPESAS FISCAIS LEGAIS						16,62%
			$DPL = (PIS + COFINS + ISS) / (1 - (PIS + COFINS + ISS))$						
			RIS			1,63%			
			COFINS			7,60%			
			ISS			5,00%			
K1	Permanente		$K1 = [(1+ESA+ARDF)^n (1+L)^n (1+DPL)]$						2,53
K2	Consultores		$K2 = [(1+ESA+ARDF)^n (1+L)^n (1+DPL)]$						1,74
K4	Despesas diretas		$K4 = (1+L)^n (1+DPL)$						1,27
<b>Observações:</b>									
1-	Os K's foram calculados através das fórmulas estabelecidas pelo Acórdão 1787/2011. Os parâmetros utilizados foram estabelecidos pela Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/S/P/SAP da Agência Nacional de Águas.								
2-	A remuneração horária é determinada dividindo-se o valor da remuneração mensal pela carga horária efetivamente trabalhada.								
3-	No valor do veículo já estão incluídos os valores de aluguel e combustível.								
4-	O valor da diária inclui o direito de refeição. Tais valores são os mesmos adotados na AGEVAP na concessão do benefício a seus funcionários.								
<b>Horas trabalhadas</b>					<b>144,88</b>				
<b>Número de meses de contratação</b>					<b>12</b>				



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

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 22/2018**

**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. 022/2018  
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 022/2018 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 2017.

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

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

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

Revisão 00 - CSG F-0153

CONTRATO Nº xx/20xx/AGEVAP DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, QUE ENTRE SI  
FAZEM A ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS  
ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO  
PARAÍBA DO SUL - AGEVAP E EMPRESA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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**, André Luís de Paula Marques, brasileiro, casado, engenheiro mecânico, portador da cédula de identidade nº 10.490.785-X, expedida pela SSP/SP, e inscrito no CPF/MF sob o nº 060.433.898-86, residente e domiciliado à Rua Ernesto Gaglia, nº 196, Alberto Byington, Guaratinguetá/SP, CEP: 12.515-240, e por sua **Diretora Administrativo-Financeiro**, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX, portadora da cédula de identidade nº xx.xxx.xxx-x expedida pelo xxx/xx e inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº xxx, XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX/xx, CEP: xx.xxx-xxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na Rua xxxxxx, nº xxx, xxx, xxx/xx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, xxx, xxx/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 1993 e alterações, pela Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011, e pelo instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto xxxxxxxxxx na forma de seu ANEXO I – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO**

2.1. O prazo de vigência do contrato será de xxx (xx) xx, contados a partir de sua assinatura.

2.1.1. O presente instrumento poderá ser aditivado, com as devidas justificativas, conforme o exposto na legislação vigente.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR DO CONTRATO**

3.1. Dá-se a este contrato o valor total de R\$ 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:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

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

<b>CG xx /20xx</b>	<b>CG xxx/2xxx</b>	<b>CG xxx/20xx</b>
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 Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.1.2. prover os serviços de forma adequada em todos os níveis de trabalho;
- 7.1.3. iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 7.1.4. comunicar ao gestor do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 7.1.5. responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- 7.1.6. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 7.1.7. fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que por ventura se fizerem necessários à execução do objeto do contrato;
- 7.1.8. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à **CONTRATANTE** ou a terceiros;
- 7.1.9. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

- 7.1.10. relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.1.11. não permitir a utilização do trabalho do menor de idade;
- 7.1.12. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.13. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Anexo I Termo de Referência;
- 7.1.14. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso § 1º do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.
- 7.1.15. manter atualizado e disponível, mensalmente, os comprovantes de pagamento de salários e impostos do funcionários designado para a prestação dos serviços.
- 7.1.16. Não participar de licitações de Planos Municipais de Gerenciamento de Integrada de Resíduos Sólidos financiados com recursos do CEIVAP.

## **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, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.
- 8.5. A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 8.6. A instituição e a atuação da fiscalização não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

## CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1. A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total do contrato na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência, após a execução dos serviços, sendo cada uma delas feitas por ordem bancária ou outro meio idôneo.

- 9.2. A **CONTRATADA** deverá encaminhar a nota fiscal/fatura para pagamento ao gestor do contrato, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, e iniciará os procedimentos necessários ao pagamento.
- 9.3. O pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, após a atestação e verificação do cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 9.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a entrega do objeto contratado, devidamente atestado pelo gestor do contrato.
- 9.5. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo anteriormente indicado ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação.
- 9.6. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo 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 1993 e pela Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011 mediante a celebração de termo aditivo.
  - 10.1.1. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.
  - 10.1.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

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

- 11.1. O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos dos Artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e pela Resolução ANA nº 552/11, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.
- 11.3. Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** poderá:
- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
  - b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado do objeto contratual não executado; e
  - c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

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

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

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

determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a os prejuízos causados.

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

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

- 13.1. As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do

contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia eventualmente prestada ou aos créditos que a contratada tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente

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

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

- 14.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expreso 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 552/11, 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 ANA nº 552/11, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 10.520/02, na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123/06, e na Lei Federal nº 8.666/93, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: 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 NONA: 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, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Diretor**  
**AGEVAP**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Diretor**  
**AGEVAP**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

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

CPF:

RG:

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

CPF:

RG: